SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DE PERNAMBUCO
amupe

Pernambuco , 22 de Janeiro de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO XVII | Nº 4018

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 DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL - COMAGSUL

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
RESOLUÇÃO COMAGSUL Nº 165, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

RESOLUÇÃO COMAGSUL Nº 165, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza o Consórcio de Municípios do Agreste e Mata Sul do Estado de Pernambuco - COMAGSUL abrir, em seu orçamento, Crédito Adicional Suplementar.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - COMAGSUL, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 71, XII, do Estatuto da Autarquia,
CONSIDERANDO as previsões legais contidas no art. 45 da Lei nº. 4.320/64;
CONSIDERANDO a necessidade de suplementação de saldo insuficiente de dotação orçamentária;
CONSIDERANDO a necessidade da realização de despesas decorrentes da dotação ora suplementada;
CONSIDERANDO os termos do parágrafo 2º do art. 167 da Constituição Federal, onde estabelece que os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente;
CONSIDERANDO o contido na Resolução COMAGSUL nº 138, de 27 de dezembro de 2024, especificamente no art. 5º, e seus parágrafos, que autoriza a promoção de ajustes de programação por insuficiência nas dotações orçamentárias em decorrência das atividades desenvolvidas e necessidades demandadas,
Faço saber que a Resolução COMAGSUL nº 138, de 27 de dezembro de 2024, aprovada pela 24ª Assembleia Geralautorizou, e Eu em seu nome, nos termos dos arts. 56 e 57 do Estatuto Social, mandei expedir a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica o COMAGSUL autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar em seu orçamento vigente, referente ao Exercício Financeiro de 2025, aprovado pela Resolução nº 138/2024, com a finalidade de incorporar valores que excedam as previsões constantes desta Resolução, mediante a utilização de recursos permitidos no Parágrafo 1º do art. 43 da Lei nº 4.320/64, no valor de R$ 254.000,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil reais), distribuídos nas seguintes dotações:

Suplementação (+) 254.000,00

02 01 01 - CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL/PE - COMAGSUL
10 - 04.122.0401.2001.0000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL – COMAGSUL 15.000,00
MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO C F.R.: 013 01
3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
13 - Recursos Próprios
880 025 - RECURSOS PRÓPRIOS - COMAGSUL

13 - 04.122.0401.2001.0000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL – COMAGSUL 12.000,00
MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO C F.R.: 013 01
3.1.90.94.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
13 - Recursos Próprios
501 001 - RECURSOS DO CONTRATO DE RATEIO

14 - 04.122.0401.2001.0000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL – COMAGSUL 18.000,00
MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO C F.R.: 013 01
3.1.90.94.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
13 - Recursos Próprios
880 025 - RECURSOS PRÓPRIOS - COMAGSUL

69 - 10.122.1002.2008.0000 - PROGRAMA INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA COMPL 60.000,00
MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PR F.R.: 013 04
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
13 - Recursos Próprios

880 026 - AÇÕES DELEGADAS

02 50 13 - SECRETARIA DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E DES.ECO
284 - 18.542.1804.2022.0000 - RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS 6.900,00
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE E PRESERVAÇ F.R.: 013 01
3.1.90.13.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
13 - Recursos Próprios
910 001 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - AGRESTINA

02 50 13 - SECRETARIA DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E DES.ECO
289 - 18.542.1804.2022.0000 - RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS 40.000,00
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE E PRESERVAÇ F.R.: 013 03
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
13 - Recursos Próprios
910 001 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - AGRESTINA

02 51 27 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
330 - 18.542.1844.2024.0000 - PROGRAMA CONSORCIAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS 20.000,00
MANUTENÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO EM PARCERIA CO F.R.: 013 03
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
13 - Recursos Próprios
910 002 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - ALTINHO

02 53 09 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E DES. RURAL
381 - 18.542.1844.2028.0000 - PROGRAMA CONSORCIAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS 65.000,00
MANUTENÇÃO NAS AÇÕES DE CONTROLE E PRESERVAÇ F.R.: 013 03
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
13 - Recursos Próprios
910 005 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - BONITO

02 55 08 - SECRETARIA DE AGRICULTURA - SEAGRO
413 - 18.542.1844.2033.0000 - PROGRAMA CONSORCIAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS 17.100,00
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CONSORCIAL DE RESÍDUO F.R.: 013 03
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
13 - Recursos Próprios
910 014 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - LAGOA

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulações:
02 50 13 - SECRETARIA DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E DES
280 - 18.542.1804.1016.0000 - RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS -13.000,00
AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DI F.R. Grupo: 013 04
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
13 - Recursos Próprios
910 001 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - AGRESTINA

02 50 13 - SECRETARIA DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E DES
283 - 18.542.1804.2022.0000 - RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS -6.900,00
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE E PRESERVAÇÃO F.R. Grupo: 013 01
3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
13 - Recursos Próprios
910 001 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - AGRESTINA

02 51 27 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
321 - 18.542.1844.1019.0000 - PROGRAMA CONSORCIAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS -8.000,00
AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DI F.R. Grupo: 013 04
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
13 - Recursos Próprios
910 002 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - ALTINHO

02 53 09 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E DES. RU
372 - 18.542.1844.1025.0000 - PROGRAMA CONSORCIAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS -19.000,00
AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DI F.R. Grupo: 013 04
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
13 - Recursos Próprios
910 005 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - BONITO

02 61 09 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
436 - 18.122.1810.2038.0000 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL -105.000,00
MANUNTENÇÃO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO F.R. Grupo: 013 03
3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
13 - Recursos Próprios
881 017 - RECURSOS DO PROAMB - PANELAS

441 - 18.542.1802.1031.0000 - PROGR INTERMUN DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL -10.000,00
AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DI F.R. Grupo: 013 04
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
13 - Recursos Próprios
910 017 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - PANELAS

450 - 18.542.1802.2039.0000 PROGR INTERMUN DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL -22.100,00
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE LIMPEZA PÚBLICA - PANELAS F.R. Grupo: 013 03
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
13 - Recursos Próprios
910 017 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - PANELAS

02 65 09 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
467 - 18.542.1807.1034.0000 - PROGRAMA MUNICIPAL DE DESTNAÇÃO E TRATAMENTO AD -19.000,00
MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DO ATERRO SANIT F.R. Grupo: 013 04
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
13 - Recursos Próprios
910 009 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - CUPIRA

476 - 18.542.1807.2040.0000 - PROGRAMA MUNICIPAL DE DESTNAÇÃO E TRATAMENTO AD -40.000,00
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE DESTINAÇÃO F.R. Grupo: 013 03
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
13 - Recursos Próprios
910 009 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - CUPIRA

02 71 26 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - CATENDE

509 - 18.542.1503.1037.0000 - MODERNIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS -11.000,00
AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DI F.R. Grupo: 013 04
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
13 - Recursos Próprios
910 008 - TRANSF. RECURSOS ATERRO - CATENDE

Anulação (-) -254.000,00

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

Sede do COMAGSUL em Agrestina – PE, em 08 de dezembro de 2025.

LUZIENE GOMES F. B. CARNEIRO
Coordenadora Financeira Prefeito de Agrestina

JOSUÉ MENDES DA SILVA
Presidente do COMAGSUL

Publicado por:
Hildeberto Rodrigues da Silva
Código Identificador:39D2F6E5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 010/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00022/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025, tendo como contratante: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**, CNPJ sob o n.º 13.101.674/0001 24 e como contratada: **K&M MEDICAL MATERIAL MEDICO HOSPITLAR,** sob CNPJ nº **40.892.801/0001-23**, situada na Rua Cristo Redentor, nº 79, Bairro Pioneiros Catarinenses, na cidade de Cascavel/PR - CEP 85805-380, cujo objeto compreende: **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES, VISANDO ATENDER À DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ/PE, NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**. Valor total: **R$ 660,00** (seiscentos e sessenta reais), Vigência: 12(doze) meses. Data da Assinatura: 20 de janeiro de 2026.

Ilha de Itamaracá/PE, 21 de janeiro de 2026

MARIA RAQUEL MIRANDA DE MELO SANTOS
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Marcia Perla de Oliveira Barbosa
Código Identificador:9503504E

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00022/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025, tendo como contratante: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**, CNPJ sob o n.º 13.101.674/0001 24 e como contratada: **C E C IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA,** sob CNPJ nº **24.864.422/0001-73**, situada na Avenida Brasil, nº 468, centro – na cidade de Ivaipora/ PR – CEP: 86.870-000, cujo objeto compreende: **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES, VISANDO ATENDER À DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ/PE, NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**. Valor total: **R$ 93.257,85** (noventa e três mil, duzentos e cinquenta e sete reais e oitenta e cinco centavos), Vigência: 12(doze) meses. Data da Assinatura: 20 de janeiro de 2026.

Ilha de Itamaracá/PE, 21 de janeiro de 2026

MARIA RAQUEL MIRANDA DE MELO SANTOS
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Marcia Perla de Oliveira Barbosa
Código Identificador:B316D510

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ
AVISO DE DISPENSA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0003/2026
DISPENSA Nº 0001/2026

AVISO DE CHAMADA PUBLICA

A Prefeitura Municipal da Ilha de Itamaracá/PE, através da Secretaria de Infraestrutura, vem a público comunicar a abertura do Processo Administrativo nº **0003/2026** Dispensa nº **0001/2026**, que tem como OBJETO: Aquisição de Tonéis de Plástico com capacidade para 200 (duzentos) litros, destinados à acomodação de resíduos sólidos urbanos, a serem distribuídos nos logradouros públicos municipais, em consonância com a solicitação da Secretaria de Infraestrutura do município da Ilha de Itamaracá/PE. Devendo os interessados apresentarem a documentação para habilitação e propostas no período de 3 (três) dias úteis a partir da data de publicação de 22, 23 e 26 de janeiro de 2026. Valor Total Máximo Estimado R$ 65.392,65 (sessenta e cinco mil trezentos e noventa e dois reais e sessenta e cinco centavos), devendo a empresa apresentar em sua proposta o maior percentual de desconto. Informações podem ser obtida no endereço Av. João Pessoa Guerra, 37, Pilar, ou pelos site: https://bnccompras.com/Home/Login e no e-mail: agenteitamaraca@gmail.com no horário de 08:00 às 14:00h, de segunda a sexta.

Ilha de Itamaracá-PE, 21 de janeiro de 2026.

EDIELSON BESERRA LINS
Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Marcia Perla de Oliveira Barbosa
Código Identificador:BD3D16C1

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE - PREFEITURA MUNICPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00047/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00009/2025, tendo como contratante: **A PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ/PE** Por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE**, CNPJ sob o n.º 09.680.315/0001-00 e como contratada **LARISSA ALINE SILVA DE FREITAS COMERCIO E SERVICO**, inscrita no CNPJ sob o nº 54.351.909/0001-13, sediado(a) na Rua dos Diamantes, nº 61, Loteamento: Pedra Bella, na cidade de Itambé-PE, cujo objeto compreende: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR CURSO DE FORMAÇÃO PARA 40 (QUARENTA) GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS, APROVADOS NO ÚLTIMO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, CONFORME EXIGÊNCIA DO ÓRGÃO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/PE, COM O INTUITO DE QUALIFICÁ-LOS PARA EXERCEREM SUAS ATIVIDADES DE FORMA EFICIENTE NO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO MUNICIPAL,**

VINCULADOS À SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE DA ILHA DE ITAMARACÁ/PE, NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. Valor total: **R$ 73.932,50** *(setenta e três mil, novecentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos)*, Vigência: 12(doze) meses. Data da Assinatura: 16 de janeiro de 2026.

Ilha de Itamaracá/PE, 21 de janeiro de 2026

ELENICE MOTA BEZERRA ARAÚJO
Secretária de Segurança Cidadã e Mobilidade

Publicado por:
Marcia Perla de Oliveira Barbosa
Código Identificador:563F2140

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 001/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025. **ARP Nº 045/2025. Objeto:** Aquisição eventual de eletrodomésticos e equipamentos industriais de refrigeração novos, de primeiro uso, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I do Edital). Contratada: **M.K. DE AZEVEDO ARAÚJO DUTRA DANTAS LTDA**. Inscrita no **CNPJ: 21.062.777/0001-50**. Valor de **R$ 2.445,00** (dois mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais). Vigência: 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura.

Abreu e Lima, 21 de janeiro de 2026.

THIAGO CAVALCANTE AMARAL
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jadiel Duque Dos Santos
Código Identificador:B9E7564B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

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 026 de 02 de janeiro de 2026, TORNA PÚBLICO a abertura da licitação na modalidade PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 003/2026, do tipo "menor preço por item", PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2026, objetivando a **Aquisição de aparelhos de ar condicionado e climatizadores umidificador ar para as escolas da rede municipal de ensino de afogados da ingazeira/PE.** Valor máximo a ser licitado**: R$ 258.129,45 (duzentos e cinquenta e oito mil cento e vinte e nove reais e quarenta e cinco centavos).** INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 03/02/2026, 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, 21 de fevereiro de 2026.

ALEXANDRE HÉLIO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Raphaela Nogueira
Código Identificador:EE6C2F91

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AGRESTINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA
1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 034/2025

PROCESSO N° 016/2025 Dispensa n° 033/2025 Nat. ***Prestação de serviço Objeto Descr:*** Manutenção corretiva e preventiva, bem como instalação de ar-condicionado, sem reposição de peças ou materiais, visando atender as necessidades dos 16 (dezesseis) prédios municipais onde funcionam as Unidades Educacionais e Sede da Secretaria de do Município de Agrestina/PE.EMPRESA: 12.356.238/0001-33 Francisco de Assis Barros**,** brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 445.xxx.xxx-72 e documento de identificação nº 323.xxx SSP/PE, residente e domiciliado à Travessa Dom Luiz de Brito,nº 210 - Centro, Agrestina/PE.PRAZO: altera-se a Cláusula III prorrogando sua vigência por um período de 10 (DEZ) meses, passando o prazo de vigência de **20.01.2026 para 20.11.2026**. ***Agrestina 20 de janeiro de 2026.*** **JOSUE MENDES DA SILVA. PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA.** ***Informações na Sala da CPL, pelo telefone (81) 3744-1103 ou pelo e-mail: licitacaopma@outlook.com***

Agrestina/PE, 20 de janeiro de 2026.

JOSUE MENDES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Josete Costa
Código Identificador:525FD922

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA – AGUAPRETAPREV - ESTADO DE PERNAMBUCO
PORTARIA Nº 09/2025

PORTARIA Nº 09/2025

O Prefeito do Município de Água Preta, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. nº 54 da Lei Complementar Municipal nº 001, de 27 de dezembro de 2010, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência social do Município de Água Preta e dispõe sobre os requisitos necessários para concessão de benefícios previdenciários, e considerando o que requerido no procedimento administrativo devidamente analisado e aprovado pelos setores competentes, conforme Parecer Jurídico nº 001/2025.

Resolve:

Art. 1º - Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição pelas Regras Constitucionais de transição, **com integralidade dos proventos e paridade no cargo** em favor da servidora municipal, **Sra**. **Marly Ângela de Miranda Barreto,** matrícula n°697, portadora da Identidade nº 4.072.277 - SSP/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº 606.906.154-34, ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria de Educação do Município de Água Preta , nos termos do 35, incisos, I, II e III da Lei Complementar Municipal nº 01/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e, seus efeitos, a partir de 01 de -----outubro 2025.

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Água Preta, 30 de setembro -de 2025.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito do Município da Água Preta/PE.

Publicado por:
Gian Vitor de Oliveira
Código Identificador:D1EA9CDA

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 005, DE 12 DE JANEIRO DE 2026.

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 2.003/2025**, 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 02 (dois) meses, a partir do dia 12 de janeiro de 2026 a 12 de março de 2026, a servidora **PATRÍCIA ALVES RIBEIRO**, inscrita no CPF/MF nº ***669***07, do cargo efetivo Agente Comunitário de Saúde**,** matrícula nº 2045, lotada na Secretaria de Saúde**,** 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 12(doze) dias do mês de janeiro de 2026.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:B394A775

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 006, DE 12 DE JANEIRO DE 2026.

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 2.003/2025**, 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 partir do dia 12 de janeiro de 2026 a 13 de abril de 2026, ao servidor **AGRIPINO FLOR FILHO**, inscrito no CPF/MF nº ***246***00, do cargo efetivo motorista**,** matrícula nº 314, lotado na Secretaria de Saúde**,** 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 12(doze) dias do mês de janeiro de 2026.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:5A754A1B

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 009, DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE CESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA O MUNICÍPIO DE GARANHUNS-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 2.003/2025**, 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.

Considerando a requisição do Município de Garanhuns-PE, representado por seu gestor o Prefeito **SIVALDO RODRIGUES ALBINO**, acerca da cessão com ônus para a municipalidade, em relação à servidora **TALUCHA FRANCÊSCA LINS CALADO DE MELO,** portadora da cédula de identidade nº 6.413.300 SDS/PE e CPF/MF nº ***821***97, matrícula nº 1190, para que esta exerça seus serviços naquele município;

RESOLVE:

Art. 1º Renovar a **CESSÃO** da servidora pública municipal **TALUCHA FRANCÊSCA LINS CALADO DE MELO,** portadora da cédula de identidade nº 6.413.300 SDS/PE e CPF/MF nº ***821***-97, matrícula nº 1190, para o Município de Garanhuns – PE, pelo período de 03 (três) anos.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro de 2026.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:2ECAFFAB

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 010, DE 16 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre EXONERAÇÃO de Cargo Comissionado de ASSESSOR JURÍDICO, 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 2.003/2025**, 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. EXONERAR o Senhor **ALAN VICTOR DA SILVA SANTOS**, inscrito (a) no CPF ***649***75, do Cargo de

ASSESSOR JURÍDICO, lotado na **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,** símbolo CC-III-A**,** deste município**.**

Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro de 2026.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:3CC9FA4E

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 011, DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

Dispõe sobre EXONERAÇÃO de Cargo Comissionado de ASSESSOR ADMINISTRATIVO II.

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 2.003/2025**, 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. EXONERAR o Senhor **ROGERIO RODRIGUES DA SILVA FILHO**, portador do CPF/MF ***961***99, do cargo Comissionado de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO II**, símbolo CC-VI, lotado na **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, deste município**.**

Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro de 2026.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:5EFE73F0

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 012, DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

Dispõe sobre NOMEAÇÃO de Cargo Comissionado para a função de ASSESSOR JURÍDICO.

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 2.003/2025**, que dispõe sobre a **Estrutura Administrativa** do Governo do Município e dá outras providências, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem a matéria.

RESOLVE:
Art. 1º. NOMEAR o Senhor **ROGERIO RODRIGUES DA SILVA FILHO**, portador do CPF/MF ***961***99, para o cargo Comissionado de **ASSESSOR JURÍDICO**, símbolo CC-III-A, lotado na **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, deste município**.**

Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro de 2026.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:D6ED64F8

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 013, DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

Dispõe sobre NOMEAÇÃO de Cargo Comissionado para função de PROCURADOR ADJUNTO, 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 2.003/2025**, que dispõe sobre a **Estrutura Administrativa** do Governo do Município e dá outras providências, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem a matéria.

RESOLVE:
Art. 1º. NOMEAR o Senhor **ALAN VICTOR DA SILVA SANTOS**, inscrito (a) no CPF ***649***75, para o Cargo Comissionado de **PROCURADOR ADJUNTO,** lotado na **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,** símbolo CC-II**,** deste município**.**

Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro de 2026.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:F3D94BC6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUAS BELAS

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO DE CONTRATO 001- 2026

EXTRATO DE CONTRATO N°001/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 001/2026
DISPENSA ELETRÔNICA N° 001/2026
CONTRATO N° 001/2026
FUNDAMENTAÇÃO: A fundamentação jurídica da contratação em tela encontra-se prevista no inc. II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria em licitações, para atender

demanda da Câmara Municipal de Águas Belas-PE, conforme Condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.
EMPRESA VENCEDORA: FREITAS CONSULTORIA GOVERNAMENTAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o n°60.346.642/0001-79
VIGÊNCIA: O presente Contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, cujo início dar-se-á na data da assinatura dia 19/01/2026.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos orçamentários alocados para o pagamento do objeto da contratação estão orçados na seguinte dotação da Câmara Municipal de Águas Belas para o exercício de 2026.
Órgão: 15 - CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS BELAS
Unidade: 01 CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS BELAS
01.031.0001.2030 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA
33903500 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 62.400,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos reais)
Águas Belas-PE 19 de janeiro de 2026

EMÍLIO ALVES DE OLIVEIRA
Presidente

Publicado por:
Danielle Fabricia de Holanda Xavier
Código Identificador:B3E39B5E

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA 009/2026

PORTARIA Nº 009/2026
Em**,** 05 de janeiro de 2026.
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS BELAS-PE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especificadamente o inciso V do art. 31 da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso XIX do art. 17 do Regimento Interno da Casa, e ainda de acordo com a Lei Complementar nº 0199 de 19 de fevereiro de 2024, e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
RESOLVE:
Art. 1º - DESIGNAR, a Servidora **Joelma Leão das Neves**, mat.**0328**, para a função de Fiscal de Contratos, onde terá que: acompanhar, fiscalizar e atestar a execução do contrato, garantindo que o contratado cumpra todas as obrigações e cláusulas, verificando qualidade, prazos e medições, sendo um papel técnico e estratégico, atuando desde a fase preparatória e reportando falhas aos superiores para assegurar o interesse público e a boa aplicação dos recursos dos contratos firmados entre a Câmara Municipal de Águas Belas e empresas prestadoras de serviços e/ou fornecimentos de bens e materiais para o Poder Legislativo. **Art. 2º -** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Registre-se, publique-se e comunique-se.
Gabinete do Presidente, em 05 de janeiro de 2026.

EMÍLIO ALVES DE OLIVEIRA
Presidente

Publicado por:
Danielle Fabricia de Holanda Xavier
Código Identificador:762D2A5C

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TERMO ADITIVO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 001/2025 – CONTRATO Nº 001/2025 – 1º TERMO ADITIVO
OBJETO: Prorrogação de prazo contratual.
O prazo contratual, com vencimento em 07 de janeiro de 2026, fica prorrogado por 12 (doze) meses, passando sua vigência para 07 de janeiro de 2027.
Amparo legal nos art. 106 e107 da Lei nº 14.133/2021.
O objeto do presente instrumento é a Contratação de serviços jurídicos especializados para atuação na área administrativa, legislativa e judicial, abrangendo a emissão de pareceres, defesa judicial e administrativa, elaboração e análise de atos normativos, suporte jurídico em licitações e contratos, orientação jurídica à Mesa Diretora e aos vereadores, e demais atividades correlatas necessárias ao atendimento das demandas da Câmara Municipal de Águas Belas, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
Contratada: OLIVEIRA, FARIAS E LAURINDO ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrita no CNPJ n°39.727.407/0001-50

Águas Belas-PE, 07 de janeiro de 2026

EMÍLIO ALVES DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara municipal de Águas Belas-PE.

Publicado por:
Danielle Fabricia de Holanda Xavier
Código Identificador:56EC8104

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 02, DE 07 DE JANEIRO DE 2026

Decreto nº 02, de 07 de Janeiro de 2026

Determina o prazo de pagamento da taxa de licença de localização e funcionamento (TLLF) para o exercício de 2026 e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS BELAS-PE, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelas Constituições Federal e Estadual, assim como pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições dadas Pela Lei Ordinária Municipal n° 1248/2025,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar atos necessários à implantação e melhor aplicação da Lei Municipal nº 167/2021 (Código Tributário Municipal - CTM), que instituiu, dentre outros tributos, a Taxa de Licença de Localização e Funcionamento - TLLF;

CONSIDERANDO o disposto no art. 459 do CTM quanto à atualização monetária dos tributos municipais pelo IPCA;

Decreta:

Art. 1º A Taxa de Licença para Localização e Funcionamento – TLLF 2026, cujos fatos geradores estão previstos no art. 219 da Lei Municipal nº 167/2021, deverá ser paga em Cota Única até o dia 31 de março de 2026.

§ 1º Entende-se por empresas ou estabelecimentos aqueles(as) que possuam inscrição ativa ou exerçam atividades no Município em 01/01/2026, renovando-se anualmente a incidência da taxa conforme inciso II do art. 222 do CTM.

§ 2º O não pagamento no prazo legal sujeitará o contribuinte aos encargos previstos no art. 91 do CTM, incluindo multa de mora e juros.

Art. 2º A Taxa de Licença de Localização e Funcionamento – TLLF 2026 deverá ser lançada nas seguintes situações, conforme o art. 222 do CTM:

I – No ato do licenciamento, ou antes do início da atividade (abertura da empresa);
II – Cada vez que se verificar mudança de local do estabelecimento, ou alteração nas características essenciais do Alvará.

Parágrafo único. O vencimento da TLLF 2026 lançada conforme o inciso II deste artigo será de 20 (vinte) dias após a ocorrência da alteração, nos termos do inciso III do art. 222 do CTM.

Art. 3º Caso sejam verificadas, durante o exercício de 2026, alterações de atividades ou ramo de atividade, um novo lançamento da TLLF poderá ocorrer se houver modificação na base de cálculo ou nas características da licença.

Parágrafo único. Entende-se por alterações de atividades ou ramo de atividade as mudanças, inclusões e/ou exclusões de Atividades

(CNAEs) no Cartão do CNPJ ou no Cadastro Mercantil ocorridas durante o exercício de 2026.

Art. 4º Os contribuintes com direitos legais de Isenção deverão apresentar requerimento de renovação do benefício até o dia 31 de março de 2026, conforme dispõe o art. 449 do CTM, salvo prorrogação autorizada pela Secretaria de Finanças.

Art. 5º O contribuinte ou seu representante legal que não concordar com o valor da TLLF lançada poderá apresentar reclamação contra o lançamento até o dia 31 de março de 2026, ou no prazo de 30 (trinta) dias contados da notificação, conforme art. 195 do CTM.

§ 1º O pedido de revisão, devidamente fundamentado e instruído com a documentação comprobatória, deverá ser protocolizado na Prefeitura e endereçado à Coordenação de Instrução e Julgamento.

§ 2º Se o pedido de revisão for julgado procedente (parcial ou integralmente), será concedido novo prazo de 30 (trinta) dias para pagamento sem encargos moratórios, a partir da ciência da decisão.

§ 3º Se o pedido for improcedente, o tributo será exigido com os acréscimos legais, contados do vencimento original.

§ 4º A impugnação apresentada fora do prazo legal não terá efeito suspensivo, permitindo a inscrição do débito em Dívida Ativa.

Art. 6º As intimações e ciências das decisões administrativas observarão o disposto no art. 395 do CTM, podendo ser realizadas pessoalmente, por via postal ou eletrônica.

Art. 7º Fica atualizado em 4,47% (quatro vírgula quarenta e sete por cento), correspondente à variação acumulada do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) no exercício anterior, o valor dos tributos municipais e da TLLF para 2026, em cumprimento ao art. 459 da Lei Complementar nº 167/2021.

Parágrafo único. Os valores base de cálculo são os constantes no Anexo II do CTM, devidamente atualizados na forma do caput.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em Águas Belas (PE), 07 de janeiro de 2026.

JOSÉ ELTON MARTINS DE SOUZA
Prefeito do Município de Águas Belas-PE

Publicado por:
Adriano Tenório Moraes
Código Identificador:C0CC7A57

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALIANÇA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALIANÇA. AVISO DISPENSA ELETRONICA

O Fundo Municipal de Cultura de Aliança, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará contratação direta em razão do valor, com fulcro no Art. 75, II, Lei Federal n° 14.133/21 e que no período de 12:00h do dia 22/01/2026 até às 08h do dia 28/01/2026, receberá propostas de preços, através do sítio www.bnc.org.br, BNC – Bolsa Nacional de Compras. As propostas serão julgadas pelo "Menor Preço" GLOBAL, de acordo com as normas pertinentes à Lei Federal nº 14.133/21.

Dispensa Eletrônica Nº 001/2026. Processo Licitatório Nº 005/2026. dispensa de licitação a Locação de Trio Elétrico Grande Porte, Carreta Três Eixos, para abrilhantar o Carnaval das Tradições 2026, cujas especificações estão descritas no Anexo I – Termo de Referência. Valor total para a contratação pretendida será de R$ 36.591,67 (trinta e seis mil quinhentos e noventa e um reais e sessenta e sete centavos).
Horário da abertura do recebimento das propostas: 12h (horário de Brasília) do dia 22/01/ 2026. www.bnc.org.br
Horário de encerramento de recebimento das propostas:08h do dia 28 de janeiro de 2026. www.bnc.org.br
Horário da disputa: 08:30min (oito horas e trinta minutos– horário de Brasília) do dia 28 de janeiro de 2026 até 10:30 (dez horas e trinta minutos – horário de Brasília) do dia 28 de janeiro de 2026. www.bnc.org.br
Referência de Tempo: horário oficial de Brasília (DF).
Responsável pela contratação: Gestora do Fundo Municipal de Cultura de Aliança/PE

Aliança, 21 de janeiro de 2026.

ROSINEIDE FERNANDES CAVALCANTI DE ARAÚJO -
Secretária de Cultura e Turismo

Publicado por:
Evandro Severino Barbosa
Código Identificador:706F128D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALIANÇA – PE
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RATIFICO, nos termos do artigo 74, inciso II da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativas da Diretoria demandante e Parecer Jurídico, o Processo Administrativo nº 003/2026 – Inexigibilidade nº 003/2026, cujo objeto é a Contratação do Show Artístico Apresentação do artista NETYNHO XOTE 10, através da ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE GOIANA E REGIÃO, inscrita no CNPJ: 11.470.807/0001-04, para apresentação artística da tradicional Festa de São Sebastião em Caueiras, Aliança- PE, no dia 24 de janeiro de 2026, com duração de 1(uma) hora e 30 (trinta) min, no valor de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais). autorizo contratação e emissão de Nota de Empenho.

Aliança, 21 de janeiro de 2026.

ROSINEIDE FERNANDES CAVALCANTI DE ARAÚJO -
Secretária de Cultura, Turismo, Eventos e Esportes

Publicado por:
Evandro Severino Barbosa
Código Identificador:20E2BB3A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALINAÇA –PE.
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RATIFICO, nos termos do artigo 74, inciso II da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativas da Diretoria demandante e Parecer Jurídico, o Processo Administrativo nº 004/2026 – Inexigibilidade nº 004/2026, cujo objeto é a Contratação do Show Artístico Apresentação da artista PRISCILA SENNA, através da empresa PRISCILA SENNA GRAVAÇOES E EDIÇOES MUSICAIS LTDA, inscrita no CNPJ: 34.284.509/0001-25, para apresentação artística da tradicional Festa de São Sebastião em Caueiras, Aliança- PE, no dia 24 de janeiro de 2026, com duração de 1(uma) hora e 40(quarenta) min, no valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais). Autorizo contratação e emissão de Nota de Empenho.

Aliança, 21 de janeiro de 2026.

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

Publicado por:
Evandro Severino Barbosa
Código Identificador:F469E1DC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ANGELIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 003/2026 - PMA

OBJETO: **Contratação de empresa especializada manutenção preventiva e corretiva e serviços de instalação e desinstalação em aparelhos de ar-condicionado tipo Split parede, das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Angelim/PE.**CONTRATANTE: **O MUNICÍPIO DE ANGELIM/PE, através da SEcretaria de Educação**, inscrita no CNPJ Nº **30.034.495/0001-30**. CONTRATADA**: D. SILVA SOLUÇÕES LTDA,** inscrita no CNPJ N° **61.911.565/0001-15. Valor Global: R$ 123.474,52 (Cento e vinte e três mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos)**. **Vigência: 19/01/2026 a 19/01/2027.**

Angelim/PE, 19 de janeiro de 2026**.**

DJANE MARIA SILVA.
Secretária de Educação.

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:9EFFCCF3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2026 -PMA

OBJETO: Adesão a Ata de Registro de Preços eventual **Aquisição de materiais de papelaria/expediente a serem utilizados pela Secretaria de Infraestrutura de Angelim/PE.**CONTRATANTE: **O MUNICÍPIO DE ANGELIM/PE, através da Secretaria de Infraestrutura**, inscrita no CNPJ Nº **10.130.755/0001-64**. CONTRATADA**: ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA,** inscrita no CNPJ N° **53.571.459/0001-01. Valor Global: R$ 589,50 (Quinhentos e oitenta e nove mil e cinquenta centavos)**. **Vigência: 20/01/2026 a 20/01/2027.** Angelim/PE, 20 de janeiro de 2026**.**

NÁDISON JOSÉ RODRIGUES DE ARAÚJO.
Secretário de Infraestrutura.

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:FD2EB3FD

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARCOVERDE

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-FMS/COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAÇÃO CPL
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2026

A Prefeitura Municipal de Arcoverde, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público que realizará o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2026. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS. Valor estimado R$ 1.632.493,50 (Um milhão, seiscentos e trinta e dois mil, quatrocentos e noventa e três reais e cinquenta centavos). Recebimento das propostas até: 04/02/2026 às 09h, Início da sessão de disputa de preços: 04/02/2026 às 10h (horário oficial de Brasília). O certame será realizado por meio da plataforma eletrônica BNC Compras, disponível em: https://bnccompras.com/Home/Login. Informações adicionais poderão ser obtidas pelo e-mail licitacao.arcoverde@gmail.com ou presencialmente na sala da Comissão de Contratação, nos dias úteis, das 08h às 14h, no endereço: Avenida Dom Pedro II, s/n, Centro de Cultura, Centro, Arcoverde/PE.

Arcoverde/PE, 22 de janeiro de 2026

MARIA CLARA MELO DE SOUZA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Anderson Severiano Dos Santos
Código Identificador:105DF997

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-FMS/COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAÇÃO CPL
AVISO DE REPUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/2025 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 356/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE, através da Secretaria de Saúde torna público a REPUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/2025 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 356/2025. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA CONTROLE, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DOS DADOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, para suprir as necessidades da Secretaria de Saúde DO MUNICÍPIO DE ARCOVERDE. Valor estimado de R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais). Recebimento das propostas até: 06/02/2026 às 08h, Início da sessão de disputa de preços: 06/02/2026 às 09h (horário oficial de Brasília). Informações no site https://bnccompras.com/Home/Login ou e-mail: licitacao.arcoverde@gmail.com e na sala da Comissão de Contratação nos dias úteis das 08 às 14h, no endereço Av. Dom Pedro II, S/N – Centro de Cultura - Centro – ARCOVERDE/PE.

Arcoverde/PE, 22 de janeiro de 2026

MARIA CLARA MELO DE SOUZA
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Anderson Severiano Dos Santos
Código Identificador:A4235E55

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 018/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 027/2025, CONCORRÊNCIA Nº 001/2025. Objeto: contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de operação e remediação do aterro sanitário do município, localizado no munícipio de Arcoverde, para prestação de serviços de operação e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares/comerciais do município. Contratada: 1. Alberto Berto Cordeiro Aterro Sanitário LTDA, CNPJ Nº 24.682.323/0001-70. Valor global do contrato R$ 3.886.871,76 (Três milhões, oitocentos e oitenta e seis mil, oitocentos e setenta e um reais e setenta e seis centavos).

Arcoverde/PE, 17 de março de 2025

MARIO LÚCIO ALCÂNTARA
Secretário de Serviços Públicos e Meio Ambiente

Publicado por:
Anderson Severiano Dos Santos
Código Identificador:203E0A4A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BARREIROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2026
ORNECIMENTO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, DE ALIMENTAÇÃO PREPARADA, TIPO QUENTINHA,

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIROS/PE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2026
O MUNICIPIO DE BARREIROS-PE, comunica aos interessados a abertura do procedimento licitatório acima citado, tendo como **Objeto:** o ***REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE P*****ESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, DE ALIMENTAÇÃO PREPARADA, TIPO QUENTINHA, SERVIDA EM MARMITEX, PARA**

SERVIDORES DESTE ÓRGÃO MUNICIPAL. VALOR MAXIMO ACEITAVEL R$ 324.840,00. **Edital e Anexo:** Podem ser obtidos a partir das **08h00 do dia 22 de Janeiro de 2026** no site **www.bnc.org.br**, ou no endereço: Rua Ayres Belo, n° 136, Centro – Barreiros – PE (Prédio Sede da CPL) ou pelo e-mail: cpl.barreiros2021@gmail.com. **Data da Sessão Pública: 05 de fevereiro de 2026 às 09h00 (horário de Brasília - DF).**. **Barreiros, 21 de janeiro de 2026-**

SEVERINO ARAÚJO -
Pregoeiro.

Publicado por:
Severino José Ferreira de Araujo
Código Identificador:DEA3DBD0

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIROS/PE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2025

INEXIBILIDADE 001/2025

Objeto: Contratação de assinatura anual de acesso à ferramenta de pesquisas de preços praticados pela Administração Pública, com sistema de pesquisas baseado na Instrução Normativa nº 65/2021.- Valor do Contrato: **R$** 35.880,00| Vigência: **11 (ONZE) meses**.

Barreiros/PE, 27 de JANEIRO de 2025

MARCELO LUIZ GUIMARÃES CAVALCANTI
Secretário de Administração e Gestão de Pessoal

Publicado por:
Severino José Ferreira de Araujo
Código Identificador:33A1F4DB

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 006/2026 O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO/PE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR JOCILENE FONSECA DE MENEZES para o cargo de Secretária de Educação e Desportos do município de Belém do São Francisco/PE.

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

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

Belém do São Francisco/PE, 20 de janeiro de 2026.

CALBY DE CARVALHO CRUZ
Prefeito

Publicado por:
Lumma Evillin Campos Carvalho
Código Identificador:18425E1D

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

PA Nº 005/2026 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2026**-Obj:** Contratação com empresa especializada em confecção de Material gráfico, destinado a atender a Secretaria Municipal de Saúde, pertencente ao Município de Belém do São Francisco/PE. **EDITAL: https://belemdosaofrancisco.pe.gov.br/ Período de recebimento das propostas: De: 22/01/2026 a partir das 08h até às 14h do dia 26.01.2026.**

WILIANY CAVALCANTE CRUZ VIEIRA -
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Nara Miranda de Araújo Cantarelli
Código Identificador:16E755FF

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

PA Nº 003/2026 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026**-Obj:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS, NO MUNICÍPIO DE BELÉM DE SÃO FRANCISCO-PE. **EDITAL: https://belemdosaofrancisco.pe.gov.br/ Período de recebimento das propostas: De: 22/01/2026 a partir das 08h até às 14h do dia 26.01.2026.**

MARIA APARECIDA SÁ -
Secretária Municipal de Finanças.

Publicado por:
Nara Miranda de Araújo Cantarelli
Código Identificador:E2053770

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

PA Nº 004/2026 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2026**-Obj:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS. **EDITAL: https://belemdosaofrancisco.pe.gov.br/ Período de recebimento das propostas: De: 22/01/2026 a partir das 08h até às 14h do dia 26.01.2026.**

MARIA APARECIDA SÁ -
Secretária Municipal de Finanças.

Publicado por:
Nara Miranda de Araújo Cantarelli
Código Identificador:9E88F02B

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO 009/2026

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **CNPJ:** 63.433.350/0001-61 **CONTRATADA:** SEGUROS S.A, **CNPJ:** 33.065.699/0001-27. **Objeto:** Contratação de empresa visando a execução dos serviços de seguro total de 07 (sete) veículos tipo ônibus e micro ônibus pertencentes á parte da frota oficial do município de Belém do São Francisco, por meio da Secretaria Municipal de Educação, doados pelo programa juntos pela Educação. **Processo Licitatório:** 133/2025. **Modalidade:** Dispensa de Licitação nº 031/2025. Fundamento Legal: Lei nº 14.133/21. **Vigência:** 12 meses. **Valor Total:** 26.192,48 **Data:** 20/01/2026. **Assinaturas:** Calby de Carvalho Cruz – Prefeito Municipal /Ana Paula Araújo Santana – SEGUROS SURA S/A.

Publicado por:
Nara Miranda de Araújo Cantarelli
Código Identificador:F1372AA3

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: ADITIVO DE VALOR, **CONTRATO:** 013/2025. **CONTRATADO:** IMPACTO LOCAÇÕES TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA, **CNPJ:** 57.646.386/0001-20. **Objeto:** acréscimo de 25% ao valor total contratado para os ITENS 1, 2, 3 e 4 (veículos do tipo caminhonete 1400, Caminhão caçamba, caminhão carroceria e caminhonete 4x4. **Modalidade:** Dispensa Emergencial 003/2025**. Fundamento Legal:** Lei nº 14.133/21. **Data da assinatura:** 05/01/2026. **Assinaturas:** MARIA APARECIDA SÁ – **Secretária Municipal de Finanças/** EDIELSON COELHO DA SILVA – **Impacto Locações Transportes e serviços LTDA.**

Publicado por:
Nara Miranda de Araújo Cantarelli
Código Identificador:DC729A73

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BELO JARDIM

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE BELO JARDIM - AEB
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 52/2025

PROCESSO LICITATÓRIO N° 78/2025- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2025. Objeto: Registro de Preço a eventual aquisição de material de limpeza, visando atender as demandas Faculdade do Belo Jardim - FBJ, conforme especificações e quantitativos, e demais condições presentes no termo de referência. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 52/2025,** com validade de 12 (doze) meses. **EFICIENTE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELE EPP**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ nº. 28.325.460/0001-09**. VALOR REGISTRADO**: **R$ 85.145,00 (oitenta e cinco mil, cento e quarenta e cinco reais).**
Belo Jardim, 22 de janeiro de 2026.

ANTONIO HENRIQUE HABIB CARVALHO
Diretor – Presidente da AEB

Publicado por:
Flavio Moreira Alves da Silva
Código Identificador:0E7D4A2F

BELO JARDIM PREV
CONCEDER APOSENTADORIA

PORTARIA N.º 04/2026

Retifica o art. 2º da Portaria nº 070/2025, de 17 de setembro de 2025, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim.

O **Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim** (BELO JARDIM PREV), no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto n.º 029/2006,

CONSIDERANDO que, após a edição da Portaria nº 070/2025, de 17 de setembro de 2025, foi supervenientemente individualizado equívoco material quanto ao termo inicial dos efeitos do benefício de aposentadoria especial nela estabelecido, impondo-se a sua correção para adequação ao marco temporal correspondente ao implemento do requisito temporal objetivo de 25 (vinte e cinco) anos de vínculo funcional;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a regularização formal do ato concessório, sem qualquer alteração do mérito do benefício concedido, exclusivamente para atendimento à exigência registrada pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE como condição de homologação/registro do respectivo ato previdenciário;

RESOLVE:

Art. 1º Fica retificado o art. 2º da Portaria nº 070/2025, de 17 de setembro de 2025, exclusivamente para alteração da data de retroação dos efeitos jurídicos e financeiros do ato concessório, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos jurídicos e financeiros ao dia 14 de abril de 2019."

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria nº 070/2025, de 17 de setembro de 2025, ficando convalidados os efeitos administrativos produzidos com fundamento no referido ato até a data da publicação da presente Portaria.

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

Registre-se, publique-se e se cumpra.

Belo Jardim (PE), em 22 de janeiro de 2026.

THIAGO LEVI FERREIRA DE ALCANTARA
Diretor-Presidente do Belo Jardim PREV
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim

Publicado por:
Thiago Levi Ferreira de Alcantara
Código Identificador:78F81F34

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BETÂNIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 164/2025

MODALIDADE Nº: PREGÃO ELETRÔNICO N° 036/2025
OBJETO NAT.: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
OBJETO DESC.: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DESTINADOS À REALIZAÇÃO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS, PROCEDIMENTOS CLÍNICOS E INTERVENÇÕES CIRÚRGICAS DE MÉDIA COMPLEXIDADE, NAS ÁREAS DE CIRURGIA GERAL, CIRURGIA REPARADORA, CIRURGIA GINECOLÓGICA E OBSTÉTRICA, CIRURGIA PEDIÁTRICA E ORTOPÉDICA, VISANDO GARANTIR O ATENDIMENTO INTEGRAL, CONTÍNUO E RESOLUTIVO DAS DEMANDAS ASSISTENCIAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BETÂNIA – PE.
CONTRATO DE OBRAS N° 002/2026
VALOR GLOBAL: R$ 1.562.067,00 (um milhão, quinhentos e sessenta e dois mil e sessenta e sete reais)
FONTE DE RECURSOS: TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS

CONTRATADO: DOMINUS VITA LTDA, CNPJ nº 54.313.875/0001-72, com endereço à Rua Senador Paulo Guerra, Centro, Afogados da Ingazeira – PE, CEP: 56.800-000, representada neste ato pelo Sr. JAIFLAVIO JAIME DE LIMA, Brasileiro, casado, empresário, residente à Rua Irineu Alves Magalhaes, 1029, AABB, Serra Talhada, PE, CEP 56912140, inscrito no CPF/MF sob o nº 022.020.654-66, portador da carteira de identidade nº 5236644 SSP-PE.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 meses, durante o período de 16 de janeiro de 2025 até 16 de janeiro de 2027.
BETÂNIA, 16 de janeiro 2026.

Fundo Municipal de Saúde
OMENIDE MARIA GONÇALVES

Publicado por:
Ellen Yasmin Gomes de Moura
Código Identificador:32D37E22

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BEZERROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 132/2025 – PMB PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90040/2025 - PMB

PROCESSO LICITATÓRIO N° 132/2025 - PMB, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90040/2025 – PMB, UASG 982337, OBJETO: Aquisição de 2.000 kg de milho híbrido AG 1051, destinado à doação para os agricultores do município de Bezerros. Esta iniciativa se alinha e se insere estrategicamente no âmbito do programa PRO-TERRA, visando fortalecer a produção local e apoiar os produtores que tradicionalmente realizam seus plantios para a colheita em meados do mês de junho. A Secretária de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável do município de Bezerros torna público que ratifica e homologa a presente licitação, em favor da empresa: **1) MIA VITTA NUTRIÇÃO ANIMAL LTDA**, CNPJ: **61.972.818/0001-60**, com endereço na Rua São Tomé, 109, Centro, Paulista-PB, CEP 58.860-000, declarada vencedora do certame com um valor global de **R$ 75.980,00 (setenta e cinco mil novecentos e oitenta reais).** Maiores informações pelo endereço eletrônico: bezerroscpl@gmail.com.

21 de janeiro de 2026

THAIS SANTOS DA SILVA
Secretária de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável

Publicado por:
Cayc Orige Sena Silva
Código Identificador:8486BB90

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BONITO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 004/2026. Departamento de Licitações. **Modalidade**: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2026. Objeto Nat: Obras. Objeto Descr: Contratação de empresa para execução de obras e serviços de engenharia relativos à **Construção de 01 (uma) Unidade Básica de Saúde (UBS), Porte I, do bairro da Cachoeira, no Município de Bonito - Proposta N° 08763.9790001/25-004 – MINISTÉRIO DA SAÚDE.** Valor máximo aceitável: R$ 2.063.468,17 (dois milhões sessenta e três mil quatrocentos e sessenta o oito reais e dezessete centavos. Recebimento das Propostas a partir do dia: 22/01/2026, às 15:00 horas, até o dia 05/03/2026 às 09:00 horas. Abertura das Propostas: 05/03/2026, às 09:00 horas. Início da Sessão de Disputa de Preços: 05/03/2026 às 10:00h. Informações e Edital na plataforma eletrônica do BNC ou na sala do Departamento de Licitações, sito à Praça da Matriz, nº 69, Centro, nesta cidade, local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital, no horário das 08:00 às 12:00hs, sendo facultada a solicitação através do e-mail: licitacao@bonito.pe.gv.br, acessando o Portal da Transparência, através do site https://transparencia.bonito.pe.gov.br ou ainda no sítio www.bnc.org.br. *Bonito - PE, 21 de janeiro de 2026.*

MARIA DE FÁTIMA CABRAL SILVA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:FB064EE3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL EXTRATO DE CONTRATO

Objeto: Contratação do show da banda/artista **"NATANZINHO LIMA"**, **por ocasião das comemorações das Festividades da 210ª Festa de São Sebastião, do Município de Bonito/PE, para o ano de 2026**, a ser realizado no Pátio de Eventos, no **dia 18.01.2026**. **ContratadA: NL PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 44.147.523/0001-30**, com sede na Rua Aluisio de Azevedo, nº 200 - sala 0301 EMP José Borba Maranhão CXPST 72, no Bairro Santo Amaro, CEP: 50.100-090, na Cidade de Recife/PE. **Contrato nº 260/2025. Valor R$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais). ORIGEM:** Inexigibilidade nº 022/2025. Processo Administrativo nº 077/2025. **Vigência:** O contrato terá vigência a contar da data da assinatura até a conclusão de todas as obrigações, incluindo pagamento final. *Bonito, 19 de dezembro de 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito do Município de Bonito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:16B16B42

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL EXTRATO DE CONTRATO

Objeto: Contratação dos shows da banda/artistas **"LIMÃO COM MEL"**, **por ocasião das comemorações das Festividades da 210ª Festa de São Sebastião, do Município de Bonito/PE, para o ano de 2026**, a ser realizado no Pátio de Eventos, no **dia 17.01.2026**. **ContratadA: DAE GRAVAÇÕES E EDIÇÕES LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o n° 44.644.972/0001-94**, com sede na Rua Aluisio de Azevedo, nº 200 - sala 0301 EMP José Borba CXPST 28, no Bairro Santo Amaro, CEP: 50.100-090, na Cidade de Recife/PE. **Contrato nº 261/2025. Valor R$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais). Objeto do CONVÊNIO TRANSFEREGOV Nº 982116/2025, firmado com a União por intermédio do Ministério do Turismo. ORIGEM:** Inexigibilidade nº 023/2025. Processo Administrativo nº 082/2025. **Vigência:** O contrato terá vigência a contar da data da assinatura até a conclusão de todas as obrigações, incluindo pagamento final. *Bonito, 19 de dezembro de 2025.*

RUY BARBOSA–
Prefeito do Município de Bonito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:F456378A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL EXTRATO DE CONTRATO

Objeto: Contratação dos shows da banda/artista **"MENOS É MAIS"**, **por ocasião das comemorações das Festividades da 210ª Festa de São Sebastião, do Município de Bonito/PE, para o ano de 2026**, a ser realizado no Pátio de Eventos, no dia **17.01.2026 ContratadA: MENOS É MAIS PRODUÇÕES ARTISTICAD LDA, inscrita no CNPJ sob o n° 38.376.746/0001-77**, com sede na ST SRPN Centro Esportivo de BSB Estadio Nacional de BSB SAI/N nº S/N – Parte Camarote 354 no Bairro Asa Norte, CEP: 70.070-701, na Cidade de Brasília/DF. **Contrato nº 262/2025. Valor R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais). ORIGEM:** Inexigibilidade nº 024/2025. Processo Administrativo nº 087/2025. **Vigência:** O contrato terá vigência a contar da data da assinatura até a conclusão de todas as obrigações, incluindo pagamento final. *Bonito, 19 de dezembro de 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito do Município de Bonito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:C6D28D41

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL EXTRATO DE CONTRATO

Objeto: Contratação do show da banda/artistas **"WESLEY SAFADÃO"**, **por ocasião das comemorações das Festividades da**

210ª Festa de São Sebastião, do Município de Bonito/PE, para o ano de 2026 a ser realizado no Pátio de Eventos **dia 18.01.2026**. **ContratadA: WS SHOWS LTDA, inscrita no CNPJ sob o N° 09.188.896/0001-59**, com sede na Rua Aluísio de Azevedo, nº 200 - sala 301 EMP José Borba CXPST 04, no Bairro Santo Amaro, CEP: 50.100-090, na Cidade de Recife/PE. **Contrato nº 016/2026. Valor R$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos reais). Objeto do CONVÊNIO TRANSFEREGOV Nº 982116/2025, firmado com a União por intermédio do Ministério do Turismo. ORIGEM:** Inexigibilidade nº 001/2026. Processo Administrativo nº 001/2026. **Vigência:** O contrato terá vigência a contar da data da assinatura até a conclusão de todas as obrigações, incluindo pagamento final. *Bonito, 09 de janeiro de 2026.*

RUY BARBOSA –
Prefeito do Município de Bonito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:1052AA18

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Objeto: Contratação do show da banda/artistas **"PADRE JOÃO CARLOS"**, **por ocasião das comemorações das Festividades da 210ª Festa de São Sebastião, do Município de Bonito/PE, para o ano de 2026**, a ser realizado na Praça de São Sebastião **dia 16.01.2026**. **ContratadA: AMANHECER PRODUÇÕES LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o N° 23.097.437/0001-90**, com sede na Rua Siqueira Campos, nº 160, Sala 0302, CEP: 50.010-010, Bairro Santo Antônio, na cidade de Recife/PE. **Contrato nº 017/2026. Valor R$ 65.000,00 (sessenta mil reais). ORIGEM:** Inexigibilidade nº 002/2026. Processo Administrativo nº 002/2026. **Vigência:** O contrato terá vigência a contar da data da assinatura até a conclusão de todas as obrigações, incluindo pagamento final. *Bonito, 09 de janeiro de 2026.*

RUY BARBOSA –
Prefeito do Município de Bonito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:E4D11AC9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo de Prazo do Contrato Nº 071/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: ADRIANA PAULINA DA SILVA SANTANA 02745262475, CNPJ Nº 37.945.382/0001-36,** com sede na Avenida Adv. Maria de Fátima Guerra, nº 17-A, Cohab, Bonito/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:327FE727

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo do Contrato Nº 072/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: ALDO ANTONIO DOS SANTOS 83509674472, CNPJ Nº 46.311.412/0001-43,** com sede na Rua do Veloso, nº 14, Cohab, Bonito/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:CCBEFE1B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo do Contrato Nº 075/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: CF LOCACAO E TRANSPORTES LTDA, CNPJ Nº 29.058.282/0001-60,** com sede na Rua Severino Clemente de Arruda, nº 303, Sala 01, Centro, Surubim/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:151CE97F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo do Contrato Nº 077/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: JEFFERSON MARTINS DE OLIVEIRA 11583023470, CNPJ Nº 34.589.541/0001-19,** com sede na Rua Anacleto de Souza, nº 157, Centro, Bonito/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:5CADA613

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo do Contrato Nº 078/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: JOSÉ AMARO DA SILVA 06559292401, CNPJ Nº 22.198.328/0001-05,** com sede na Rua Quinze de Novembro, nº 233, Bairro Sapucaia, Bonito/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:53C099EC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo do Contrato Nº 079/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: JOSÉ ANDRO DA SILVA 06029037420, CNPJ Nº 42.253.315/0001-90,** com sede na PE 103 KM, 29, Boa Vista, Bonito/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:BA38C2A5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo do Contrato Nº 080/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: JOSÉ FERREIRA DO NASCIMENTO JUNIOR 08112076413, CNPJ Nº 43.936.029/0001-92,** com sede na Rua Manoel Anacleto de Souza, nº 18, Centro, Bonito/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:21E5586E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo do Contrato Nº 081/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: JOSÉ FILIPE DE LIMA 01409414442, CNPJ Nº 46.419.194/0001-65,** com sede na Avenida Severino B. da Costa, nº 403, Bairro Camaratuba, Bonito/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:4CCB2F30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo do Contrato Nº 083/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: JUCIE JOSÉ DA SILVA 09419524442, CNPJ Nº 46.440.579/0001-04,** com sede na Rua José Cabral da Silva, nº 75, Veloso, Bonito/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:B7206156

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo do Contrato Nº 084/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: LAERCIO BEZERRA DA SILVA 61120987415, CNPJ Nº 42.764.221/0001-86,** com sede na Rua José Narciso Ferreira da Silva, nº 85, Bairro Cohab, Bonito/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:FA082B2A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo do Contrato Nº 085/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: MOACIR CAVALCANTI BRAINER 08042941439, CNPJ Nº 22.572.137/0001-53,** com sede na Rua Dr. Antônio Giritana, nº 103, Bairro Sapucaia, Bonito/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:2F82A75D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo do Contrato Nº 086/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: SEVERINO JOSÉ DE MENEZES RODRIGUES 64114600434, CNPJ Nº 22.774.516/0001-26,** com sede na Rua Dr. Abdias Vilar, nº 143, Bairro Cachoeira, Bonito/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:4C498D65

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo do Contrato Nº 087/2023. ORIGEM: Processo Licitatório **090/2022 Pregão Eletrônico Nº 055/2022. OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo referente ao contrato supracitado que tem por finalidade a contratação dos serviços de locação de veículos destinados às diversas secretarias do município de Bonito/PE. **PRORROGAÇÃO**: Por mais 28 dias, com início em **04/12/2025** e término em **31/12/2025. CONTRATADA: VALDIR GOMES SOARES 02135459429, CNPJ Nº 46.437.352/0001-00,** com sede na Rua Dr. Antônio Giritana, nº 108, Bairro Sapucaia, Bonito/PE. *BONITO, 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:1EE7673A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 07/2026

Disciplina a concessão e o pagamento de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto disciplina o processo de concessão de adiantamentos aos agentes políticos, aos servidores integrantes do quadro de pessoal da administração direta de indireta do Poder Executivo Municipal, aos membros do Conselho Tutelar, bem como aos servidores cedidos ao Poder Executivo Municipal por outros órgãos e entidades, para a realização de atividades de natureza administrativa, de controle externo, de capacitação e de representação.
Parágrafo único. Consideram-se adiantamentos para fins deste Decreto, os recursos confiados, precedidos de empenho em dotação própria, sob a forma de diárias.
Art. 2º. As diárias serão concedidas com vistas a indenização por despesas extraordinárias com hospedagem e alimentação, quando do deslocamento do Município sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior no desempenho das atividades constantes do artigo 1º.
Art. 3º. A diária de viagem será integral ou parcial.
§ 1º. A diária integral é devida a fim de indenizar as despesas com hospedagem e alimentação quando o deslocamento exigir pernoite do agente/servidor fora da sede.
§ 2º. A diária parcial é devida quando o deslocamento não exigir pernoite do servidor fora da sede e no dia de retorno à sede de trabalho, tomando-se por base o horário de chegada após 13h a fim de indenizar as despesas com alimentação.
§ 3º. A diária para participação em evento não deverá exceder os dias do evento, podendo estar incluída a data anterior e posterior caso o deslocamento se dê na véspera ou no dia subsequente ao encerramento do evento.
Art. 4º. Não serão concedidas diárias quando o deslocamento:
I – ocorrer no próprio Município Sede;
II – ocorrer dentro do horário de trabalho no período igual ou inferior a 6 (seis) horas.
Art. 5º. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto em caso de emergência ou quando houver prorrogação do prazo do deslocamento, hipótese em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento.
Art. 6º. As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.
Parágrafo único. O recebimento será em moeda brasileira devidamente convertida em moeda americana pela taxa de câmbio do dia anterior ao da emissão da Ordem Bancária.
Art. 7º. Os valores das diárias a serem concedidas aos agentes/servidores/conselheiros são os constantes do Anexo I deste Decreto.
Art. 8º. As solicitações de diárias serão geradas por Pedido de Adiantamento – PA, encaminhado com antecedência mínima, sempre que possível, de 02 (dois) dias úteis da data prevista para o início do deslocamento.
§ 1° - Serão aceitas apenas as solicitações fora do referido prazo, mediante justificativa, devidamente aceita pelo Secretário da Pasta requisitante.
§ 2º - A autoridade concedente, o ordenador de despesas e o beneficiário das diárias responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto.
Art. 9°. O Pedido de Adiantamento conterá as seguintes informações: nome, matrícula e cargo ou função do servidor, destino, atividade, descrição sucinta do serviço a ser executado, período de afastamento, quantidade de diárias e a importância total a ser paga.
Art. 10. O Pedido de Adiantamento será pago antecipadamente, salvo nos casos devidamente justificados pela autoridade concedente e autorizados pelo ordenador de despesa.
Art. 11. As solicitações de diárias, prevendo o afastamento a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas pela autoridade solicitante.
Art. 12. Não serão concedidos adiantamentos ao servidor:
I – pendente de mais 01 (uma) prestação de contas com finalidade/atividades distintas;
II – que estiver de licença, férias, afastado ou em qualquer outra situação incompatível com a concessão; e
III – que ainda não tenha apresentado o resultado final dos trabalhos de controle externo, consubstanciado no relatório respectivo, salvo imperiosa necessidade de serviço, a critério do gestor do segmento responsável.
Art. 13. As prestações de contas dos pedidos de adiantamentos deverão ser feitas no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de retorno à sede do servidor.
§ 1º. Compete ao servidor responsável pelo recebimento dos adiantamentos observar os prazos da prestação de contas, independentemente de qualquer procedimento de aviso ou cobrança pela Administração.
§ 2º. O servidor deverá antecipar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos antes de início de férias, licenças e outros tipos de afastamentos.
§ 3º. Quando da concessão de adiantamentos a colaboradores eventuais, caberão à autoridade que gerar o Pedido de Adiantamento, além da respectiva prestação de contas.
Art. 14. A autoridade concedente terá um prazo de 10 (dez) dias contados do seu recebimento para apreciar prestação de contas enviada eletronicamente.
Art. 15. Em caso de devolução, total ou parcial, de diárias, só poderão ser aprovadas as prestações de contas após comprovação de depósito/transferência na/para a conta movimento da Prefeitura do Bonito.
§ 1º. A devolução será considerada receita quando se efetivar após o encerramento do exercício financeiro em que se realizou o pagamento.
§ 2º. Quando se tratar de diárias internacionais, as restituições previstas neste artigo serão feitas mediante conversão pela mesma taxa do câmbio da data do recebimento.
Art. 16. Na hipótese de descumprimento do prazo estabelecido no artigo 14, o responsável pelo adiantamento pagará multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor concedido, atualizado monetariamente pela variação da taxa do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – Selic.
Art. 17. Será efetuada a publicação mensal no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal do Bonito do relatório de diárias, contendo as seguintes informações: nome e cargo/função do agente/servidor/conselheiro beneficiado, destino, atividade e valor pago.
Art. 18. As despesas relativas às indenizações previstas neste Decreto dependerão de prévio empenho, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.
Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogado o Decreto n° 04/2009.

Palácio José Abelardo Câncio de Godoy, em 21 de janeiro de 2026.

RUY BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Soraysi Grasielly Alves de Araujo
Código Identificador:C114ED4E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 08/2026

Regulamentaprocedimentos para Análise e Verificação de Viabilidade das Emendas Parlamentares Impositivas incluídas na Lei Orçamentária Anual – LOA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO BONITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a execução das ações decorrentes das Emendas Parlamentares Impositivas deve observar as disposições legais aplicáveis às licitações, contratos administrativos e despesas públicas, bem como, nos casos de repasse de recursos a entidades privadas sem fins lucrativos, por meio de termos de fomento ou de colaboração, da Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014, que institui o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos procedimentos e prazos para análise e verificação de viabilidade, ausência de impedimentos técnicos e legais, das Emendas Parlamentares Impositivas, assim como para sua execução e monitoramento;

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas nos seguintes instrumentos sobre a execução orçamentária e financeira de emendas parlamentares, deveres de transparência, rastreabilidade e controle social:
–Lei Complementar Federal nº 210, de 18/03/2024;
–Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) nº 854 e em feitos correlatos, decisões proferidas pelo Supremo Tribunal Federal, datada de 17/12/2025;
–Resolução TCE/PE nº 302, de 10/12/2025;

CONSIDERANDO que a adequada disciplina dos procedimentos de análise e verificação de viabilidade, assim como execução e monitoramento das Emendas Parlamentares Impositivas, contribui para o fortalecimento da responsabilidade fiscal, da eficiência administrativa, da segurança jurídica e do controle social sobre o gasto público,

DECRETA:

Art. 1º. Compete àSecretaria Municipal da Fazenda e Planejamentoexercer a coordenação geral dos procedimentos para execução das Emendas Parlamentares Impositivas, a nível municipal, assegurando a articulação entre os órgãos envolvidos, a orientação das etapas processuais, a supervisão do fluxo operacional e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, sem prejuízo das atribuições técnicas específicas dos demais órgãos e unidades envolvidas.

Art. 2º.ASecretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, deverá:
I–realizar a análise preliminar da regularidade documental, da conformidade jurídica e das condições mínimas para habilitação das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e demais entidades privadas sem fins lucrativos indicadas para execução das Emendas Parlamentares Impositivas;
II–acompanhar todo o ciclo das Emendas Parlamentares Impositivas, desde a indicação e análise preliminar até a formalização, execução, monitoramento e transparência das informações, assegurando rastreabilidade, controle e conformidade com a legislação vigente;
III–registrar e atualizar as informações referentes a cada etapa no Portal da Transparência, garantindo publicidade ativa, clareza das informações e pleno acesso pela sociedade.

Parágrafo único.A análise preliminar prevista no inciso I não substitui a avaliação de mérito, que será de responsabilidade exclusiva da Secretaria Executora.

Art. 3º.Compete àsunidades das Secretarias Municipais que integram a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município, executar ou fazer executar as Emendas Parlamentares Impositivas, apoiando a articulação entre os órgãos envolvidos, a avaliação e o monitoramento da execução, no âmbito das suas atribuições técnicas específicas.

Art. 4º.AsSecretarias Municipais (Secretarias Executoras)deverão realizar a análise de mérito do Plano de Trabalho e dos demais documentos técnicos vinculados ao objeto apresentados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e demais entidades privadas sem fins lucrativos, avaliando especificamente:

I –a compatibilidade do objeto com a política pública setorial;
II –a coerência das metas, atividades, indicadores e resultados esperados, conforme Plano de Trabalho apresentado;
III –a adequação dos custos e do cronograma físico-financeiro;
IV –a capacidade técnica e operacional da instituição, considerando experiência prévia, equipe, estrutura e convergência com suas finalidades estatutárias.
V - a razão social, o endereço físico, o endereço eletrônico e o número de inscrição no CNPJ, bem como a transcrição do objeto social da entidade atualizado, a relação nominal igualmente atualizada dos dirigentes da entidade com a respectiva qualificação completa, abrangidas a profissão, o estado civil, a nacionalidade e o endereço, além do número e do órgão expedidor tanto da carteira de identidade quanto do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
VI - a pertinência temática entre o objeto proposto e a finalidade institucional da entidade beneficiária;
V – a indicação da instituição financeira, acompanhada de extrato bancário, para o recebimento e a movimentação de recursos de transferências especiais pelo ente beneficiário;
VII – outros requisitos necessários, os quais deverão ser devidamente justificados.

Parágrafo único. É vedada a celebração dos instrumentos de que trata este artigo com entidades privadas, exceto com entidades sem fins lucrativos.

§1º.Compete ainda àSecretaria Executoraacompanhar a execução da parceria, realizando verificações periódicas, acompanhamento técnico e registro das atividades executadas.

§2º.A Secretaria Executora analisará a prestação de contas apresentada pela instituição, verificando o cumprimento do objeto, a conformidade dos gastos e o atendimento às normas aplicáveis, sem prejuízo das análises de conformidade realizadas pelaSecretaria da Fazenda e Planejamentoe pelos órgãos de controle.

Art. 5º.As competências estabelecidas nos arts. 1º e 3º observarão, de forma integrada e não concorrente, os princípios da legalidade, eficiência, segregação de funções, economicidade e transparência, garantindo a tramitação fluida, linear e rastreável das Emendas Parlamentares Impositivas.

CAPÍTULO I
DA ANÁLISEE VERIFICAÇÃO DE VIABILIDADE
Seção I
Da Análise Preliminar
Art.6º.Após a publicação da Lei Orçamentária Anual, as informações referentes às Emendas Parlamentares Individuais aprovadas serão processadas pelaSecretaria da Fazenda e Planejamentopara fins de análise preliminar da regularidade documental, da conformidade jurídica e das condições mínimas para habilitação das entidades sem fins lucrativos indicadas nas Emendas.

§1º.ASecretaria da Fazenda e Planejamentopoderá solicitar, a qualquer momento, documentos ou informações complementares à instituição indicada, assim como àsSEs, sempre que necessários para fins de análise documental do objeto da Emenda.

§2º.A instituição beneficiada deverá atender às solicitações de que trata o § 1º no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de interrupção da análise e consequente enquadramento da emenda com impedimento técnico.

Art.7º.A análise preliminar realizada resultará em parecer individual, indicando a viabilidade ou inviabilidade de cada emenda, com base na verificação do objeto proposto e da documentação apresentada pela instituição beneficiada.

§ 1º.A análise será realizada com base nos critérios previstos na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Diretrizes orçamentárias.
§ 2º.Cada parecer da análise preliminar e da análise técnica deve demonstrar, de maneira clara e objetiva, a viabilidade ou inviabilidade da execução do objeto da emenda.

Seção II
Da Análise Técnica
Art.8º.Após a publicação da Lei Orçamentária Anual, asSecretarias Executoras (SEs)se apropriarão das informações referentes às Emendas Parlamentares Individuais, para avaliação da capacidade técnica e operacional assim como da adequação do objeto proposto à política pública setorial do Plano de Trabalho apresentado pelas Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e demais entidades privadas sem fins lucrativos indicadas nas Emendas.

Art. 9º.AsSEsremeterão os pareceres das análises técnicas para aSecretaria da Fazenda e Planejamento, impreterívelmente, até o dia 20 de janeiro de cada ano, excepcionalmente, no exercício de 2026, poderão ser apresentadas até o dia 30 de março, para consolidação e emissão do Relatório Conclusivo da viabilidade ou impedimento de cada emenda.

Art. 10.ASecretaria da Fazenda e Planejamentodeverá concluir todos os pareceres até o dia 31 de janeiro de cada ano, excepcionalmente, até o dia 30 de abril, no exercício de 2026, e, em seguida, informará, por ofício à Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara de Vereadores, sobre a resultado das análises das emendas, indicando a viabilidade ou impedimento, por meio de ofício.

Art. 11.Após a emissão do Relatório Conclusivo, análise preliminar e análise técnica, aSecretaria da Fazenda e Planejamentoinformará àsSEsas quais encaminharão todas emendas consideradas viáveis àProcuradoria Geral do Município, para que esta realize o processo de formalização do instrumento jurídico pertinente.
Seção III
Dos Impedimentos Documentais e Técnicos
Art.12.Constituem impedimentos técnicos as situações que inviabilizem a execução orçamentária, financeira ou jurídica da Emenda Parlamentar Individual, em razão de uma ou mais das seguintes hipóteses:
I –insuficiência de recursos financeiros para garantir a conclusão do projeto ou de etapa útil que produza resultado efetivo à sociedade;
II –incompatibilidade do objeto com a política pública setorial vigente;
III –incompatibilidade do objeto com a finalidade da ação ou programa orçamentário;
IV –inadequação do valor proposto à execução de obras dentro do exercício financeiro;
V –ausência de projeto técnico devidamente elaborado e aprovado para obras, contendo, no mínimo, o cronograma físico-financeiro de execução;
VI –destinação de recursos a entidade privada que se encontre em situação irregular;
VII –ausência ou reprovação do plano de trabalho, correspondente à emenda apresentada;
VIII –destinação de recursos a entidades com fins lucrativos;
IX –criação direta ou indireta de despesa de caráter continuado para o Município;
X –destinação de recursos que não atendam ao interesse público ou ao princípio da impessoalidade;
XI –ausência de comprovação de que o objeto será executado no território do Município, ou de que beneficiará diretamente a população local, bem como inexistência de capacidade operacional mínima que assegure a execução e o acompanhamento pelo órgão concedente, quando exigível pelo objeto;
XII –terceirização, subcontratação ou repasse, total, da execução do objeto principal por parte da entidade beneficiada, em desacordo com as regras do MROSC ou às orientações dos órgãos de controle, conforme o caso;
XIII –a ocorrência de fatos supervenientes, posteriores à aprovação da emenda e desconhecidos à época de sua indicação, que alterem a capacidade técnica, operacional, jurídica ou financeira da entidade beneficiária ou comprometam a execução do objeto;
XIV –ausência de envio da documentação obrigatória prevista neste Decreto ou em regulamento próprio;
XV –destinação de emendas parlamentares a entidades do terceiro setor que envolvam cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau de parlamentares responsáveis pelas indicações, bem como de assessores parlamentares a eles vinculados, inclusive por meio de contratações indiretas;
XVI – as instituições que tenham sido beneficiadas por emendas parlamentares em exercícios anteriores e não tenham apresentado a correspondente prestação de contas, ficando impedidas de formalizar novas parcerias até a regularização das pendências.
XVII – desistência da proposta pelo proponente;
XVIII - ausência de comprovação das condições de habilitação jurídica, capacidade técnica, regularidade fiscal, social etrabalhista, certidão de idoneidade, bem como a prestação de contas previstas naLei Federal n° 13.019, de 31 de julhode 2014;
XIX - outras situações que impeçam o empenho ou pagamento no exercício financeiro, tais como a aquisição de bens sem previsão de recursos para instalação ou funcionamento.

Art.13.A aprovação da emenda não impede a verificação posterior de impedimentos ocasionados por fatos supervenientes.

Parágrafo único.Consideram-se supervenientes os fatos ocorridos após a aprovação ou o início da execução que tornem inviável a continuidade do objeto.

CAPÍTULOII
DA CONSOLIDAÇÃO E TRAMITAÇÃO
Art. 14.As emendas com impedimento técnico e/ou legal poderão ser objeto de proposta de medida saneadora.
Parágrafo único.A não devolução das medidas saneadoras, bem como, a devolução feita fora do prazo legal, implicará na perda de obrigatoriedade de execução da emenda parlamentar.

Art.15.A devolução da emenda ajustada implicará em uma reanálise pelaSecretaria da Fazenda e Planejamentoe pelasSEsque terão prazo de até 15 (quinze) dias úteis, para emissão de novo parecer saneador.

Art. 16.Os impedimentos ocasionados por fatos supervenientes que não forem sanados até o dia 1º de setembro do exercício financeiro de data limite para contratação da execução das ações no exercício, resultará na perda da obrigatoriedade de execução da emenda parlamentar.

Art.17.As emendas consideradas viáveis poderão ser operacionalizadas a partir do Relatório Conclusivo e da formalização do contrato, do convênio ou do termo de fomento/colaboração.

Art.18.As emendas parlamentares impositivas consideradas viáveis não poderão ser alteradas após sua aprovação, pelo autor.

CAPÍTULOIII
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Seção I
Da Execução Orçamentária e Financeira
Art.19.A execução orçamentária e financeira dos recursos de que trata este Decreto observará, de forma estrita, as etapas da despesa pública,

as normas gerais de finanças públicas e de contabilidade aplicáveis, bem como a legislação de licitações e contratos administrativos.

Art. 20. Os recursos transferidos pelo órgão concedente ou repassador deverão ser mantidos em conta bancária específica, em instituição financeira oficial, vinculada à respectiva emenda, instrumento de transferência ou plano de trabalho, de modo a assegurar o controle e a rastreabilidade integral de sua aplicação.

§ 1º. É permitida a aglutinação de recursos de mais de uma emenda em uma mesma conta bancária quando destinados à execução de idêntico objeto, desde que assegurada, por meio de identificadores únicos e marcadores contábeis, a segregação e a comprovação do vínculo entre cada emenda e a despesa executada.

§ 2º.As Emendas Parlamentares Impositivas deverão ter sua execução financeira no exercício vigente, podendo ter seus créditos, se empenhados, inscritos em restos a pagar.

Seção II
Das Modalidades de Execução

Art.21.As Emendas Parlamentares Impositivas poderão ser executadas mediante as seguintes modalidades:
I – aplicação direta, quando a própria Administração Municipal for responsável pela execução do projeto ou ação correspondente, incluindo o gerenciamento dos recursos e o cumprimento do objeto da Emenda, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º abril de 2021 e os princípios da administração pública.
II –repassede recursos, quando o valor da emenda for transferido a Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e demais entidades privadas sem fins lucrativos, mediante a celebração de instrumento cabível, observada a legislação aplicável.

§ 1º.A entidade indicada deverá comprovar possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de existência formal e experiência comprovada na execução de projetos correlatos ao objeto principal da Emenda.

§ 2º.É vedada a terceirização total ou parcial da execução do objeto principal, em desconformidade com as normas de regência e orientações das Cortes de Contas, pelas instituições beneficiadas, sendo estas integralmente responsáveis pela realização direta das atividades previstas no instrumento firmado.

§ 3º.Nas ações de contratações artísticas ou culturais, é vedada a terceirização da execução das atividades ou a intermediação de recursos por terceiros, devendo os valores das Emendas serem aplicados diretamente em favor do artista, grupo ou coletivo cultural responsável pela execução, observando-se os procedimentos e regras estabelecidos na Lei Federal nº 14.133, de 2021, especialmente quanto à contratação direta por inexigibilidade de licitação, quando cabível.

§ 4º.A vedação de que trata os §§ 2º e 3º não se aplica à contratação de serviços complementares indispensáveis à execução direta da atividade, desde que previamente previstos no plano de trabalho e devidamente comprovados.

Art.22.A formalização das parcerias decorrentes de Emendas Parlamentares Impositivas está condicionada ao atendimento, no que couber, as normas de organização interna que regem a instituição e a documentação necessária a ser apresentada.

Art.23.ASecretaria da Fazenda e Planejamentosolicitará formalmente a Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal o envio da eventual complementação da documentação prevista no artigo anterior, referente às Emendas Parlamentares Individuais consideradas viáveis.

Parágrafoúnico.A Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal deverá encaminhar àSecretaria da Fazenda e Planejamentotoda a documentação exigida no caput no prazo de até 5 (cinco) dias contados da data do recebimento da solicitação.

CAPÍTULO IV
DASPRESTAÇÕESDE CONTAS

Art. 24.Compete àsSEsdas Emendas Parlamentares Impositivas realizar a análise e a validação das prestações de contas apresentadas pelas instituições parceiras, com base na avaliação e monitoramento realizados sistematicamente, verificando:
I –a execução do objeto, das metas e das atividades previstas no Plano de Trabalho;
II –a conformidade das despesas realizadas, com conferência dos documentos fiscais, contratuais e comprovantes de execução;
III –a compatibilidade das despesas com os itens autorizados e aprovados no Plano de Trabalho;
IV –o cumprimento dos prazos, cronogramas e condicionantes estabelecidos no termo de colaboração ou no termo de fomento;
V –a emissão de parecer técnico conclusivo, indicando a aprovação, a aprovação com ressalvas ou a rejeição da prestação de contas.

§1º.O parecer da Secretaria Executora deverá ser fundamentado e acompanhado dos documentos que comprovem a análise realizada.

§2º.A Secretaria Executora poderá solicitar esclarecimentos ou documentos complementares à instituição parceira antes da emissão do parecer conclusivo.

Art.25.Compete àSecretaria da Fazenda e Planejamentoa avaliação de conformidade das prestações de contas, verificando:

I –a regularidade documental e completude da análise realizada pelaSecretaria Executora;
II –a aderência às normas do MROSC (Lei Federal nº 13.019, de 2014) e demais legislação pertinente, conforme o caso.

§1º.Havendo inconsistências, aSecretaria da Fazenda e Planejamentopoderá devolver o processo à Secretaria Executora para correção, complementação da análise ou adoção das medidas administrativas cabíveis.

§2º.ASecretaria da Fazenda e Planejamentoatuará exclusivamente na verificação de conformidade, não substituindo a análise técnica sobre a execução do objeto, de responsabilidade da Secretaria Executora.

Art.26.Havendo inconsistências insanáveis na prestação de contas apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e demais entidades privadas sem fins lucrativos, aSecretaria Executoradeverá encaminhar o processo à Controladoria do Controle Interno do Município para análise e emissão de parecer técnico.

Parágrafo único.Não sendo identificadas inconsistências, a prestação de contas será aprovada, nos termos e conforme os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 13.019, de 2014, e demais normas complementares aplicáveis, conforme o caso.

CAPÍTULO V
SEÇÃO I
DO MONITORAMENTO E CONTROLE

Art. 27.Os repasses às instituições somente ocorrerão após a assinatura do instrumento de parceria conforme legislações aplicáveis, e em conformidade com o cronograma de desembolso.

Art. 28.As parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e demais entidades privadas sem fins lucrativos em decorrência da execução de Emendas Parlamentares Impositivas deverão prever a obrigatória movimentação dos recursos em conta bancária específica, aberta em instituição financeira pública, destinada exclusivamente à gestão financeira da parceria.

Parágrafoúnico.É vedada a realização de saques em espécie com recursos oriundos de Emendas Parlamentares Impositivas.

Art. 29.Os valores das emendas parlamentares serão repassados em, no mínimo, 04 (quatro) parcelas, ficando condicionada a liberação das parcelas seguintes à aprovação da prestação de contas da parcela anterior, a fim de garantir a correta execução do objeto, a aplicação regular dos recursos e o cumprimento das metas previstas no plano de trabalho, assegurando o devido cuidado com o recurso público e prevenindo qualquer risco de dano ao erário.

SEÇÃO II
DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Art. 30. O órgão central de Controle Interno do Poder Executivo municipal deverá exercer, de forma preventiva, concomitante e corretiva, a fiscalização da aplicação dos recursos oriundos de emendas parlamentares, observado o disposto na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na legislação local e nos normativos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

§ 1º. Recomenda-se que o Controle Interno desenvolva rotinas de atuação que abranjam todo o ciclo de vida das emendas, desde a análise da viabilidade do objeto e dos impedimentos técnicos, até a certificação final da boa e regular aplicação dos recursos.

§ 2º. O Controle Interno atuará, com auxílio da assessoria contábil e jurídica municipal, bem como assessoria técnica na área de convênios e transferências voluntárias, em articulação com os setores de planejamento, orçamento, contabilidade, licitações, contratos, convênios e execução orçamentária do Município, visando promover a boa governança, a legalidade, a economicidade e a efetividade da despesa pública.

§ 3º. Aplicam-se, à execução dos recursos oriundos de emendas parlamentares, todas as rotinas ordinárias de acompanhamento e monitoramento das demais despesas executadas pelo Poder Executivo municipal ou por Organizações da Sociedade Civil e demais entidades, notadamente nas licitações, contratos e etapas de pagamento.

Art. 31. Nas hipóteses de constatação, por parte do Órgão de Controle Interno, de fraude, conluio, sobrepreço, superfaturamento, desvio de finalidade ou inexecução parcial do objeto, executado diretamente pelo Município ou em parceria com entidade privada sem fins lucrativos, impõem-se, sob pena de responsabilização solidária, as seguintes providências:
I - instauração imediata de Tomada de Contas Especial, quando cabível;
II - comunicação ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas competente;
III - encaminhamento das informações ao Chefe do Poder Executivo para fins de apuração de responsabilidade administrativa, inclusive nos termos do art. 8º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), quando aplicável.

CAPÍTULOVI
DA TRANSPARÊNCIA, DA RASTREABILIDADE E DO CONTROLE SOCIAL

Art. 32. O Portal da Transparência do Município deverá assegurar a publicidade ativa, ampla, clara, responsiva e permanentemente atualizada das informações relativas ao ciclo completo das emendas parlamentares recebidas, em seção específica de fácil acesso e ampla visibilidade, observados os requisitos mínimos da Resolução TCE/PE nº 302/2025.
§ 1º. A seção específica deverá disponibilizar dados em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, permitindo consulta pública, download, reutilização e acesso automatizado por sistemas externos, inclusive por meio de interfaces (APIs) ou mecanismos equivalentes.

§ 2º. A seção específica deverá conter ferramenta de pesquisa e permitir a gravação de relatórios em formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, garantindo a autenticidade e a integridade das informações disponibilizadas.

§ 3º. A atualização das informações deverá ocorrer em tempo real, sempre que tecnicamente possível, ou, no máximo, de forma tempestiva, em prazo compatível com o registro do ato no sistema de execução orçamentária e financeira.

Art. 33. As informações sobre recursos concedidos de emendas parlamentares deverão permitir a identificação integral do ciclo da emenda, desde a indicação pelo parlamentar proponente até o beneficiário final dos recursos, assegurando rastreabilidade e publicidade ativa, e deverão conter, no mínimo:
I - identificação da emenda parlamentar, por número de referência ou código único no orçamento;
II - ato normativo que aprovou a emenda parlamentar;
III - identificação do proponente, com o nome do parlamentar autor da emenda;
IV - descrição detalhada do objeto do gasto aprovado, incluindo a classificação institucional, funcional e programática, finalidade específica, natureza da despesa e fonte do recurso;
V - valor da emenda parlamentar;
VI - identificação do órgão ou entidade concedente;
VII - identificação do órgão ou entidade beneficiária, com o respectivo número de inscrição no CNPJ;
VIII - identificação da situação da emenda (em análise, impedimento técnico, parcialmente executada ou totalmente executada), com indicação objetiva das pendências e inconsistências, quando for o caso;
IX - notas de empenho, notas de liquidação e ordens bancárias vinculadas à emenda, com valores e datas;
X - notas de anulação de empenho ou de liquidação, com valores e datas; e
XI - número do procedimento licitatório ou da contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), quando for o caso.

§ 1º. Para emendas destinadas a transferências, além dos requisitos do*caput,*deverão ser divulgadas, no mínimo, as seguintes informações adicionais:

I - plano de trabalho, na íntegra, contendo cronograma físico e financeiro, prazo de execução, detalhamento do objeto e metas;
II - dados da conta bancária vinculada à transferência;
III - instrumentos jurídicos utilizados para a transferência, na íntegra, bem como número do processo administrativo correspondente; e
IV - prestação de contas da execução do objeto da emenda, quando disponível.

§ 2º. As Organizações da Sociedade Civil e demais entidades privadas sem fins lucrativos beneficiárias de recursos oriundos de emendas parlamentares deverão manter, em seus respectivos sítios eletrônicos, seção específica de transparência contendo, no mínimo, as informações exigidas pela Resolução TCE/PE nº 302/2025, sem prejuízo de outras obrigações legais.

CAPÍTULOVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34.O descumprimento das disposições estabelecidas neste Decreto, especialmente artigo quanto à vedação de terceirização e à observância das normas de execução e prestação de contas das Emendas Parlamentares Impositivas, acarretará a suspensão de novos repasses e a aplicação das demais sanções previstas na Lei Federal nº 13.019, de 2014, e demais normas correlatas, conforme o caso.

Art. 35. Submetem-se às disposições deste Decreto, no que couber, quando atuarem como executores de emendas parlamentares, os órgãos e entidades da administração indireta municipal e os fundos especiais, competindo-lhes a responsabilidade pela divulgação integral e tempestiva das informações correspondentes na seção específica do Portal da Transparência.

Art. 36. O disposto neste Decreto será interpretado e aplicado em consonância com as diretrizes da Resolução TCE/PE nº 302/2025, com as decisões do Supremo Tribunal Federal e com recomendações expedidas por órgãos de controle, sem prejuízo da observância de atos normativos supervenientes aplicáveis.

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n° 56/2025.

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

Palácio “José Abelardo Câncio de Godoy” em 21 de janeiro de 2026.

RUY BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Soraysi Grasielly Alves de Araujo
Código Identificador:DA0B5749

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
ADJUDICAÇÃO

REF.: **Processo Licitatório nº 003/2025.**
Inexigibilidade nº 003/2025.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria na área contábil, financeira e de gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, para atender às demandas do Fundo Municipal de Saúde de Brejão/PE, conforme informações descritas no edital e anexos.
.Aos 10 (dez) dias do mês 01 (janeiro) de 2025 (dois mil e vinte e cinco), de posse do Parecer Jurídico da Procuradoria e da Controladoria, o Sr. Prefeito, que no uso de suas prerrogativas legais, **ADJUDICA** o objeto acima epigrafado.
O presente processo **Adjudicado** em favor da licitante: **INFOR MANAGER – SERVIÇOS CONTÁBEIS E LOCAÇÕES DE SOFTWARE LTDA.** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 09.618.218/0001-89,** com sede na Avenida Doutor Pedro Jordão, 998 – Mauricio de Nassau – Caruaru/PE. Representada pelo sócio administrador o senhor **Hugo Leonardo Celestino**, inscrito no CPF/MF sob o **nº ***.069***-36** e na Carteira de Identidade (CI/RG) sob o **nº **859***849** – DETRAN/PE, residente e domiciliado na cidade de Caruaru/PE.
O valor apresentado na planilha orçamentária da licitante é de **R$ 97.500,00 (noventa e sete mil e quinhentos reais)**.
Com fundamento no Art. 74, III, e Art. 72, incisos, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Federal atualiza os valores estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie.

Brejão - PE, 10 de janeiro de 2025.

JERONIMO DE LIMA SILVA
Secretário de Assistência Social

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:2A35B9FB

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
AVISO DE RESULTADO

Ref.: **PROCESSO LICITATÓRIO N. 009/2025.**
DISPENSA DE LICITAÇÃO - FMAS N. 002/2025.

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BREJÃO/PE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, com endereço na Praça Melquíades Bernardo, n. 1, Centro, Brejão/PE, tendo em vista o Princípio da Publicidade, conforme inscrito no *caput* do art. 37, da CRFB, de 1988 e art. 5º, da Lei nº 14.133, de 2021, o Secretario **Sr. Jeronimo de Lima Silva**, no uso de suas atribuições legais, autoriza o Agente de Contratações, designado pela Portaria GAB n. 0144/2025, tornar público para o conhecimento dos interessados, o **RESULTADO** do procedimento licitatório.
Objeto. Contratação de prestação de serviços funerários, compreendendo o fornecimento de ataúdes mortuários (adulto e infantil), serviços de translados e demais atividades correlatas, de forma a garantir o atendimento digno e adequado à população carente do município de Brejão/PE.
Em favor da Empresa: **ROSILVALDA LINS CONSTANTE – ME,** inscrito no **CNPJ/MF sob o nº 03.120.937/0001-99,** sede Avenida Simoa Gomes, 416 – Heliopolis - Garanhuns, Pernambuco, CEP.: 55.315-000, representada pelo seu procurador o Sr. **CARLOS ANDRÉ LINS CONSTANTE**, brasileiro, casado, empresário, portador do CI/RG sob n. 5.***.810 - SSP/PE, e inscrito no CPF/MF sob o n. 034.***.***-52, residente e domiciliado na cidade de Garanhuns, Estado de Pernambuco.
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de R **R$ 60.910,00 (sessenta mil novecentos e dez reais)**.
Período: até 31/12/2025.
Com fundamento no Art. 75, inciso II, c/c Art. 72, ambas da Lei Federal nº 14.133, de 1º.04.2021, e art. 3-A, da **Lei nº 8.906, de 4.7.1994,** com redação dada pela Lei nº 14.039/2020, a Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, Lei Complementar nº 147, de 07.08.2014, demais normas aplicadas à espécie e Decretos Municipais nºs: 04/2024, de 04.01.2024 e nº 031/2017, e alterações posteriores, aplicando-se, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições do Direito Público.
Para a efetivação da presente Dispensa de Licitação, em cumprimento ao disposto na Lei n. 14.133, de 2021, atendendo ao interesse público, tomando por base ao Princípio da Publicidade e demais normativos, a publicação do presente Resultado no Portal da Transparência do Município, Diário Oficial dos Municípios e outros conforme determina a lei em comento, para que produza os efeitos legais.
Departamento de Licitações e Contratos
Brejão/PE, em 23 de setembro de 2025.

JOSÉ ILDON TAVARES BEZERRA JÚNIOR
Agente de Contratação
Portaria n. 088/2025.

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:4C275CFA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
AVISO DE RESULTADO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BREJÃO – FMS - ESTADO DE PERNAMBUCO, pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede na Praça Melquiades Bernardes, 01 – Centro, Brejão/PE, Inscrita no CNPJ/MF sob o n° 14.628.090/0001-74**,** neste ato representado legalmente pelo Secretário **Jeronimo de Lima Silva,** inscrita no CPF/MF **sob o n° ***.869.***-49,** residente e domiciliada neste Município de Brejão/PE.
No uso de suas prerrogativas legais, os membros da comissão, designada pela Portaria GAB **nº 14/2025,** torna público para o conhecimento dos interessados, o resultado do procedimento licitatório da **Inexigibilidade de Licitação nº 003/2025.**
Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria na área contábil, financeira e de gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, para atender às demandas do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Brejão/PE município de Brejão/PE**

Em favor da Empresa credenciada: **INFOR MANAGER – SERVIÇOS CONTÁBEIS E LOCAÇÕES DE SOFTWARE LTDA.** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 09.618.218/0001-89,** com sede na Avenida Doutor Pedro Jordão, 998 – Mauricio de Nassau – Caruaru/PE. Representada pelo sócio administrador o senhor **Hugo Leonardo Celestino**, inscrito no CPF/MF sob o **nº ***.069***-36** e na Carteira de Identidade (CI/RG) sob o **nº **859***849** – DETRAN/PE, residente e domiciliado na cidade de Caruaru/PE.
O valor apresentado na planilha orçamentária da licitante é de **R$ R$ 97.500,00 (noventa e sete mil e quinhentos reais)**.

Com fundamento no Art. 74, III, c, e Art. 72, incisos, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie.

Brejão (PE), 10 de janeiro de 2025.

CLEYSON ROBERTO ALVES PASCOAL
Membro da CC.

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:7DB3135A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS HOMOLOGAÇÃO

Com fundamento nas informações constantes nos autos do Processo instaurado, ante as justificativas que se embasam, fundamentada no Art. 74, III - c, e Art. 72, incisos, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie, o Sr. Prefeito do Munícipio, no uso de suas prerrogativas legais, resolve **HOMOLOGAR** o **Processo Licitatório nº 003/2025, Inexigibilidade de Licitação nº 003/2025.**
Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria na área contábil, financeira e de gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, para atender às demandas do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Brejão/PE município de Brejão/PE**
O presente certame fica **Homologado** o presente processo em favor da Empresa **INFOR MANAGER – SERVIÇOS CONTÁBEIS E LOCAÇÕES DE SOFTWARE LTDA.** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 09.618.218/0001-89,** com sede na Avenida Doutor Pedro Jordão, 998 – Mauricio de Nassau – Caruaru/PE. Representada pelo sócio administrador o senhor **Hugo Leonardo Celestino**, inscrito no CPF/MF sob o **nº ***.069***-36** e na Carteira de Identidade (CI/RG) sob o **nº **859***849** – DETRAN/PE, residente e domiciliado na cidade de Caruaru/PE.O valor apresentado na planilha orçamentária da licitante o valor é de **R$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais)**.
Com fundamento no Art. 74, III, e Art. 72, incisos, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie.
Para a efetivação da presente Dispensa visando o atendimento ao interesse público, tomando por base ao Princípio da Publicidade e demais normativos.

Brejão - PE, 10 de janeiro de 2025.

JERONIMO DE LIMA SILVA
Secretário de Assistência Social

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:F5764258

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, Centro, Brejão/PE.

CONTRATADA: a EMPRESA: **ROSIVALDA LINS CONSTANTE – ME,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 03.120.937/0001-99,** sede Avenida Simoa Gomes, 416 – Heliopolis - Garanhuns, Pernambuco, CEP.: 55.315-00, representada pelo seu procurador o Sr. **CARLOS ANDRÉ LINS CONSTANTE**, brasileiro, casado, empresário, portador do CI/RG sob n. 5.***.810 - SSP/PE, e inscrito no CPF/MF sob o n. 034.***.***-52, residente e domiciliado na cidade de Garanhuns, Estado de Pernambuco.

OBJETO: Contratação de prestação de serviços funerários, compreendendo o fornecimento de ataúdes mortuários (adulto e infantil), serviços de translados e demais atividades correlatas, de forma a garantir o atendimento digno e adequado à população carente do município de Brejão/PEPor ser verdade, firmo e assino a presente certidão.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 24 de setembro de 2025.
VIGÊNCIA: até 31/12/2025.
ORIGEM: Processo Licitatório n. 009/2025.
Dispensa de Licitação - FMAS n. 002/2025.
Contrato Administrativo FMAS n. 019/2025.

Departamento de Licitações e Contratos
Brejão/PE, em 24 de setembro de 2025.

JOSÉ ILDON TAVARES BEZERRA JÚNIOR
Agente de Contratação
Portaria n. 0144/2025.

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:2BD72099

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Origem: **Processo Licitatório nº 009/2025.**
Dispensa de Licitação - FMAS n. 002/2025.
Objeto: Contratação a prestação de serviços funerários, compreendendo o fornecimento de ataúdes mortuários (adulto e infantil), serviços de traslados e demais atividades correlatas, de forma a garantir o atendimento digno e adequado à população carente do município de Brejão/PE..
o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BREJÃO/PE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, através do Secretário, **Sr. Jeronimo de Lima Silva,** no presente instrumento, com base no art. 71, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, **ADJUDICO** o objeto da inexigibilidade de licitação, em favor da empresa: **ROSIVALDA LINS CONSTANTE**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.120.937/0001-99, com sede à Avenida Simoa Gomes, nº 416, Heliópolis, Garanhuns/PE, representada pelo Sr. Carlos André Lins Constante, CPF nº ***.210. ***-52, residente e domiciliado em Garanhuns/PE.
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de **R$ 60.910,00 (sessenta mil novecentos e dez reais)**.
A **HOMOLOGAÇÃO** da presente Dispensa de Licitação é realizada nos termos do art. 71, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 1° de abril de 2021, tendo em vista a manifestação do Agente de Contratação e os Pareceres da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Geral do Município que, na verifcação de conformidade dos documentos apresentados pelo Contratado, constatou o atendimento de todas as condições legais previstas.
O Contratado fica obrigado a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.
Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação de Dispensa de Licitação, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei nº 14.133/2021.
Assim, nos termos da legislação vigente, fica o presente Processo Administrativo de licitação **ADJUDICADO** e **HOMOLOGADO** para que produza os efeitos legais e jurídicos.
Publique-se, arquive-se e junte-se aos autos.

Gabinete do Secretário
Brejão/PE, em 23 de setembro de 2025.

JERONIMO DE LIMA SILVA
Secretaria de Assistência Social

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:380C2F32

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ATO

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BREJÃO/PE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, n. 1, Centro, Brejão/PE, tendo em vista o Princípio da Publicidade, conforme inscrito no *caput* do art. 37, da CRFB, de 1988 e art. 5º, da Lei nº 14.133, de 2021, o Prefeito **Sr. Jeronimo de Lima Silva**, no uso de suas atribuições legais, **RECONHEÇO** e **RATIFICO** com base na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e conforme o Parecer da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Geral do Município, e, ainda, encontrando-se o Processo regularmente instruído na forma da Lei de Licitações e Contratos, **Processo Licitatório autuado sob o nº 009/2025 – Dispensa de Licitação autuado sob o nº 002/2025.**
Fundamentada no Art. 75, inciso II, c/c Art. 72, ambas da Lei Federal nº 14.133, de 1º.04.2021, e art. 3-A, da **Lei nº 8.906, de 4.7.1994,** com redação dada pela Lei nº 14.039/2020, a Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, Lei Complementar nº 147, de 07.08.2014, demais normas aplicadas à espécie e Decretos Municipais nºs: 04/2024, de 04.01.2024 e nº 031/2017, e alterações posteriores, aplicando-se, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições do Direito Público.
Objetivando a Contratação de prestação de serviços funerários, compreendendo o fornecimento de ataúdes mortuários (adulto e infantil), serviços de translados e demais atividades correlatas, de forma a garantir o atendimento digno e adquado à população carente do municpio de Breção/PE.
Em favor da empresa **ROSIVALDA LINS CONSTANTE**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.120.937/0001-99, com sede à Avenida Simoa Gomes, nº 416, Heliópolis, Garanhuns/PE, representada pelo Sr. **Carlos André Lins Constante**, CPF nº ***.210. ***-52, residente e domiciliado em Garanhuns/PE.
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de **R$ 60.910,00 (sessenta mil novecentos e dez reais)**.
DETERMINO a publicação da presente Ratificação nos Átrios da Prefeitura e Diário Oficial, e **RATIFICO**a decisão no referido certame para que produza os efeitos legais, em consequência, fica convocada a proponente, para assinatura do instrumento de contrato ou documento equivalente, nos termos da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores.
Gabinete do Secretário
Brejão/PE, em 23 de setembro de 2025.

JERONIMO DE LIMA SILVA
Secretário de Assistência Social
Portaria nº 009/2025

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:D8796FE1

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO, Inscrita no CNPJ/MF sob o n° 14.628.090/0001-74, pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede na Praça Melquiades Bernardes, 01 – Centro, Brejão/PE.
RECONHECE e RATIFICA com fundamento no Art. 74, III, e Art. 72, incisos, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie, e conforme o Parecer da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Geral Municipal, e, ainda, encontrando-se o Processo regularmente instruído na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais alterações, **Processo Licitatório** autuado sob o nº **003/2025 – Ineigibilidade de Licitação** autuado sob o nº **003/2025.**
Objeto. **Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria na área contábil, financeira e de gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, para atender às demandas do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Brejão/PE município de Brejão/PE**
Em favor da Empresa credenciada: **INFOR MANAGER – SERVIÇOS CONTÁBEIS E LOCAÇÕES DE SOFTWARE LTDA.** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 09.618.218/0001-89,** com sede na Avenida Doutor Pedro Jordão, 998 – Mauricio de Nassau – Caruaru/PE. Representada pelo sócio administrador o senhor **Hugo Leonardo Celestino**, inscrito no CPF/MF sob o **nº ***.069***-36** e na Carteira de Identidade (CI/RG) sob o **nº **859***849** – DETRAN/PE, residente e domiciliado na cidade de Caruaru/PE.

O valor apresentado na planilha orçamentária da licitante é de **R$ 97.500,00 (noventa e sete mil e quinhentos reais)**.
DETERMINO a publicação da presente Ratificação nos Átrios da Prefeitura e Diário Oficial, e **RATIFICO**a decisão no referido certame para que produza os efeitos legais, em consequência, ficam convocadas as proponentes, para assinatura do instrumento de contrato ou documento equivalente, nos termos da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores.
Brejão - PE, 10 de janeiro de 2025.

JERONIMO DE LIMA SILVA
Secretário de Assistência Social

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:F35AABF5

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 30.820.772/0001-30, sede na Travessa Capitão Francisco Furtado, n. 100, Centro, CEP: 55.325-000 – Brejão/PE.

CONTRATADA: A empresa **INFOR MANAGER SERVIÇOS CONTÁBEIS E LOCAÇÕES DE SOFTWARE LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 09.618.218/0001-89,** com sede na Rua Dr. Pedro Jordão, n. 998, Bairro: Mauricio de Nassau, Cidade: Caruaru, Estado: PE, CEP.: 55.012-640.
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor que segue:

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	UNI.MEDIDA PARCELAS/MENSAIS E EXTRA	VALOR MENSAL R$	VALOR MENSAL R$
1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e concultoria na área contábil, financeira e de gestão fiscal, utilizando os instrumentos e procedimentos necessários ao atendimento às Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público para atender às demandas do Fundo Municipal de Educação de Brejão/PE.	13	5.000,00	65.000,00
TOTAL				65.000,00

O valor global é de R$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais).
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 18 de março de 2025.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
ORIGEM: Processo Licitatório n. 009/2025.
Inexigibilidade de Licitação FME n. 003/2025.
Contrato Administrativo FME n. 007/2025.
Departamento de Licitações e Contratos

Brejão/PE, em 18 de março de 2025.

JOSÉ ILDON TAVARES BEZERRA JÚNIOR
Agente de Contratação
Portaria n. 0144/2025.

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:0B56A972

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
ADJUDICAÇÃO

REF.: **Processo Licitatório nº 001/2025 - FMS.**
Dispensa de Licitação (DL) nº 001/2025.

Objeto: **Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços de saúde em Brejão/PE, por entidades de direito privado sem fins econômicos, qualificada como Organização Social no âmbito deste Município, conforme informações descritas no edital e anexos**.
Aos 08 (oito) dias do mês 01 (janeiro) de 2025 (dois mil e vinte e cinco), de posse do Parecer Jurídico da Procuradoria e da Controladoria, a Sra. Secretaria de Saúde, que no uso de suas prerrogativas legais, **ADJUDICA** o objeto acima epigrafado.
O presente processo **Adjudicado** em favor da licitante: **FUNDAÇÃO VIDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 30.091.618/0001-75,** com sede na Avenida Thompson, 114, Heliopolis – Garanhuns/PE. Representada pelo seu presidente o Sr. **Alan Gualberto Teixeira**, inscrito no CPF/MF sob o nº ***.620***-46**, residente e domicílio na cidade de Garanhuns/PE.
O valor apresentado na planilha orçamentária da licitante o valor mensal é de **R$ 1.021.512,60 (um milhão vinte e um mil quinhentos e doze reais e sessenta centavos).**

Com fundamento no Art. 75, VIII, e Art. 72, incisos, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Federal atualiza os valores estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie.

Brejão - PE, 08 de janeiro de 2025.

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:39112469

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
AVISO DA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO

REF.: **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2025 (FMS).**
DISPENSA DE LICITAÇÃO - DL Nº 004/2025 (FMS).

OBJETO: Aquisição e Serviços. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de peças automotivas, com inclusão dos serviços de mão de obra mecânica, visando a manutenção corretiva do veículo tipo ambulância, marca Mercedes-Benz, modelo Sprinter, placa SOF-5139, pertencente à frota oficial do Município de Brejão/PE, conforme informações descritas no edital e anexos.
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJÃO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, autorizado pela Gestora, no uso de suas atribuições, tendo em vista o princípio da publicidade, conforme inscrito no *caput* do art. 37, da Constituição da República de 1988, torna público que, realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, será na forma indireta, nos termos do Art. 75, I, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Federal atualiza os valores estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, demais normas aplicadas à espécie, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos, com objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa, observada a data e horário discriminado a seguir:
Nos termos do Art. 75, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, sessão pública ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis para o processamento da Dispensa que acontecerá, conforme abaixo especificado:

Data Limite para Apresentação da Proposta e Documentação:	De **12 a 15.05.2025.**
Horário e Data da Abertura:	**10h** do Dia **16.05.2025.**
Referências de Horário	**Horário de Brasília – DF.**
Endereços para Envio da Proposta e Documentação:	Sede da Prefeitura, localizado na Praça Melquiades Bernardes, 01 – Centro – CEP.: 55.325-000. E-mail: licitacao.brejao.pe.gov@hotmail.com Protocolo por E-mail: Até às 23h59min do último dia. Protocolo Presencial: Até às 16h59min do último dia
Link do Edital – Portal da Transparência:	**https://brejao.pe.gov.br/**

O preço máximo para a contratação dos serviços do objeto da Licitação, é de **R$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais)**, conforme planilha.

Brejão (PE), 12 de maio de 2025.

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUÊS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:EE810BE5

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
AVISO DE RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJÃO - FMS, **ESTADO DE PERNAMBUCO,** pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede na Praça Melquiades Bernardes, 01 – Centro, Brejão/PE, Inscrita no CNPJ/MF sob o n° 30.091.618/0001-75**,** neste ato representado legalmente pela sua gestora **Andréa dos Santos Calado Rodrigues,** inscrita no CPF/MF **sob o n° ***.976.***-20,** residente e domiciliada neste Município de Brejão/PE.
No uso de suas prerrogativas legais, os membros da comissão, designada pela Portaria GAB **nº 14/2025,** torna público para o conhecimento dos interessados, o resultado do procedimento licitatório da **Dispensa de Licitação nº 001/2025 - FMS.**
Objeto: **Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços de saúde em Brejão/PE, por entidades de direito privado sem fins econômicos, qualificada como Organização Social no âmbito deste Município, conforme informações descritas no edital e anexos.**
Em favor da Empresa credenciada: **FUNDAÇÃO VIDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 30.091.618/0001-75,** com sede na Avenida Thompson, 114, Heliopolis – Garanhuns/PE. Representada pelo seu presidente o Sr. **Alan Gualberto Teixeira**, inscrito no CPF/MF sob o nº ***.620***-46**, residente e domicílio na cidade de Garanhuns/PE

O valor apresentado na planilha orçamentária da licitante o valor mensal é de **R$ 1.021.512,60 (um milhão vinte e um mil quinhentos e doze reais e sessenta centavos).**

Com fundamento no Art. 75, VIII, e Art. 72, incisos, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie.
Brejão (PE), 08 de janeiro de 2025.

GUILHERME HENRIQUE DA SILVA TAVARES
Membro da Comissão de Seleção

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:40DF899D

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
AVISO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

REF.: **Processo Licitatório nº 023/2025.**
Pregão Eletrônico – SRP - nº 004/2025.

Objeto**: CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO O REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA À EVENTUAL E FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS DESTINADOS À FARMÁCIA BÁSICA; MEDICAMENTOS DE USO HOSPITALAR; MATERIAIS DESCARTÁVEIS E INSUMOS CORRELATOS; MEDICAMENTOS PROVENIENTES DE DOAÇÕES; E INSTRUMENTAL MÉDICO E HOSPITALAR, ABRANGENDO EXCLUSIVAMENTE OS ITENS QUE RESTARAM FRACASSADOS NO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DESTE EDITAL.**
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS, DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, com estabelecida na Av. Bacharel Francisco Pereira Lopes, 157, Centro, Brejão/PE.
No uso de suas prorrogativas legais, tendo em vista o princípio da publicidade, conforme inscrito no caput do art. 37, da CRFB/1988 e 5º, da Lei nº 14.133/2021, com fundamento nas informações constantes nos autos do Processo instaurado, de acordo com o Parecer apresentado pela Procuradoria Jurídico e Controladoria Geral Municipal, acolhendo a decisão do resultado final proferida, e todas as exigências do procedimento de licitação nos seus aspectos legais, resolve **HOMOLOGAR** o presente o **Processo Licitatório nº 023/2025** – **Pregão Eletrônico – SRP - nº 004/2025**, e **ADJUDICAR** de seu objeto, em favor das Empresas:
Empresa : "**SRL MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MAT HOSP LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 46.613.581/0001-38**, sede na _ **RUA JOSE ARNAUD CAMPOS, 627, CENTRO, ARARIPINA-PE**, Cep: **56.282-234**, E-mail: comercialsrlmed@gmail.com , representada pelo Sócio/Administrador Sr.(a) **STENIO GOIANA PINTO**, inscrito no CPF/MF sob o nº **025.976.484-19** e Portador do RG nº **023.959.784-5**, residente e domiciliado na **Rua Francisco Muniz Neto, 337, Centro, ARARIPINA-PE, CEP: 56.280-000 , Brasil**.
Empresa: "**PHOENIX DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS E CORRELATOS LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 45107793000180**, com sede na **RUA CORONEL GOMES MACHADO, CENTRO, NITERÓI - RJ. CEP: 24020065**, E-mail: licitacao@phoenixdist.com.br, representada pelo Sócio/Administrador Sr.(a) **DIEGO NICOLAU MONTEIRO BANDEIRA,** inscrito no CPF/MF sob o nº **83063030082** e Portador do RG nº **6083850807,** órgão Emissor – SESP/RS, residente e domiciliado na **Avn. Lucio Costa, n° 3500, Bloco 1, Apt. 107, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, CEP: 22.630-010**.
Empresa : "**GAROAMED COMERCIO E DISTRIBUIÇAO DE MEDICAMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 58.690.444/0001-86**, com sede na **AVENIDA BOM PASTOR, BOA VISTA, GARANHUNS-PE CEP: 55.292-272**, **BRASIL**, E-mail: garoamed1@gmail.com, representada pelo Sócio/Administrador Sr.(a) **MARIA IZABEL DE MOURA DANTAS**, inscrito no CPF/MF sob o nº **117.483.964-39** e Portador do RG nº **90.008-49**, órgão Emissor – **SDS-PE**, residente e domiciliado na _ **Rua Napoleão Almeida 15, Boa Vista, Garanhuns– PE. CEP: 55.291-150, BRASIL**.
Empresa: **KASMEDI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 51685649000124**, com sede na **RUA DUQUE DE CAXIAS, 410, CENTRO, ERECHIM-RS, CEP: 99.700-274** E-mail: **kasmedi2023@gmail.com**, representada pelo Sócio/Administrador Sr.(a) **IDALINA FERNANDES CHMIEL**, inscrito no CPF/MF sob o nº **742.196.180-15** e Portador do RG nº **8063782695**, órgão Emissor – SSP-RS, residente e domiciliado na **Rua Roberto Manuel Zaffari, N° 116, Bela Vista, Erechim-RS. CEP: 99.704-068.**
Empresa: **CIRÚRGICA SERRA MAR LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 31908034000102**, com sede na **ROD BR 101 SUL, JARDIM JORDAO, JABOATÃO DOS GUARARAPES-PE, CEP: 54320230** E-mail: **licitacao.serramar@gmail.com,** representada pelo Sócio/Administrador Sr.(a) **CARLOS EDUARDO AZEVEDO PEREIRA DE OLIVEIRA**, inscrito no CPF/MF sob o nº **66665060497** e Portador do RG nº **8 4145400**, órgão Emissor – SDS-PE, residente e domiciliado na **Rua Major Armando de Souza Melo, N° 303, Apt 802, Boa Viagem, Recife-PE. CEP: 51.130-040, Brasil.**
Empresa: **OUROMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 48368182000184**, com sede na **RUA PERU, CENTRO, OURO VERDE DO OESTE-PR CEP: 85933000** E-mail: **licitacao.ouromed@gmail.com,** representada pelo Sócio/Administrador Sr.(a) **JOÃO PAULO LENHARDT**, inscrito no CPF/MF sob o nº **06615831988** e Portador do RG nº **84235636**, órgão Emissor – SDS-PE, residente e domiciliado na Cidade **Ouro Verde do Oeste -PR, Rua Amazonas N° 414, Centro, CEP: 85.933-000, Brasil.**
O valor apresentado para execução do objeto é de **R$ 309.324,50 (trezentos e nove mil, trezentos e vinte e quatro reais e cinquenta centavos).**
Assim, nos termos da legislação vigente, fica o presente Processo Administrativo de licitação **ADJUDICADO** e **HOMOLOGADO** para que produza os efeitos legais e jurídicos.
Com fundamento no art. 71 e art. 88 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nos incisos XIII e XIV do art. 4º do Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Federal atualiza os valores estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie.
Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação do objeto Pregão Eletrônico no Diário Oficial dos Municípios no Portal da Transparência e demais Portais e sítios oficiais, inclusive, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, em caso de viabilidade técnica, para fins de publicidade e transparência, nos Termos do Art. 5° e Art. 176, da Lei Federal 14.133/2021.

Brejão - PE, 19 de dezembro de 2025.

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Secretária Municipal de Saúde
Gestora do FMS

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:08BAC7A0

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
HOMOLOGAÇÃO

Com fundamento nas informações constantes nos autos do Processo instaurado, ante as justificativas que se embasam, fundamentada no Art. 75, VIII, e Art. 72, incisos, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie, a Sra. Secretaria de Saúde do Munícipio, no uso de suas prerrogativas legais, resolve **HOMOLOGAR** o **Processo Licitatório nº 001/2025, Dispensa de Licitação nº 001/2025.**
Objeto: **Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços de saúde em Brejão/PE, por entidades de direito privado sem fins econômicos, qualificada como Organização Social no âmbito deste Município, conforme informações descritas no edital e anexos.**
O presente certame fica **Homologado** o presente processo em favor da Empresa credenciada: **FUNDAÇÃO VIDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 30.091.618/0001-75,** com sede na Avenida Thompson, 114, Heliopolis – Garanhuns/PE. Representada pelo seu presidente o Sr. **Alan Gualberto Teixeira**, inscrito no CPF/MF sob o nº *****.620***-46**, residente e domicílio na cidade de Garanhuns/PE

O valor apresentado na planilha orçamentária da licitante o valor mensal é de **R$ 1.021.512,60 (um milhão vinte e um mil quinhentos e doze reais e sessenta centavos).**

Com fundamento no Art. 75, VIII, e Art. 72, incisos, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie.
Para a efetivação da presente Dispensa visando o atendimento ao interesse público, tomando por base ao Princípio da Publicidade e demais normativos.

Brejão - PE, 08 de janeiro de 2025.

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:BFF9C3DB

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO, Inscrita no CNPJ/MF sob o n° 11.230.311/0001-63, pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede na Praça Melquiades Bernardes, Centro, Brejão/PE.
RECONHECE e RATIFICA com fundamento no Art. 75, I, e Art. 72, incisos, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Federal atualiza os valores estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie, e conforme o Parecer da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Geral Municipal, e, ainda, encontrando-se o Processo regularmente instruído na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais alterações, **Processo Licitatório** autuado sob o nº **012/2025 – Dispensa de Licitação** autuado sob o nº **004/2025.**
Objeto. **Contratação de empresa especializada para o fornecimento de peças automotivas, com inclusão dos serviços de mão de obra mecânica, visando a manutenção corretiva do veículo tipo ambulância, marca Mercedes-Benz, modelo Sprinter, placa SOF-5139, pertencente à frota oficial do Município de Brejão/PE, conforme informações descritas no edital e anexos.**
Em favor da Empresa credenciada: **SERDIESEL – CICERO MESSIAS SILVA LTDA** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 05.759.926/0001-89,** com sede na Rua BR 4024, 801 – Magano – Garanhuns/PE. Representada pelo seu sócio/administrador o Sr. **Cicero Messias Silva**, inscrito no CPF/MF sob o **nº ***.903***-37** e na Carteira de Identidade (CI/RG) sob o **nº *6.***.89-*** – SSP/PE, residente e domiciliado na cidade de Garanhuns/PE.
O valor apresentado na planilha orçamentária da licitante é de **R$ 42.560,00 (quarenta e dois mil quinhentos e sessenta reais)**.
DETERMINO a publicação da presente Ratificação nos Átrios da Prefeitura e Diário Oficial, e **RATIFICO**a decisão no referido certame para que produza os efeitos legais, em consequência, ficam convocadas as proponentes, para assinatura do instrumento de contrato ou documento equivalente, nos termos da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores.
Brejão - PE, 19 de maio de 2025

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:CE6E169D

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO, Inscrita no CNPJ/MF sob o n° 30.091.618/0001-75, pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede na Praça Melquiades Bernardes – Centro, Brejão/PE.
RECONHECE e RATIFICA com fundamento no Art. 75, viII, e Art. 72, incisos, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie, e conforme o Parecer da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Geral Municipal, e, ainda, encontrando-se o Processo regularmente instruído na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais alterações, **Processo Licitatório** autuado sob o nº **001/2025 – Dispensa de Licitação – FMS,** autuado sob o nº **001/2025.**
Objeto. **Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços de saúde em Brejão/PE, por entidades de direito privado sem fins econômicos, qualificada como Organização Social no âmbito deste Município, conforme informações descritas no edital e anexos.**

Em favor da Organização Social credenciada: **FUNDAÇÃO VIDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 30.091.618/0001-75,** com sede na Avenida Thompson, 114, Heliopolis – Garanhuns/PE. Representada pelo seu presidente o Sr. **Alan Gualberto Teixeira**, inscrito no CPF/MF sob o nº ***.620***-46**, residente e domicílio na cidade de Garanhuns/PE
O valor apresentado na planilha orçamentária da licitante mensal é de **R$ 1.021.512,60 (um milhão vinte e um mil quinhentos e doze reais e sessenta centavos).**

DETERMINO a publicação da presente Ratificação nos Átrios da Prefeitura e Diário Oficial, e **RATIFICO**a decisão no referido certame para que produza os efeitos legais, em consequência, ficam convocadas as proponentes, para assinatura do instrumento de contrato ou documento equivalente, nos termos da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores.

Brejão - PE, 08 de janeiro de 2025.

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:E6C944EA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ATO DO PREGÃO ELETRÔNICO

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS, DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, Av. Bacharel Francisco Pereira Lopes, 157, Centro, Brejão/PE.
Tendo em vista o princípio da publicidade, conforme inscrito no art. 37, da CRFB/1988, Art. 5, Art. 54 e Art. 176, da Lei Federal n° 14.133/2021, no uso de suas prorrogativas legais, **RECONHECE e RATIFICA** com fundamento nos Arts. 82 o 84, da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Federal atualiza os valores estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, e alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e demais normas aplicadas à espécie, e conforme o Parecer da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Geral Municipal, e, ainda, encontrando-se o Processo regularmente instruído na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais alterações, **Processo Licitatório** autuado sob o nº **019/2025 – Pregão Eletrônico** autuado sob o nº **002/2025.**
Objeto. **CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE PREGÃO ELETRÔNICO O REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA À EVENTUAL E FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS DESTINADOS À FARMÁCIA BÁSICA; MEDICAMENTOS DE USO HOSPITALAR; MATERIAIS DESCARTÁVEIS E INSUMOS CORRELATOS; MEDICAMENTOS PROVENIENTES DE DOAÇÕES; E INSTRUMENTAL MÉDICO E HOSPITALAR, ABRANGENDO EXCLUSIVAMENTE OS ITENS QUE**

RESTARAM FRACASSADOS NO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DESTE EDITAL.
Em favor das Empresas credenciadas:
Empresa : "**SRL MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MAT HOSP LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 46.613.581/0001-38**, sede na _ **RUA JOSE ARNAUD CAMPOS, 627, CENTRO, ARARIPINA-PE**, Cep: **56.282-234**, E-mail: comercialsrlmed@gmail.com , representada pelo Sócio/Administrador Sr.(a) **STENIO GOIANA PINTO**, inscrito no CPF/MF sob o nº **025.976.484-19** e Portador do RG nº **023.959.784-5**, residente e domiciliado na **Rua Francisco Muniz Neto, 337, Centro, ARARIPINA-PE, CEP: 56.280-000 , Brasil**.

Empresa: "**PHOENIX DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS E CORRELATOS LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 45107793000180**, com sede na **RUA CORONEL GOMES MACHADO, CENTRO, NITERÓI - RJ. CEP: 24020065**, E-mail: licitacao@phoenixdist.com.br, representada pelo Sócio/Administrador Sr.(a) **DIEGO NICOLAU MONTEIRO BANDEIRA,** inscrito no CPF/MF sob o nº **83063030082** e Portador do RG nº **6083850807,** órgão Emissor – SESP/RS, residente e domiciliado na **Avn. Lucio Costa, n° 3500, Bloco 1, Apt. 107, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, CEP: 22.630-010**.

Empresa : "**GAROAMED COMERCIO E DISTRIBUIÇAO DE MEDICAMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 58.690.444/0001-86**, com sede na **AVENIDA BOM PASTOR, BOA VISTA, GARANHUNS-PE CEP: 55.292-272**, **BRASIL**, E-mail: garoamed1@gmail.com, representada pelo Sócio/Administrador Sr.(a) **MARIA IZABEL DE MOURA DANTAS**, inscrito no CPF/MF sob o nº **117.483.964-39** e Portador do RG nº **90.008-49**, órgão Emissor – **SDS-PE**, residente e domiciliado na _ **Rua Napoleão Almeida 15, Boa Vista, Garanhuns– PE. CEP: 55.291-150, BRASIL**.
Empresa: **KASMEDI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 51685649000124**, com sede na **RUA DUQUE DE CAXIAS, 410, CENTRO, ERECHIM-RS, CEP: 99.700-274** E-mail: **kasmedi2023@gmail.com**, representada pelo Sócio/Administrador Sr.(a) **IDALINA FERNANDES CHMIEL**, inscrito no CPF/MF sob o nº **742.196.180-15** e Portador do RG nº **8063782695**, órgão Emissor – SSP-RS, residente e domiciliado na **Rua Roberto Manuel Zaffari, N° 116, Bela Vista, Erechim-RS. CEP: 99.704-068.**
Empresa: **CIRÚRGICA SERRA MAR LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 31908034000102**, com sede na **ROD BR 101 SUL, JARDIM JORDAO, JABOATÃO DOS GUARARAPES-PE, CEP: 54320230** E-mail: **licitacao.serramar@gmail.com,** representada pelo Sócio/Administrador Sr.(a) **CARLOS EDUARDO AZEVEDO PEREIRA DE OLIVEIRA**, inscrito no CPF/MF sob o nº **666650604 97** e Portador do RG nº **8 4145400**, órgão Emissor – SDS-PE, residente e domiciliado na **Rua Major Armando de Souza Melo, N° 303, Apt 802, Boa Viagem, Recife-PE. CEP: 51.130-040, Brasil.**
Empresa: **OUROMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 48368182000184**, com sede na **RUA PERU, CENTRO, OURO VERDE DO OESTE-PR CEP: 85933000** E-mail: **licitacao.ouromed@gmail.com,** representada pelo Sócio/Administrador Sr.(a) **JOÃO PAULO LENHARDT**, inscrito no CPF/MF sob o nº **06615831988** e Portador do RG nº **84235636**, órgão Emissor – SDS-PE, residente e domiciliado na Cidade **Ouro Verde do Oeste -PR, Rua Amazonas N° 414, Centro, CEP: 85.933-000, Brasil.**
O valor apresentado para execução do objeto é de **R$ 309.324,50 (trezentos e nove mil, trezentos e vinte e quatro reais e cinquenta centavos).**
Por fim**, AUTORIZO** a publicação do presente **TERMO DE RATIFICAÇÃO**, do Pregão Eletrônico no Diário Oficial dos Municípios, no Portal da Transparência e demais Portais e Sítios Oficiais, inclusive , Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, em caso de viabilidade técnica, para fins de publicidade e transparência, nos termos do art. 5º, art. 176, da Lei nº 14.133/2021 **RATIFICO**a decisão no referido certame para que produza os efeitos legais, em consequência, ficam convocadas as proponentes, para assinatura do instrumento de contrato ou documento equivalente, nos termos da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores.
Brejão - PE, 19 de dezembro de 2025.

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Secretária Municipal de Saúde
Inscrito no CPF/MF sob o nº ***.967.***-20.
Contratante

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:082AE1FF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BUENOS AIRES

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 003/2026 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 002/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2026 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 002/2026 – Nat. do objeto: Obras/Serviços de engenharia **- OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE REFORMA E MANUTENÇÃO DA QUADRA MUNICIPAL E CONSTRUÇÃO DE BANHEIROS PARA A ACADEMIA DAS CIDADES DE BUENOS AIRES - PE, COM MATERIAL E MÃO-DE-OBRA DA EMPREITEIRA, através da execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário,** conforme especificações contidas no Projeto Básico - Anexo V e Termo de Referência - Anexo I do Edital. **Valor Estimado de contratação – R$: 846.354,49 (oitocentos e quarenta e seis mil trezentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e nove centavos).** As propostas poderão ser enviadas ao sistema a partir das 13h:00min do dia 22/01/2026 até o dia 09/02/2026 às 09h:30min. **Abertura da Disputa: Dia 09/02/2026 às 09h:30min.** Sistema eletrônico utilizado: "licitardigital". Endereço eletrônico: **www.licitardigital.com.br**. Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o horário de Brasília/DF. Edital podem ser obtidos, na íntegra, no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, www.gov.br/pncp, no e-mail: prefeituramunicipalbuenosaires@gmail.com e no Setor de Licitações do Município de Buenos Aires, sito na Rua Praça Antônio Gomes de Araújo Pereira, nº 09, Centro, Buenos Aires -PE, CEP: 55.845-000, no período das 08h às 13h**.**

Buenos Aires/PE, 21 de janeiro de 2026.

ERIK ORISLAN DOS SANTOS SILVA.
Agente de Contratação.

Publicado por:
Erik Orislan Dos Santos Silva
Código Identificador:EDA5988C

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 001/2026

RATIFICO, nos termos do artigo **74, inciso II da Lei nº 14.133/2021**, mediante justificativas da Secretaria demandante e Parecer Jurídico, o **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 001/2026 – INEXIGIBILIDADE nº 01/2026** cujo objeto é a Contratação de Show Artístico da atração **"CIEL RODRIGUES"** para uma apresentação no dia 26 de janeiro de 2026 no valor de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)**,** pela empresa **"FRANCISCO S DA COSTA JUNIOR" - CNPJ 32.482.767/0001-90,** por empresário exclusivo, em comemoração **à 18ª festa dos garçons do Distrito de Lagoa do Outeiro** no Município de Buenos Aires/PE.

Buenos Aires/PE, 21 de janeiro de 2026.

ZÉLIA MARIA DE ANDRADE
Gestora da Secretaria Municipal de Educação de Buenos Aires

Publicado por:
Erik Orislan Dos Santos Silva
Código Identificador:0B676647

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BUÍQUE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUÍQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER AVISO DE LICITAÇÃO RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PROCESSO N.º 036/2026
INEXIGIBILIDADE N.º 013/2026

A Prefeitura Municipal de Buíque, através da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer, nos termos do art. 74 inc. II da lei 14.133/2021, torna público que ratifica e homologa a inexigibilidade de licitação para contratação de apresentação artística em favor da empresa: **BRUNO CARDOSO DA COSTA, CNPJ Nº 41.034.314/0001-92,** detentora dos direitos da atração musical **BONDE DO GATO PRETO**, para apresentação no dia 15 de fevereiro, nas festividades carnavalescas de Buíque-PE. Pelo valor de R$ 60.000,00 – (sessenta mil reais).

Buíque, 21 de janeiro de 2026.

RODRIGO DE SOUZA CARVALHO
Secretário de Turismo, Cultura e Lazer

Publicado por:
Isabela Oliveira de Macedo
Código Identificador:02FC3E76

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
PORTARIA Nº 001/2026

MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
FUNDO MUNICIPALDE SAÚDE - FMS

PORTARIA Nº 001/2026

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO , no uso de suas atribuições legais , e considerando o disposto na Lei nº 14.133/2021 , que impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução de seus contratos, bem como o Decreto Municipal nº 2.453, de 09 de janeiro de 2024, que regulamenta as funções essenciais nos procedimentos de contratações públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal, e as disposições da Lei Estadual n.º 17.928/2012, especialmente o artigo 51 e seguintes,

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos Contratos firmados pelo Fundo Municipal de Saúde do Município do Cabo de Santo Agostinho, tendo em vista os Princípios da legalidade, moralidade e eficiência, e;

RESOLVE:

Art.1°. Designar o servidor abaixo para, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde do Município do Cabo de Santo Agostinho, atuar como Fiscal de Contrato vinculado a essa Secretaria.
Art.2° O Fiscal, a numeração e objeto dos Contratos de suas responsabilidades deverão ser publicados no Diário Oficial da AMUPE, cuja discriminação segue abaixo:

CONTRATO: 002A/FMS/2025 **EMPRESA:** CITO MAMA SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICOS POR IMAGEM. **OBJETO:** Realização de mamografia.
FISCAL: JOABE DA SILVA - MATRÍCULA 77647 – CPF 031.036.454-06.

Art. 3º Designar a servidora abaixo relacionada para atuar como Gestora de Contrato, nos termos do artigo 15 e seguintes do Decreto Municipal nº 2.453/2024, vinculado a esta Secretaria:
O gestor do contrato é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato.
GESTORA DOS CONTRATOS: RICARDA SAMARA DA SILVA BEZERRA.
Art. 4°. O fiscal do contrato é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual.
Para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado deverá exercer seu desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 2.453/2024, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:
I- Fiscalizar a execução do objeto do contrato, de acordo com o modelo de gestão previsto em contrato;
II- Apresentar ao gestor do contrato os relatórios de fiscalização;
III- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
IV- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
V- Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
VI- Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, verificar a regularidade do cumprimento, pelo contratado, de obrigações previdenciárias e trabalhistas, mantendo armazenadas as consultas de regularidade previdenciárias e trabalhistas das empresas contratadas, devendo as mesmas serem realizadas até o 5º dia útil de cada mês, a fim de mitigar a culpa in vigilando;
VII- Explicar ao contratado as dúvidas administrativas e técnicas surgidas na execução do objeto contratado;
VIII- Realizar, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados, e aprovar a planilha de medição emitida conforme disposto em contrato;
IX- Avaliar os serviços executados pelo contratado, conforme critérios objetivos estabelecidos;
X- Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e regulamentação municipal que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
XI- Determinar ao contratado a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços, exigíveis para a perfeita execução do objeto;
XII- Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;
XIII- Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
XIV- Determinar, motivadamente, a substituição de empregado do contratado ou subcontratado que estiver comprometendo o bom andamento da execução;
XV- Registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto e cientificar o contratado acerca de irregularidades, assinalando prazo para correção;
XVI- Manter contato com o preposto do contratado, promovendo as reuniões necessárias para a resolução de problemas na execução do contrato;
XVII- Manifestar-se nas solicitações de manutenção do contrato, prorrogações de prazo e alterações contratuais;
XVIII- Verificar a qualidade, a quantidade e o uso correto dos materiais necessários à execução do contrato;

XIX- Requerer testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
XX- Conferir as notas fiscais emitidas;
XXI- Receber provisoriamente o objeto do contrato;
XXII- Comunicar infrações não saneadas e solicitar a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções à empresa contatada;
XXIII- Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.
Art. 5º Seu respectivo substituto no acompanhamento da execução do contrato deverá ser designado em portaria específica.
Art. 6º O contrato, junto com a portaria de designação do Fiscal, será arquivado na respectiva pasta, abrindo-se tantos volumes quanto sejam necessários à eficiente organização processual.
Art. 7°. Aos Fiscais nomeados deverão, imediatamente após a ciência de sua nomeação, ser entregue pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.
Art. 8°. Fica garantido aos Fiscais do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.
Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à data de assinatura dos respectivos contratos.
Art. 10º O descumprimento contido nesta Portaria poderá ensejar a abertura de processo administrativo disciplinar.

Cabo de Santo Agostinho, 15 de janeiro de 2026.

RICARDA SAMARA DA SILVA BEZERRA.
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

CIÊNCIA DO FISCAL

JOABE DA SILVA -
Matrícula 77647
Fiscal Contrato

Publicado por:
Edmilson Dutra de Lima Júnior
Código Identificador:F06B13B6

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
DECRETO Nº 2.763 DE 21 DE JANEIRO DE 2026

Altera o inciso I do Art. 1º do Decreto nº 2.460, de 31 de janeiro de 2024, revoga o Decreto nº 2.763/2026, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no inciso V, do artigo 55, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o art.15, §2º, da Lei nº 3.342/2017,

DECRETA

Art. 1º O inciso V do Art. 1º do Decreto nº 2.460, de 31 de janeiro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 1º**.....

I – 2 (dois) membros indicados pelo Poder Executivo:

Nome	Matrícula
…	
José Francisco Filho	2472

Art. 2° Fica revogado o Decreto nº 2.763, de 20 de janeiro de 2026.

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

Gabinete do Prefeito, 21 de janeiro de 2026.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Chancelas:

FLAVIO BRUNO DE ALMEIDA SILVA
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos **(SMAJ)**

Publicado por:
Ester Martins da Silva
Código Identificador:DAA29D58

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH
PORTARIA SEARH Nº 0025/2026

Ementa: Conceder Licença Prêmio, e dá outras providências.

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

Considerando art. 112 da Lei estadual 6.123 de 20 de julho de 1968 e art. 66, parágrafo 2º, inciso XX da Lei Orgânica do Município,

Considerando a C.I nº 022/2026 – SMAJ de 19/01/2026, C.I nº 047/2026 – SEARH de 15/01/2026, Processo nº 42.014 – SEARH de 06/01/2026, Folha de Despacho Protocolo nº 42.014 – SEARH/COLEG de 15/01/2026 e Despacho SRH de 20/01/2026.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA PRÊMIO ao Sr. **ANDRE LUIZ FARIAS ABREU, mat**. **31.534,** no cargo de **ADVOGADO PÚBLICO,** por **03 (três) meses,** referentes ao 2º quinquênio, posterior a Emenda Constitucional nº 20/1998 de 16/12/1998 e a Emenda à Lei Orgânica nº 23, de 26/09/2017, com lotação na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SMAJ.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ***produzindo seus efeitos a partir de 07 de janeiro de 2026***.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Cabo de Santo Agostinho, 21 de janeiro de 2026.

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

Publicado por:
Hosana Araújo Bezerra
Código Identificador:C702785C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª E 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª E 2ª CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00003/2026

A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho – 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 Por Item, objetivando Registro de Preço para futura e eventual aquisição de Sementes Tipo Gramínea, Espécie Milho Híbrido Classificação AG1051 Híbrido e Adubo Fertilizante NPK 20-10-20. A sessão será realizada através do Portal BNC, pelo endereço eletrônico http://bnccompras.com/, com data de abertura agendada para 04 de fevereiro de 2026 às 09:00h. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal da Transparência do Município pelo endereço www.cabo.pe.gov.br, ou ainda pelo endereço Portal BNC, http://bnccompras.com/ e ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Cabo de Santo Agostinho - PE, 21 de Janeiro de 2026

EDMILSON DUTRA DE LIMA JÚNIOR
Agente de Contratação

Publicado por:
Edmilson Dutra de Lima Júnior
Código Identificador:37BF41BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS - SMCRSP
PORTARIA Nº 001/2026 - SMCRSP

MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO - SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº 001/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, que impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução de seus contratos, bem como o Decreto Municipal nº 2.453, de 09 de janeiro de 2024, que regulamenta as funções essenciais nos procedimentos de contratações públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal, e as disposições da Lei Estadual nº 17.928/2012, especialmente os artigos 51 e seguintes;

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos Contratos firmados por esta Secretaria, em observância aos princípios da legalidade, moralidade e eficiência;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuar como Fiscais dos Contratos firmados no âmbito da SECRETARIA DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS – SMCRSP.
Art. 2° O Fiscal, a numeração e objeto dos Contratos de suas responsabilidades deverão ser publicados no Diário Oficial da AMUPE, cuja discriminação segue abaixo:
CONTRATO: 102/PMCSA-SMCRSP/2025
EMPRESA: JEPAC CONSTRUÇÕES LTDA
OBJETO: Contratação de empresa especializada na manutenção, recuperação e requalificação de praças, parques e arenas esportivas.
FISCAL:
Titular LEILANE LÍVIA DE SANTANA PALMEIRA – CREA – PE182363602-0 - MATRÍCULA 77.338 PMCSA.
Suplente ERICSON GUSTAVO JOSÉ DE SANTANA – CPF 055.528.794-73 - MATRÍCULA 77.632 PMCSA.

Art. 3º Designar os servidores abaixo relacionados para atuar como Gestores de Contrato, nos termos do artigo 15 e seguintes do Decreto Municipal nº 2.453/2024, vinculados a esta Secretaria.
O Gestor do contrato é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do Contrato.
GESTOR (ES) DO CONTRATO: Raimundo Sousa do Nascimento – Matrícula: 77.026
Art. 4º O fiscal do Contrato é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante, preferencialmente entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual.

Para a consecução do objetivo proposto neste ato, os servidores ora designados deverão exercer seu desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 2.453/2024, caberá, ainda, no que for compatível com o Contrato em execução:

I - Fiscalizar a execução do objeto do Contrato, de acordo com o modelo de gestão previsto em Contrato;
II - Apresentar ao Gestor do Contrato os relatórios de fiscalização;
III - Informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
IV - Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas estabelecidas;
V - Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
VI - Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, verificar a regularidade do cumprimento, pelo contratado, de obrigações previdenciárias e trabalhistas, mantendo armazenadas as consultas de regularidade previdenciárias e trabalhistas das empresas contratadas, devendo as mesmas serem realizadas até o 5º dia útil de cada mês, a fim de mitigar a culpa in vigilando;
VII - Explicar ao contratado as dúvidas administrativas e técnicas surgidas na execução do objeto contratado;
VIII - Realizar, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados, e aprovar a planilha de medição emitida conforme disposto em Contrato;
IX - Avaliar os serviços executados pelo contratado, conforme critérios objetivos estabelecidos;
X - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de Contrato e regulamentação municipal que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
XI - Determinar ao contratado a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços, exigíveis para a perfeita execução do objeto;
XII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for ocaso;
XIII - Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do Contrato;
XIV - Determinar, motivadamente, a substituição de empregado do contratado ou subcontratado que estiver comprometendo o bom andamento da execução;
XV - Registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto e cientificar o contratado acerca de irregularidades, assinalando prazo para correção;
XVI - Manter contato com o preposto do contratado, promovendo as reuniões necessárias para a resolução de problemas na execução do Contrato;
XVII - Manifestar-se nas solicitações de manutenção do Contrato, prorrogações de prazo e alterações contratuais;
XVIII - Verificar a qualidade, a quantidade e o uso correto dos materiais necessários à execução do Contrato;
XIX - Requerer testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
XX - Conferir as notas fiscais emitidas;
XXI - Receber provisoriamente o objeto do Contrato;
XXII - Comunicar infrações não saneadas e solicitar a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções à empresa contratada;
XXIII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 5º Seu respectivo substituto no acompanhamento da execução do contrato deverá ser designado em portaria específica.

Art. 6º O Contrato, junto com a portaria de designação do Fiscal, será arquivado na respectiva pasta, abrindo-se tantos volumes quanto sejam necessários à eficiente organização processual.

Art. 7º Os Fiscais nomeados deverão, imediatamente após a ciência de sua nomeação, ser entregue, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua

respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 8º Fica garantido aos Fiscais do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à data de assinatura dos respectivos contratos.

Art. 10º O descumprimento contido nesta Portaria poderá ensejar a abertura de processo administrativo disciplinar.

Cabo de Santo Agostinho, 14 de janeiro de 2026.

RAIMUNDO DE SOUSA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Coordenação Regional e Serviços Públicos

Ciência do Gestor

RAIMUNDO DE SOUSA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Coordenação Regional e Serviços Públicos

Ciência do Fiscal

LEILANE LÍVIA DE SANTANA PALMEIRA
102/PMCSA-SMCRSP/2025

ERICSON GUSTAVO JOSÉ DE SANTANA
102/PMCSA-SMCRSP/2025

Publicado por:
Edmilson Dutra de Lima Júnior
Código Identificador:0CF6385E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA/PE
SECRETARIA DE OBRAS
RESULTADO DE JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

O Município de Cachoeirinha/PE, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público o **resultado do julgamento e a homologação** do **Processo Licitatório nº 068/2025 – Concorrência Eletrônica nº 003/2025**, cujo objeto é a Contratação de Empresa de Engenharia para a pavimentação em paralelepípedos graníticos de diversas ruas do município de Cachoeirinha/PE, conforme convênio n.º 896103/2019 MDR/CAIXA. Após a análise da proposta de preços e da documentação apresentada, **restou vencedora** do certame a empresa **PROMOV EMPREENDIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº **13.350.372/0001-90**, por ter atendido integralmente às exigências editalícias e apresentado o **menor preço global**, no valor de **R$ 926.893,02 (novecentos e vinte e seis mil, oitocentos e noventa e três reais e dois centavos)**.

Diante do exposto, **HOMOLOGO** o presente procedimento licitatório e **ADJUDICO** o objeto à empresa vencedora, autorizando a adoção das providências administrativas subsequentes para a formalização do contrato, nos termos do edital, da proposta vencedora e da legislação vigente.

Cachoeirinha/PE, 22 de Janeiro de 2026.

ANDRÉ PEDRO VALENÇA DE MELO RAIMUNDO
Prefeito

CLODOMIRO CINTRA DINIZ
Secretário de Obras

Publicado por:
Alexsandro Antonio da Silva
Código Identificador:76FA7B48

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
LEI Nº 1.453/2026 - IMPLEMENTA PROGRAMA DE INCENTIVO AO ADIMPLEMENTO DE DÉBITOS RELATIVOS AO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IPTU

LEI Nº 1.453/2026

Autoriza o Poder Executivo Municipal a implementar programa de incentivo ao adimplemento de débitos relativos ao Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, mediante a concessão de prêmio(s), 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 036/2025**, e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder premiação no valor de até R$ 20.000,00 (vinte mil reais), por exercício, como forma de incentivar o contribuinte ao pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, bem como a promover as adequações orçamentárias necessárias à implementação do incentivo.

Art. 2º A forma e as condições de concessão do incentivo previsto pelo art. 1º serão objeto de regulamentação por força de Decreto do Poder Executivo Municipal, que deverá observar:
I – critérios objetivos e impessoais de participação;
II – ampla publicidade;
III – vedação à concessão individualizada ou discricionária;
IV – aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º Competirá à Secretaria Municipal de Finanças a execução das medidas administrativas voltadas à implementação do incentivo previsto pelo art. 1º.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotação específica, consignada no orçamento vigente, e suplementadas, se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições da Lei Municipal nº 921, de 08 de dezembro de 1998.

Cachoeirinha, 21 de janeiro de 2026.

ANDRÉ PEDRO VALENÇA DE MELO RAIMUNDO
Prefeito

Publicado por:
Giulia Maria Raimundo de Souza
Código Identificador:959AF843

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAETÉS

PREFEITURA DE CAETÉS - GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO - PMC

Processo de Contratação n. 003/2026 - PMC. Concorrência na forma Eletrônica n. 002/2026 - PMC. Reforma. Objeto: Contratação de empresa de engenharia para reforma e ampliação do Centro de Educação Infantil Vereador Lucinaldo José Bernardo município de Caetés-PE. Valor máximo aceitável: R$ 1.467.327,36. Início do acolhimento das propostas: dia 22/01/2026 às 10h. Encerramento de recebimento das propostas: dia 10/02/2026 às 10h. Início da abertura da Sessão Pública de lances dia 10/02/2026 às 11h. Edital disponível para consulta e cópia na internet no endereço: **https://bnc.org.br/** www.caetes.pe.gov.br. Outras informações no Departamento de Contratação, Fone: 87- 9.9136-6612.

Caetés/PE, 21 de janeiro de 2026.

NIVALDO DA SILVA MARTINS.
Prefeito

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:0AEB65E9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CANHOTINHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOTINHO - GABINETE DO PREFEITO
AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANHOTINHO - PE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.
Considerando a necessidade da Contratação do artista musical "**ZÉ VAQUEIRO ORIGINAL"**, para abrilhantar as festividades da 109ª FESTA DE SÂO SEBASTIÃO a ser realizada no dia 01 de fevereiro de 2026, no Município de Canhotinho, com duração de 1h:30min (uma hora e trinta minutos).
Considerando que a contratação ora proposta atende aos requisitos previstos no art. 74, inciso II da Lei 14.133/2021 d**e 1º de Abril de 2021**.
RESOLVE:
Autorizar a Contratação Direta da empresa **ZÉ VAQUEIRO ORIGINAL MUSIC LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 39.415.957/0001-34, com sede na AVENIDA DOM LUIS Nº 176 – LOJA 04 – ALDEOTA – FORTALEZA /CE, com valor total da contratação de R$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais). Canhotinho, 21 de janeiro de 2026.

SANDRA REJANE LOPES DE BARROS -
Prefeita.

Publicado por:
Jucicleide Borges Gomes da Silva
Código Identificador:D7AC2AE9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAPOEIRAS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAPOEIRAS - IPSEC
DISPENSA Nº 0011/2025 EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2026. OBJETO: Contratação de empresa especializada para a realização de estudo atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos Servidores Municipais de Capoeiras, referente ao exercício de 2026, com base nos dados do ano de 2025. **CONTRATANTE:** Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Capoeiras – IPSEC, CNPJ: 05.670.418-20; **CONTRATADA:** Arima Consultoria Atuarial, Financeira e Mercadológica Ltda., CNPJ: 07.374.237/0001-81. **VIGÊNCIA:** da data de sua assinatura até 31 de março de 2026. **VALOR GLOBAL**: R$ 6.000,00 (seis mil reais).

Capoeiras, 05 de janeiro de 2026.

LUIS CARLOS ROCHA DA SILVA
Diretor Presidente
Port. 015/2025-GP

Publicado por:
Luis Carlos Rocha da Silva
Código Identificador:BE0EA020

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAPOEIRAS - IPSEC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2026

RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO E PROVA DE VIDA – EXERCÍCIO 2025

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAPOEIRAS**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Portaria 014/2025, convoca o pensionista **Sr. AUGUSTO DA SILVA**, matricula nº 1188, vinculado a este regime para a realização daProva de Vida Obrigatória.

A prova de vida visa a atualização dos dados cadastrais e a manutenção do pagamento dos benefícios previdenciários, evitando pagamentos indevidos e garantindo a sustentabilidade do regime.

O segurado poderá realizar a prova de vida comparecendo na sede do Instituto, localizada na Av. Aprígio Inácio, nº 057, Bairro Centro, Capoeiras, Pernambuco, CEP: 55.365-000, de segunda a sexta-feira, das 08:00 as 13:00, dentro do prazo de 05 (cinco) dias.

É obrigatória a apresentação de:
* Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH ou Carteira Funcional);
*CPF;
*Comprovante de residência atualizado (últimos 3 meses).

O não comparecimento ou a não realização da prova de vida no prazo estabelecido acarretará asuspensão do pagamento do benefícioa partir do mês subsequente.

O restabelecimento do crédito ocorrerá somente após a regularização presencial.

Capoeiras/PE, 21 de janeiro de 2026

LUIS CARLOS ROCHA DA SILVA
Diretor Presidente – IPSEC
Port. Nº 015/2025- GP

Publicado por:
Luis Carlos Rocha da Silva
Código Identificador:64F133A6

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAPOEIRAS - IPSEC
PORTARIA Nº 01/2026 – IPSEC

"Dispõe sobre a concessão de pensão e dá outras e providências"

O Diretor-presidente do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAPOEIRAS – IPSEC**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 386/2009 e considerando as atribuições que lhes foram delegadas pela portaria nº 015/2025.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER pensão por morte, em favor da senhora **JOSEFA PEREIRA DA SILVA GODOI**, CPF nº ***.025.424-**, beneficiária do ex-servidor **JOSÉ DE OLIVEIRA GODOI,** matricula 4101444, aposentado, ocupante no cargo de Operador de Máquinas, falecido em 04 de dezembro de 2025, com base no art. 40, § 7º, I, da constituição federal, com redação dada pela EC 41/03 e artigos 10 I, 57, 58 I, 59 I, todos da Lei Municipal nº 386/2009.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigo na data de sua publicação com efeitos retroativos ao dia 04 de dezembro de 2025.

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Capoeiras, 21 de janeiro de 2026

LUIS CARLOS ROCHA DA SILVA
Diretor Presidente – IPSEC
Port. Nº 015/2025 –GP

Publicado por:
Luis Carlos Rocha da Silva
Código Identificador:69E99A1E

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAPOEIRAS - IPSEC
PORTARIA Nº 02/2026 – IPSEC

"Dispõe sobre a concessão de pensão por morte e dá outras e providências"

O Diretor-presidente do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAPOEIRAS – IPSEC**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 386/2009 e considerando as atribuições que lhes foram delegadas pela portaria nº 015/2025.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER pensão por morte, em favor da senhora **EDIVANIA AZEVEDO DO CARMO MENEZES**, CPF nº ***.001.504-**, beneficiária do ex-segurado **MARCOS FRED MENEZES FERREIRA,** matricula nº 1300, servidor ativo no cargo de Operador de Máquinas, falecido em 14 de dezembro de 2025, com base no art. 40, § 7º, II da Constituição Federal com redação da ECF nº 41/2003, c/c art. 10, I, art. 57, art. 58, I e art. 59, I da Lei Municipal 386/2009.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigo na data de sua publicação com efeitos retroativos ao dia 14 de dezembro de 2025. Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Capoeiras, 21 de janeiro de 2026

LUIS CARLOS ROCHA DA SILVA
Diretor Presidente –IPSEC
Port. Nº 015/2025-GP

Publicado por:
Luis Carlos Rocha da Silva
Código Identificador:B066FBEE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA
PORTARIA N° 55/2026

O Prefeito Constitucional do Município de Carnaíba, Estado de Pernambuco, no uso legal de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO a solicitação exarada na Portaria nº 79/2025, que entre si celebraram o Município de Afogados da Ingazeira - PE e o Município de Carnaíba – PE, quanto a cessão de servidor entre os Municípios;
CONSIDERANDO a relevância da colaboração e cooperação intergovernamental entre os Municípios;
RESOLVE:
Art. 1° - Fica autorizado o **RETORNO** á **FOLHA DE PAGAMENTO** a servidora pública efetiva deste município de Carnaíba – PE, **MARIZA RODRIGUES DA SILVA**, ocupante do cargo de Professora de Educação Infantil, para desempenhar as suas atividades na Secretaria Municipal de Educação no Município de Carnaíba – PE, conforme requerimento;
Art. 2° - O retorno dará início a partir de **02 de janeiro de 2026.**
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagirão ao dia 02.01.2026.
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito em, 20 de janeiro de 2026.

WAMBERG ANTONIO GOMES AMARAL
- Prefeito-

Publicado por:
Gabriela Oliveira da Silva
Código Identificador:2316E07C

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA
PORTARIA Nº 53/2025

O Prefeito do Município de Carnaíba, Estado de Pernambuco, no uso legal de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica Municipal e atendendo a solicitação do requerente;

RESOLVE:

Art. 1° - CONCEDER ao Servidor: **JOSÉ ALBERTO DE ALMEIDA** – MOTORISTA – o gozo de Licença Prêmio por 02 (DOIS) meses, referente ao 1º decênio, nos períodos de 02/09/2013 a 02/09/2023, nos termos que foi requerido e com apoio que dispõe o art. nº 171 da Lei n° 700/2006 (ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS) a partir do dia **01/01/2026.**

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagirão a partir do dia 01/01/2026, sendo revogadas as disposições em contrário e efetuando-se a anotação na sua ficha funcional.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E COMUNIQUE-SE.

Gabinete do Prefeito em, 19 de janeiro de 2026.

WAMBERG ANTONIO GOMES AMARAL
- Prefeito-

Publicado por:
Gabriela Oliveira da Silva
Código Identificador:AB930894

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA
PORTARIA Nº 54/2025

O Prefeito do Município de Carnaíba, Estado de Pernambuco, no uso legal de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica Municipal e atendendo a solicitação da requerente;

RESOLVE:

Art. 1° - CONCEDER a Servidora: **MARA MEDEIROS BEZERRA** – AGENTE ADMINISTRATIVO – o gozo de Licença Prêmio por 01 (UM) mês, referente ao 1º decênio, nos períodos de 10/03/2007 a 15/04/2020, nos termos que foi requerido e com apoio que dispõe o art. nº 171 da Lei n° 700/2006 (ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS) a partir do dia **22/01/2026.**

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagirão a partir do dia 22/01/2026, sendo revogadas as disposições em contrário e efetuando-se a anotação na sua ficha funcional.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E COMUNIQUE-SE.

Gabinete do Prefeito em, 19 de janeiro de 2026.

WAMBERG ANTONIO GOMES AMARAL
-Prefeito-

Publicado por:
Gabriela Oliveira da Silva
Código Identificador:87ACAC23

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAUBEIRA DA PENHA

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE ARP

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA-PE

EXTRATO DO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 002/2026
CONTATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA-PE
CONTRATADO: TRANSPORMAQ LOGISTICA E GESTAO AMBIENTAL LTDA-EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 48.486.845/0001-65
OBJETIVO: Registro de preços para eventual contratação de empresas visando ao fornecimento parcelado de pneus, câmaras e protetor para atender às necessidades da frota de veículos da Prefeitura e suas Secretarias do município de Carnaubeira da Penha, pelo período de 12(doze) meses, de acordo com o Termo de Referência, anexo a este Edital, por solicitação através da Secretaria Municipal de Transporte. Conforme especificações contidas no Termo de referência e Edital PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independente de transcrição.
Pregão Eletrônico nº 001/2026
VALOR: 580.384,00(quinhentos e oitenta mil trezentos oitenta quatro reais)
DATA: 21/01/2026
VIGÊNCIA: 12 meses

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:71EB8567

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 086/2026

GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA - CNPJ 35.444.991/0001-86
REGISTRADA: **MTC MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA-EPP,** inscrita no CNPJ sob o nº 41.266.126/0001-900
MODALIDADE: DISPENSA FISICA Nº 007/2026;
OBJETO: Contratação de empresa de engenharia especializada para construção de curral, conforme quantitativos e demais documentos constantes nos autos, neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.
VALOR: R$ R$123.043,70(cento vinte três mil quarenta três reais e setenta centavos)
DATA: 21/01/2026;
VIGÊNCIA: 03 meses.

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:714E301C

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA-PE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 085/2026
CONTATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA-PE
CONTRATADO: **JOAO BATISTA XAVIER FILHO, CNPJ nº 58.570.080/0001-09**
OBJETIVO: Contratação de empresa do ramo para aquisição parcelada diariamente de gêneros alimentícios destinados a atender as necessidades da Secretaria de Saúde, conforme esse termo de referência, quantitativos e demais documentos constantes nos autos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025
VALOR: de R$ 150.177,60 (cento cinquenta mil cento dezessete reais e sessenta centavos).
DATA: 21/01/2026
VIGÊNCIA: 02 MESES

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:CB683EDC

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 087/ 2026

GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA - CNPJ 35.444.991/0001-86
REGISTRADA: **MTC MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 41.266.126/0001-90
MODALIDADE: DISPENSA FISICA Nº 001/2026;
OBJETO: CONSTRUÇÃO DE UM (01) CEMITÉRIO NA COMUNIDADE JABURÚ NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CARNAUBEIRA DE PENHA – PE, conforme termo de referência, quantitativos e demais documentos constantes nos autos, neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos
VALOR: R$ R$ 124.635,52 (cento vinte quatro mil seiscentos trinta e cinco reais e cinquenta dois centavos).
DATA: 21/01/2026;
VIGÊNCIA: 03 meses.

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:ED632B72

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA
HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBEIRA DA PENHA - PE, tendo em vista o resultado do Pregão Eletrônico n° 001/2026, Processo Licitatório nº 001/2026, de 19 de janeiro de 2026, cujo objeto do presente instrumento é o Registro de preços para eventual contratação de empresas visando ao fornecimento parcelado de pneus, câmaras e protetor para atender às necessidades da frota de veículos da Prefeitura e suas Secretarias do município de Carnaubeira da Penha, pelo período de 12(doze) meses, de acordo com o Termo de Referência, anexo a este Edital, por solicitação através da Secretaria Municipal de Transporte. Resolve HOMOLOGAR o presente certame, favorecendo a empresa: TRANSPORMAQ LOGISTICA E GESTAO AMBIENTAL LTDA-EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 48.486.845/0001-65, classificada nos itens 1 e 23, totalizando um valor de R$ 580.384,00(quinhentos e oitenta mil trezentos oitenta quatro reais)

Por ter apresentado a melhor proposta e condições para a Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha e por cumprir regularmente as formalidades do Edital e das Leis.

Carnaubeira da Penha - PE, 21 de janeiro de 2026.

ELÍZIO SOARES FILHO
Prefeito

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:0D6C5E54

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE DISPENSA
DISPENSA FÍSICA Nº 007/2025
Processo administrativo nº 101/2025
Do Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada para construção de curral, conforme termo de referência, quantitativos e demais documentos constantes nos autos, neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.
Justificativa e razão da escolha:
Os serviços ora contratados são necessários para atender a Secretaria de Agricultura na demanda da comercialização dos rebanhos ovinos e caprinos através do agricultores que se deslocam de suas comunidades para a cidade com seus rebanhos para comercialização e não tem local apropriado para acomodar os rebanhos.

A escolha do prestador de serviço ora confirmado como ganhador se justifica pelo fato do mesmo haver ofertado melhor proposta.
Base Legal desta contratação está na modalidade de dispensa de licitação, assentada no Inciso I do Artigo 75 da Lei nº 14.133, que assim dispõe, e alterações conforme Decreto nº 12.807/2025 de 29 de dezembro de 2025.
[...]
I - Para contratação que envolva valores inferiores a R$ 130.984,20(cento trinta mil novecentos oitenta quatro reais e vinte centavos), no caso de serviços de engenharia;

Empresa ganhadora: **MTC MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 41.266.126/0001-90, localizada no endereço na Rua Pedro Álvaro Cabral nº 0266-Bairro- Nossa Senhora da Apresentação-Natal-RN, neste ato representado por Sr**. ADRIANO ALVES DA SILVA, residente na Avenida Tabelião Inácio Gomes de Abreu nº 45- Maçaranduba-São Gonçalo do Amarante -RN, portador(a) do CPF nº 060.717.924-44**, cuja proposta final foi **R$ 123.043,70** (cento vinte três mil quarenta três reais e setenta centavos).

Diante dos dados expostos, o Prefeito do Município – **ELIZIO SOARES FILHO**, **HOMOLOGA** a situação de DISPENSA FÍSICA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021, e alterações conforme Decreto nº 12.807/2025 de 29 de dezembro de 2025, conforme Documento de Formalização de Demanda, e **AUTORIZA**, com fulcro no art. 72, VIII da Lei nº 14.133/2021.

Da Publicação:
Publique-se no Diário Oficial Próprio.

Carnaubeira da Penha, 21 de janeiro de 2026.

ELIZIO SOARES FILHO
Prefeito do Município

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:2B566F7C

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE DISPENSA
DISPENSA FÍSICA Nº 001/2026
Processo administrativo nº 003/2026
Do Objeto: CONSTRUÇÃO DE UM (01) CEMITÉRIO NA COMUNIDADE JABURÚ NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CARNAUBEIRA DE PENHA – PE, conforme termo de referência, quantitativos e demais documentos constantes nos autos, neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos
Justificativa e razão da escolha:
Os serviços ora contratados são necessários tendo em vista a grande necessidade da população em melhor as condições da comunidade para fazer os sepultamentos dos seus ante queridos sem ter que deslocar para outra região próxima da região.
A escolha do prestador de serviço ora confirmado como ganhador se justifica pelo fato do mesmo haver ofertado melhor proposta.
Base Legal desta contratação está na modalidade de dispensa de licitação, assentada no Inciso I do Artigo 75 da Lei nº 14.133, que assim dispõe, e alterações conforme Decreto nº 12.087/2025 de 29 de dezembro de 2025.
[...]
I - Para contratação que envolva valores inferiores a R$ 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos oitenta quatro reais e vinte centavos), no caso de serviços de engenharia;

Empresa ganhadora: **MTC MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 41.266.126/0001-90, localizada no endereço na Rua Pedro Álvaro Cabral nº 0266-Bairro- Nossa Senhora da Apresentação-Natal-RN, neste ato representado por Sr**. ADRIANO ALVES DA SILVA ,residente na Avenida Tabelião Inácio Gomes de Abreu nº 45- Maçaranduba-São Gonçalo do Amarante -RN, portador(a) do CPF nº 060.717.924-44**, cuja proposta final foi **R$ 124.635,52** (cento vinte quatro mil seiscentos trinta e cinco reais e cinquenta dois centavos).

Diante dos dados expostos, o Prefeito do Município – **ELIZIO SOARES FILHO**, **HOMOLOGA** a situação de DISPENSA FÍSICA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021, e alterações conforme Decreto nº 12.807/2025 de 29 de dezembro de 2025, conforme Documento de Formalização de Demanda, e **AUTORIZA**, com fulcro no art. 72, VIII da Lei nº 14.133/2021.

Da Publicação:
Publique-se no Diário Oficial Próprio.

Carnaubeira da Penha, 21 de janeiro de 2026.

ELIZIO SOARES FILHO
Prefeito do Município

Publicado por:
Maria da Penha Nunes
Código Identificador:D8A3ABB9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARPINA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002/2026 – IPMC

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CARPINA – PERNAMBUCO
PORTARIA Nº 002/2026 – IPMC

A DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CARPINA – IPMC, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a Comunicação Interna nº 004/2026 – Procuradoria do IPMC, que noticia possível recebimento de vencimentos em duplicidade pelo servidor Fernando de Souza Falcão;

CONSIDERANDO os documentos financeiros que indicam pagamentos simultâneos efetuados pelo IPMC e pela Prefeitura Municipal de Carpina, no exercício de 2025;
CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.781/2000;

RESOLVE:
Art. 1º **INSTAURAR PROCESSO ADMINISTRATIVO** para apuração de possível recebimento de vencimentos em duplicidade pelo servidor Fernando de Souza Falcão.
Art. 2º **DETERMINAR** a autuação do processo e a juntada dos documentos já existentes.

Art. 3º **ASSEGURAR** ao interessado o contraditório e a ampla defesa.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carpina/PE, 20 de janeiro de 2026.

SUZANA SANTANA
Diretora- Presidente do IPMC

Publicado por:
Maria Christina Nascimento de Andrade
Código Identificador:6F803832

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CASINHAS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
AVISO DE LICITAÇÃO - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Nº: 00037/2025. AGC. **Concorrência Eletrônica Nº 00003/2025.** Obra. **ADJUDICAÇÃO** do objeto e **HOMOLOGAÇÃO** da Concorrência Eletrônica Nº 00003/2025, para

Contratação de empresa especializada na área de engenharia para execução dos serviços de construção de uma Unidade Básica de Saúde – UBS Porte I (Padrão Novo PAC Saúde), localizada no Povoado Junco, zona rural do Município de Casinhas – PE, a ser realizada com recursos oriundos da Proposta SISMOB nº 07622.4980001/25–006, em conformidade com as normas técnicas vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde. Lote 1: **COMPACTA CONSTRUCOES, SERVICOS E LOCACOES LTDA**, CNPJ: **01.079.262/0001-56**, pelo valor de **R$2.599.900,00**. Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura www.portaldecompraspublicas.com.br; pelos endereços eletrônicos: http://www.prefeituracasinhas.pe.gov.br/; www.gov.br/pncp ou através do email: licit.casinhas@gmail.com e Fone: (81) 3634–9156 e/ou na sala de licitações da prefeitura de Casinhas, sita Rua severino Augusto de Miranda, SN, Centro, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Casinhas, 20 de janeiro de 2026

ALESSANDRA SOARES DE ANDRADE.
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Nivaldo Pereira Medeiros
Código Identificador:89C0389C

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00006/2025

Processo Nº: 00121/2025. AGC. **Concorrência Eletrônica Nº 00006/2025.** Obra. **ADJUDICAÇÃO** do objeto e **HOMOLOGAÇÃO** da Concorrência Eletrônica Nº 00006/2025, para **Contratação de empresa de engenharia para Construção de Escola de 05 Salas (Projeto Padrão FNDE) no Sítio Catolé de Napoleão, s/n, Casinhas/ PE. Em conformidade ao CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA Nº 28/2025.** Empresa: **COMPACTA CONSTRUCOES, SERVICOS E LOCACOES LTDA**. CNPJ: **01.079.262/0001-56**, pelo valor de **R$8.389.403,33**. Outras informações podem ser obtidos no endereço eletrônico da sessão de abertura https://www.portaldecompraspublicas.com.br; pelos endereços eletrônicos: http://www.prefeituracasinhas.pe.gov.br/; www.gov.br/pncp ou através do e-mail licit.casinhas@gmail.com e/ou do Fone: (81) 36349156 e/ou na sala de licitações da prefeitura de Casinhas, Rua Severino Augusto de Miranda, SN, Centro, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Casinhas, 20 de janeiro de 2026.

JULIANA BARBOSA DA SILVA AGUIAR
Prefeita

Publicado por:
Nivaldo Pereira Medeiros
Código Identificador:B1DB511E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO - CREDENCIAMENTO Nº 00001/2026

Processo Nº: 00004/2026. CDC. **Credenciamento Nº 00001/2026.** Compra. **Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar para alimentação escolar no ano letivo de 2026, destinado à complementação do cardápio, atendendo as necessidades nutricionais previstas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Casinhas - PE.** Valor: **R$ 262.175,00 (Duzentos e sessenta e dois mil e cento e setenta e cinco reais).** Início do Recebimento de envelopes de Habilitação e Projetos de Venda: **A partir do dia 23 de janeiro de 2026**. Prazo para análise dos documentos apresentados: Em até 05 (Cinco) dias úteis, em observância ao prazo máximo estabelecido no art. 151 do decreto municipal 141/2023. Local de divulgação do resultado: Portal Nacional de Contratações Públicas - https://www.gov.br/pncp/pt-br. Fim do Recebimento de documentos e projetos de venda: **O credenciamento ficará aberto até o dia 30 de dezembro de 2026.** Mais informações podem ser obtidas no seguinte endereço: Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Casinhas, Rua Severino Augusto de Miranda, SN, Centro, Casinhas - PE, ou através do Fone: (81) 3634-9156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licit.casinhas@gmail.com.

Casinhas, 21 de janeiro de 2026.

SANDREANE BARBOSA DOMINGUES
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Nivaldo Pereira Medeiros
Código Identificador:81765EA2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CATENDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATENDE-GABINETE DO PREFEITO
AVISO DO PREGÃO 02/2026

PROCESSO Nº 02/2026PREGÃO ELETRONICO N° 02/2026

Objeto:**Aquisição de um Caminhão tração 6x4; Peso Bruto Total homologado de 23.000 kg; ano corrente (zero km); motor alimentado a Diesel, potência máxima de 286 cv, com caçamba basculante de 12 m³ adequada para o transporte de areia ou brita montada sobre chassis, para manutenção e construção de estradas vicinais de acordo com Convênio nº 915242/2021 Transferegov nº 502933/2021- Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento/União, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência..** Valor estimado **R$ 653.242,38**. Início do acolhimento das propostas: a partir das 09h00 do dia 22/01/2026. Data final de recebimento de proposta: às 09h00minh do dia 03/02/2026. Início da sessão de disputa: a partir das 09h30minh do dia 03/02/2026. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontra-se disponíveis, para conhecimento e download, no endereço eletrônico: www.bnc.org.br e também no site da municipalidade, mantido no link https://transparencia.catende.pe.gov.br, além de encontrar-se regularmente alimentado no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, acessível pelo link https://www.gov.br/pncp/pt-br.

Catende/PE, 22 de janeiro de 2026.

GRACINA MARIA RAMOS BRAZ DA SILVA
Prefeita

Publicado por:
Paulo Alves Ferreira
Código Identificador:60CC8072

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CEDRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO 001 - MANUTENÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO 001/2026CONTRATO Nº 001/2026 - Processo Administrativo 28.02.25.01, Processo Licitatório 002/2025, Credenciamento 002/2025, Chamada pública 003/2025. Natureza do Objeto: Manutenção corretiva e/ou preventiva, com fornecimento de peças, acessórios e mão de obra necessárias ao reparo de veículos leves, veículos pesados e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura Municipal de Cedro-PE e seus diversos fundos. Contratante: Fundo Municipal de Educação de Cedro-PE. Contratado(a): JOSÉ JOÃO DE MORAIS - MEI, Pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ/MF sob nº 59.054.479/0001-91, com sede na 10 R RUA PROJETADA, N° 118, BAIRRO SÃO FRANCISCO, CEDRO-PE Valor: R$ 4.450,00 (quatro mil e quatrocentos e cinquenta reais).

Cedro (PE), DATA 21/01/2026, ASS: MARIA LINDIANA ALEXNDRE DE OLIVEIRA – Gestora do Fundo Municipal de Educação de Cedro – Pernambuco.

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:4EAB855F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO
DE CONTRATO Nº: 136/2025

O Agente de Contratação e sua equipe de apoio, torna público a **RETIFICAÇÃO do Extrato de Contrato Nº: 136/2025**, publicado no dia 29 de Julho de 2025.Ano XVI. Edição nº 3894. Informando:

ONDE SE LÊ: 31/12/2025.

LEIA-SE: 17/06/2026.

Cedro (PE), DATA: 20/01/2026, ASS: JOÃO PAULO SILVA – Agente de Contratação.

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:BB8DAEB8

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

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO
DE CONTRATO Nº: 169/2025

O Agente de Contratação e sua equipe de apoio, torna público a **RETIFICAÇÃO do Extrato de Contrato Nº: 169/2025**, publicado no dia 29 de Agosto de 2025.Ano XVI. Edição nº 3917. Informando:

ONDE SE LÊ: 31/12/2025.

LEIA-SE: 27/08/2026.

Cedro (PE), DATA: 20/01/2026, ASS: JOÃO PAULO SILVA – Agente de Contratação.

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:EDE1BA59

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

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO
DE CONTRATO Nº: 150/2025

O Agente de Contratação e sua equipe de apoio, torna público a **RETIFICAÇÃO do Extrato de Contrato Nº: 150/2025**, publicado no dia 10 de dezembro de 2025.Ano XVI. Edição nº 3989. Informando:

ONDE SE LÊ: Valor Total: R$ 5.040,00 (Cinco Mil e Quarenta Reais).

LEIA-SE: Valor Total: R$ 6.560,00 (Seis Mil, Quinhentos e Sessenta Reais).

Cedro (PE), DATA: 20/01/2026, ASS: JOÃO PAULO SILVA – Agente de Contratação.

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:50B9F745

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

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO
DE CONTRATO Nº: 125/2025

O Agente de Contratação e sua equipe de apoio, torna público a **RETIFICAÇÃO do Extrato de Contrato Nº: 125/2025**, publicado no dia 06 de Junho de 2025.Ano XVI. Edição nº 3858. Informando:

ONDE SE LÊ: 31/12/2025.

LEIA-SE: 04/06/2026.

Cedro (PE), DATA: 20/01/2026, ASS: JOÃO PAULO SILVA – Agente de Contratação.

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:D49254D2

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

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO
DE CONTRATO Nº: 035/2025

O Agente de Contratação e sua equipe de apoio, torna público a **RETIFICAÇÃO do Extrato de Contrato Nº: 035/2025**, publicado no dia 10 de março de 2025.Ano XVI. Edição nº 3797. Informando:

ONDE SE LÊ: 31/12/2025.

LEIA-SE: 20/02/2026.

Cedro (PE), DATA: 20/01/2026, ASS: JOÃO PAULO SILVA – Agente de Contratação.

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:1D74F445

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 09/2026/GAB, DE 16 DE JANEIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA ASSUMIR CARGO DE PROVIMENTO ELETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,
CONSIDERANDO o afastamento por atestado médico do Conselheiro Tutelar titular Pedro Monteiro Filho, pelo período de 09/01/2026 a 09/03/2026, bem como a necessidade de convocação da 1° Suplente eleita para preencher temporariamente a vaga.
RESOLVE:
Art. 1° **NOMEAR** a Sra. **MARIA ERIVAN DE FIGUEIREDO**, primeira suplente eleita, para ocupar o cargo de provimento eletivo de **CONSELHEIRO TUTELAR**, integrante da estrutura organizacional (**CC-V**), do Gabinete–GAB, pelo período compreendido entre 09/01/2026 a 09/03/2026, em conformidade com a Lei Municipal n° 351/2014.
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 09 de janeiro de 2026.
Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Cedro-PE, 16 de janeiro de 2026.

MARIA RIVA BEZERRA RODRIGUES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Livia Quental Leite
Código Identificador:89A6AFB0

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 10/2026/GAB, DE 19 DE JANEIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNPRESCE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,
CONSIDERANDO o disposto nos Art. 64 e 66, Capitulo VI da Lei Municipal Nº 204/2006.
RESOLVE:
Art. 1º **REVOGAR** a portaria nº 203/2025/GAB, do dia 20 de maio de 2025.
Art. 2° **NOMEAR** os membros do **CONSELHO DELIBERATIVO** do FUNPRESCE, conforme a seguir:
REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO:
1. **Titular:** Espedito Fidelis de Araújo
Suplente: Cynthia Herida Pereira Silva Garcia
2. **Titular:** Katia Kelle Tavares Alves Barros
Suplente: Cleia Carlos Leite Araújo

REPRESENTANTE DO PODER LEGISLATIVO:
1. **Titular:** Diego Antônio da Silva Barros
Suplente: Diorgenes Ferreira Alves

REPRESENTANTE DOS SERVIDORES ATIVOS:
1. **Titular:** Irismar Francisca da Conceição Cruz
Suplente: Cícero Ventura dos Santos
2. **Titular:** Cícero Deusdilson dos Santos
Suplente: Maria do Socorro de Lima Leite

REPRESENTANTE DOS SERVIDORES INATIVOS:
1. **Titular:** Elileuda Maria Leite Paixão
Suplente: Izabel Pereira Leite Mariano

Art. 3° **A presidência do conselho será exercida pelo Sr. Espedito Fidelis de Araújo.**
Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5° Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Cedro-PE, 19 de janeiro de 2026.

MARIA RIVA BEZERRA RODRIGUES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Livia Quental Leite
Código Identificador:DC9736CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 11/2026/GAB, DE 19 DE JANEIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CONSELHO FISCAL DO FUNPRESCE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,
CONSIDERANDO o disposto nos Art. 64 e 66, Capitulo VI da Lei Municipal Nº 204/2006.
RESOLVE:
Art. 1º **REVOGAR** a portaria nº 202/2025/GAB, do dia 20 de maio de 2025.
Art. 2° **NOMEAR** os membros do **CONSELHO FISCAL** do FUNPRESCE, conforme a seguir:
REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO:
1. **Titular:** Célio Inocêncio Leite
Suplente: Rayfa Manuela Gomes Cavalcante Leite

REPRESENTANTE DO PODER LEGISLATIVO:
1. **Titular:** Diorgenes Ferreira Alves
Suplente: Diego Antônio da Silva Barros

REPRESENTANTE DOS SERVIDORES ATIVOS:
1. **Titular:** Adriana Alves Eufrásio
Suplente: Paulo Fábio Soares

REPRESENTANTE DOS SERVIDORES INATIVOS:
1. **Titular:** Eliane Leite Quental
Suplente: Maria Lúcia Alves Conserva

Art. 3° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4° Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Cedro-PE, 19 de janeiro de 2026.

MARIA RIVA BEZERRA RODRIGUES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Livia Quental Leite
Código Identificador:E9B19B5E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 12/2026/GAB, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:
RESOLVE:
Art. 1° **CONCEDER** a pedido da pessoa interessada, a Sr.ª **MARIA FRANCINEIDE DA FONSECA**, inscrita no CPF n° ***.664.704-**, Servidora Pública Municipal onde exerce a função de **AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE,** lotada no UBS IV, junto a Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses da Licença Prêmio, referente ao (2º) segundo período do (1º) primeiro decênio, a partir do dia 02 de janeiro de 2026 a 01 de abril de 2026. Ficando os outros 03 (três) meses a serem gozados em data oportuna.
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 02 de janeiro de 2026.
Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário.

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

Cedro-PE, 20 de janeiro de 2026.

MARIA RIVA BEZERRA RODRIGUES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Livia Quental Leite
Código Identificador:8940E9AF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 13/2026/GAB, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ACESSO E ACOMPANHAMENTO DE COMUNICAÇÕES, OFÍCIOS E REQUISIÇÕES ENCAMINHADAS PELO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:
Art. 1° **DESIGNAR** o servidor **EDNEY PEREIRA DE SOUZA,** servidor efetivo (Fisioterapeuta), matrícula 30002200, ocupante do Cargo Comissionado de Gerente da Atenção Básica, para atuar como responsável pelo recebimento, acesso e acompanhamento de comunicações, ofícios e requisições encaminhadas pelo Ministério Público, através do e-mail: saude@cedro.pe.gov.br.
Art. 2° Compete ao servidor designado:
a) Receber e protocolar as comunicações oficiais oriundas do Ministério Público;
b) Dar ciência imediata à autoridade competente;
c) Acompanhar o cumprimento das requisições e prazos estabelecidos;
d) Manter registro atualizado das demandas recebidas e das providências adotadas.
Art. 3° Está portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Cedro-PE, 20 de janeiro de 2026.

MARIA RIVA BEZERRA RODRIGUES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Livia Quental Leite
Código Identificador:2159EB49

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 14/2026/GAB, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO GESTOR RESPONSÁVEL PELO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNÍCIPIO DE CEDRO/PE.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,
CONSIDERANDO o que dispões o art. 8º da Lei Municipal nº 446/2017.
RESOLVE:
Art. 1° **NOMEAR,** nos termos do art. 8º da Lei Municipal nº 446/2017, o Sr. **JOSÉ RICARDO URIAS NOVAIS**, inscrito no CPF n° ***.351.844-**, ocupante do Cargo de Secretário Municipal de Finanças do Município, para desempenhar a função de **GESTOR** do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Cedro/PE.
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Cedro-PE, 21 de janeiro de 2026.

MARIA RIVA BEZERRA RODRIGUES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Livia Quental Leite
Código Identificador:B5EDD49F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CHÃ DE ALEGRIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
INEXIGIBILIDADE FMS Nº 001/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ DE ALEGRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO FMS Nº 001/2026
INEXIGIBILIDADE FMS Nº 001/2026.
Reconheço e Ratifico a Inexigibilidade de Licitação com fundamento no Art. 74, III, alínea f) da Lei 14.133/2021, em favor da Empresa: PLENO CONSULTORIA E PROJETOS LTDA-ME, CNPJ N° 08.760.771/0001-99, referente às inscrições de 100 (cem) servidores da secretaria municipal de saúde no treinamento descomplicadamente – pequenas ações, grandes mudanças que acontecerá no dia 20 de janeiro na cidade de gravatá, com o valor unitário de R$ 1.800,00 (Mil e oitocentos reais), perfazendo um total para 100 servidores de R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).
Chã de Alegria, 16 de janeiro de 2026.
José Tacyto Cavalcanti de Santana
Presidente da Comissão de Contratação II
Ratifico a Inexigibilidade de Licitação FMS Nº. 001/2026 e Autorizo a Contratação nos termos do Art. 74, III, alínea f) da Lei 14.133/2021.

ELISANGELA MARIA DE SANTANA AMARAL
Secretária de Saúde

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:8E3326FC

GABINETE DO PREFEITO
NOMEIA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

PORTARIA Nº 007/2025.

EMENTA: Nomeia SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E TURISMO e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHÃ DE ALEGRIA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 57, incisos III e IV, da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal Nº 731/2021 e Lei Municipal 793/2025.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear **JOSILENE DA SILVA SANTOS, CPF Nº 084.839.824-63,** para o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO, CC-1,** deste Município, a partir de 21 de janeiro de 2025.

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.
Chã de Alegria/PE, 21 de janeiro de 2025

MARCOS GOMES DO AMARAL
Prefeito

PUBLICADO EM 21/01/2025

SEVERINO BIONE DE ARAUJO NETO
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Marcos Barbosa Teixeira
Código Identificador:612D5A3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE ADIAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO FME Nº 001/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ DE ALEGRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO
A Prefeitura Municipal de Chã de Alegria, através do seu Pregoeiro, informa que o PROCESSO LICITATÓRIO FME Nº 001/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO FME Nº 001/2026, Objeto: Registro de preço por item consignado em ata pelo prazo de 12 (doze) meses para futura aquisição de gêneros alimentícios destinados à composição da merenda escolar. Valor Total estimado R$ 1.693.102,08 (Um milhão seiscentos e noventa e três mil cento e dois reais e oito centavos), que estava com sessão marcada para às 09:10h do dia 22/01/2026, foi ADIADA devido à necessidade de correção no termo de referencia e ajustes no edital. Pelo motivo exposto as propostas já cadastradas no sistema foram automaticamente excluídas, devendo os interessados procederem com nova inserção das mesmas. Fica, portanto, designada

a nova Data de ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS para às 09:00h do dia 04/02/2026, INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:10 horas do mesmo dia.Descrição de quantidades, unidades e outras especificações relativas ao objeto encontram-se explicitados no Edital e seus anexos que poderão ser retirados no site: www.bnc.org.br/editais. Informações na Sede da CPL, sito à Rua Siqueira Campos, 109 – Centro – Chã de Alegria – PE ou através do e-mail: licitacaochadealegria@gmail.com
Chã de Alegria, 21 de janeiro de 2026.

ALYSON MARCILIO DE FREITAS MENDES
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:76F2BBC1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CONDADO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS, BANDAS E GRUPOS MUSICAIS PARA O CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE CONDADO – PE. DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DOCUMENTAL E RELAÇÃO PRELIMINAR DOS HABILITADOS

A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E GESTÃO DO CAPITAL HUMANO usando de suas atribuições legais, tendo em vista as disposições no edital do CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 nos termos do artigo 23, inciso V, e art. 215 da Constituição Federal de 1988, com fulcro no artigo 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e artigo 79 da mesma Lei de Licitações e Contratos Administrativos, resolve:

I – Tornar público os nomes HABILITADOS no Credenciamento, com a seguinte composição:

PESSOA JURÍDICA:

Nome Artístico: Maracatu Pavão Misterioso Razão Social: Maracatu Pavão Misterioso CNPJ: 12.985.121/0001-19

PESSOA JURÍDICA:

Nome Artístico: Maracatu De Baque Solto Onça Dourada Razão Social: Associação Maracatu De Baque Solto Onça Dourada Da Cha CNPJ: 29.589.246/0001-22

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Indio Canide Brasileiro Razão Social: Indio Canide Brasileiro CNPJ: 08.286.515/0001-01

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Maracatu Leão Mimoso Razão Social: Maracatu Leão Mimoso CNPJ: 11.427.696/0001-53

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Boi Do Trigo Razão Social: Boi Do Trigo De Timbaúba CNPJ: 22.589.082/0001-94

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Maracatu Rural Leaozinho Razão Social: Maracatu Rural Leaozinho De Itaquitinga CNPJ: 14.610.548/0001-68

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Maracatu Leao Do Norte Razão Social: Maracatu Leao Do Norte CNPJ: 06.094.996/0001-28

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Cavalo Marinho Estrela Brilhante Razão Social: Espaco Tradições Culturais Cavalo Marinho Estrela Brilhante CNPJ: 10.201.602/0001-60

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Maracatu Estrela De Ouro Aliança Razão Social: Maracatu Estrela De Ouro Aliança CNPJ: 12.813.069/0001-13

PESSOA Física

Nome Artístico: Maracatu Essência Da Terra Nome Completo: Francoize Freitas Da Silva CPF: 072.953.854-01

PESSOA FÍSICA

Nome artístico: Burra M Matuta Nome Completo: Diego De Mendoca Barbosa CPF: 109.792.914-02

II – O prazo para interposição de recursos é de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação do resultado da habilitação ou do fato que lhe deu origem. O prazo final para recurso será até o dia 19 de janeiro de 2026.
III – A divulgação do resultado final dos recursos será realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a interposição de cada recurso.

Mais informações poderão ser obtidas através do e-mail: credenciamentoartistas.condado@gmail.com.

Condado – PE, 16 de Janeiro de 2026.

Fundo Municipal de Cultura
ROSILEIDE GONÇALVES DA SILVA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Gestão do Capital Humano

Publicado por:
Alvaro Manoel Pereira Dos Santos
Código Identificador:1CB6339B

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS, BANDAS E GRUPOS MUSICAIS PARA O CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE CONDADO – PE. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E GESTÃO DO CAPITAL HUMANO usando de suas atribuições legais, tendo em vista as disposições no edital do CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 nos termos do artigo 23, inciso V, e art. 215 da Constituição Federal de 1988, com fulcro no artigo 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e artigo 79 da mesma Lei de Licitações e Contratos Administrativos, resolve:

I – Tornar público os nomes HABILITADOS no Credenciamento, com a seguinte composição:

PESSOA JURÍDICA:

Nome Artístico: Maracatu Pavão Misterioso Razão Social: Maracatu Pavão Misterioso CNPJ: 12.985.121/0001-19

PESSOA JURÍDICA:

Nome Artístico: Maracatu De Baque Solto Onça Dourada Razão Social: Associação Maracatu De Baque Solto Onça Dourada Da Cha CNPJ: 29.589.246/0001-22

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Indio Canide Brasileiro Razão Social: Indio Canide Brasileiro CNPJ: 08.286.515/0001-01

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Maracatu Leão Mimoso Razão Social: Maracatu Leão Mimoso CNPJ: 11.427.696/0001-53

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Boi Do Trigo Razão Social: Boi Do Trigo De Timbaúba CNPJ: 22.589.082/0001-94

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Maracatu Rural Leaozinho Razão Social: Maracatu Rural Leaozinho De Itaquitinga CNPJ: 14.610.548/0001-68

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Maracatu Leao Do Norte Razão Social: Maracatu Leao Do Norte CNPJ: 06.094.996/0001-28

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Cavalo Marinho Estrela Brilhante Razão Social: Espaco Tradições Culturais Cavalo Marinho Estrela Brilhante CNPJ: 10.201.602/0001-60

PESSOA JURÍDICA

Nome Artístico: Maracatu Estrela De Ouro Aliança Razão Social: Maracatu Estrela De Ouro Aliança CNPJ: 12.813.069/0001-13

PESSOA Física

Nome Artístico: Maracatu Essência Da Terra Nome Completo: Francoize Freitas Da Silva CPF: 072.953.854-01

PESSOA FÍSICA

Nome artístico: Burra M Matuta Nome Completo: Diego De Mendoca Barbosa CPF: 109.792.914-02

II – O prazo para interposição de recursos é de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação do resultado da habilitação ou do fato que lhe deu origem. O prazo final para recurso será até o dia 19 de janeiro de 2026.
III – A divulgação do resultado final dos recursos será realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a interposição de cada recurso.

Mais informações poderão ser obtidas através do e-mail: credenciamentoartistas.condado@gmail.com.

Condado – PE, 21 de Janeiro de 2026.

Fundo Municipal de Cultura
ROSILEIDE GONÇALVES DA SILVA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Gestão do Capital Humano

Publicado por:
Alvaro Manoel Pereira Dos Santos
Código Identificador:57F6F253

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CORTÊS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA DA PREFEITA Nº 1.320, DE 16 DE JANEIRO DE 2026

Declara Vacância de Cargo que especifica por Posse em outro Cargo Inacumulável.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CORTÊS, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, em especial o inciso V do artigo 38º, da Lei Municipal nº 656/1952;

Considerando a posse do Servidor efetivo e estável, **MARCOS JOSÉ DOS SANTOS**, em cargo inacumulável de Policial Penal do Estado, constante no Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar, a contar de 12 de janeiro de 2026, a **vacância** do cargo público de **Professor com Pós**, ocupado pelo servidor **MARCOS JOSÉ DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o n° 054.136.974-14, matrícula nº 9567, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do artigo 38º, inciso V da Lei Municipal nº 656/1952.

Art. 2º A Vacância de que trata o artigo 1º desta Portaria, será pelo prazo de 03 (três) anos, ou antes, desde que a pedido do servidor, a partir da data em que o mesmo assumir o outro cargo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 12 de janeiro de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cortês-PE,16 de janeiro de 2026. 72º de Emancipação Política.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita do Município de Cortês

Publicado por:
Magali Borba Oliveira Lima
Código Identificador:4401C385

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA DA PREFEITA Nº 1.324, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

Retifica a Portaria da Prefeita nº 1.323/2026, para correção de erro material no CPF do nomeado.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CORTÊS, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDOa Portaria da Prefeita nº 1.323, de 19 de janeiro de 2026, que nomeia candidato aprovado no Concurso Público nº 002/2023 para o cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde - Zona Urbana de Cortês (Código 01);

CONSIDERANDOa necessidade de correção de erro material referente ao número do CPF do servidor nomeado;

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria da Prefeita nº 1.323, de 19 de janeiro de 2026, paracorrigir o número do CPF do servidor**EZAQUIEL BERNARDO DA SILVA,** passando a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê: CPF nº117.695.224-25
Leia-se: CPF nº087.871.754-44

Art.2º Ficam ratificados e mantidos inalterados todos os demais termos da Portaria nº 1.323/2026.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 19/01/2026.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cortês-PE, 21 de janeiro de 2026. 72º de Emancipação Política.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita do Município de Cortês

Publicado por:
Magali Borba Oliveira Lima
Código Identificador:6ACFEFCF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA DA PREFEITA Nº 1.325, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

Exonera Conselheiro Tutelar Municipal no âmbito do município de Cortês.

APREFEITA DO MUNICÍPIO DE CORTÊS, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDOo requerimento formal apresentado pelo Sr.LUIS CARLOS DA SILVA, por meio do qual solicita exoneração do cargo de Conselheiro Tutelar,protocolado em 08 de janeiro de 2026 junto ao COMDICA;

CONSIDERANDOque o referido requerimento foirecepcionado pela Secretaria Municipal de Administração em 15 de janeiro de 2026, para fins de análise e adoção das providências administrativas cabíveis;

CONSIDERANDOo disposto na Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

CONSIDERANDOo que estabelece aLei Municipal nº 1.046/2015, que dispõe sobre a organização, funcionamento e atribuições do Conselho Tutelar no Município de Cortês;

RESOLVE:

Art. 1ºEXONERAR,a pedido, o senhor **LUIS CARLOS DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº 053.780.054-93, de exercer o cargo de**Conselheiro Tutelardo Município** de Cortês/PE, de provimento eletivo, a partir de 08 de janeiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da data indicada no artigo anterior.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cortês-PE, 21 de janeiro de 2026. 72º de Emancipação Política.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita do Município de Cortês

Publicado por:
Magali Borba Oliveira Lima
Código Identificador:C7074BCD

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CUMARU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL MUNICIPIO DE CUMARU - AVISO DE LICITAÇÃO - RETIFICAÇÃO DE EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/2026-PMC PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2026-PMC REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2026-PMC

O **Município de Cumaru**, torna pública a **retificação do edital** referente ao Processo Licitatório de nº 003/2026, Pregão Eletrônico nº 002/2026 - PMC, cujo objeto é o ***Registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de equipamentos necessários para a manutenção e funcionamento dos poços artesianos do Município de Cumaru/PE.***Novo Valor máximo aceitável global para todos os itens é de ***R$ 156.251,43 (Cento e cinquenta e seis mil, duzentos e cinquenta e um reais e quarenta e três centavos).*** **Limite para acolhimento de propostas:** 03/02/2026 às 09h00min - **Início da sessão de disputa de preços**: 03/02/2026 às 10h00min**. Sistema eletrônico utilizado:** Portal de Compras do BNC - Endereço Eletrônico: http://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 da Transparência do Município: <http://transparencia.cumaru.pe.gov.br> ou no endereço do sistema eletrônico utilizado. Cumaru, 21 de janeiro de 2026.

ANTHONNY EDUARDO FRANCISCO DA SILVA FILHO -
Pregoeiro.

Publicado por:
Anthonny Eduardo Francisco da Silva Filho
Código Identificador:0EF256C2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CUPIRA

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 001/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026 – SRP Nº 001/2026. Objeto: Registro de Preços para aquisição parcelada de Nutrientes, Suplementos Alimentares, Dietas Enterais, Leites Especiais e Fórmulas. O objeto deste termo atenderá as necessidades Fundo Municipal de Saúde. Valor Total Estimado: **R$ 114.145,20** (cento e catorze mil, cento e quarenta e cinco reais e vinte centavos). Abertura da sessão **dia 04 de fevereiro de 2026 às 09:00 horas.**Obtenções do edital:na plataforma eletrônica da BNC sitio http://bnccompras.cloudapp.net/#/Home, ou no sitio http://cupira.pe.gov.br, ou no sitio PNCP https://pncp.gov.br/app/editais?q=&pagina=1, ou no sitio https://tomeconta.tcepe.tc.br/, ou via e-mail: licitacao@cupira.pe.gov.br.
Cupira - PE, 22 de janeiro de 2026.

EMILLIANE BEATRIZ DA SILVA GOMES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Barbara Gorelle da Silva Melo
Código Identificador:BC0EA0AA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
AVISO DE EDITAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUPIRA-PE - AVISO DE EDITAL - PROCESSO ADIMINISTRATIVO 007/2026 CREDENCIAMENTO 001/2026 AGRICULTURA FAMILIAR
A Prefeitura Municipal de Cupira-PE, por meio da Secretaria Municipal de Educação, realiza Credenciamento – Chamamento Público Nº 001/2025, OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinados à complementação do cardápio dos alunos da rede municipal de ensino, atendendo as necessidades nutricionais previstas pelo PNAE. **Recebimentos dos documentos a partir do dia 23 de Janeiro até o dia 11 de fevereiro de 2026.Valor estimadoRR 1.597.283,05.**Data do certame para **abertura da habilitação e projeto de venda será no dia 12 de fevereiro de 2026 no horário de 9:00 horas**. Informações na Secretaria de Educação, na sala do departamento de merenda, situada na Rua Álvaro Etelvino Lins, 567 A, Centro, na cidade de Cupira-PE, no horário das 7h às 13h, **Obtenções do edital:** na plataforma eletrônica da BNC sitio http://bnccompras.cloudapp.net/#/Home, ou no sitio http://cupira.pe.gov.br, ou no sitio PNCP https://pncp.gov.br/app/editais?q=&pagina=1, ou no sitio https://tomeconta.tcepe.tc.br/, ou através de solicitação por e-mail:merendacupira@hotmail.com.

EDUARDO DA FONSECA LIRA -
Prefeito do Município de Cupira – PE.

Publicado por:
Barbara Gorelle da Silva Melo
Código Identificador:9B86668B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025. Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento, de forma parcelada, de equipamentos, mobiliários permanentes e suprimentos de informática, fracassados em processos anteriores, bem como novos itens, destinados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Cupira. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n° 001/2026**; Empresa Contratada: **M. K. DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS, inscrita no CNPJ sob o nº 21.062.777/0001-50**. Valor Total da ata: **R$ 155.600,00**. Data de vigência: 19/01/2026 a 19/01/2027. Fundamento na Lei Geral de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O mesmo encontra-se à disposição para qualquer interessado, na Sala da Licitação, localizada na Rua Desembargador Felismino Guedes, nº 135, 1º Andar, Centro, Cupira – PE.

Publicado por:
Nicolas Adam Luna de Holanda
Código Identificador:A11D87DC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025. Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento, de forma parcelada, de equipamentos, mobiliários permanentes e suprimentos de informática, fracassados em processos anteriores, bem como novos itens, destinados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Cupira. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n° 002/2026**; Empresa Contratada: **SOUL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 51.659.136/0001-49**. Valor Total da ata: **R$ 106.705,71**. Data de vigência: 19/01/2026 a 19/01/2027. Fundamento na Lei Geral de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O mesmo encontra-se à disposição para qualquer interessado, na Sala da Licitação, localizada na Rua Desembargador Felismino Guedes, nº 135, 1º Andar, Centro, Cupira – PE.

Publicado por:
Nicolas Adam Luna de Holanda
Código Identificador:FAA7EA7F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025. Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento, de forma parcelada, de equipamentos, mobiliários permanentes e suprimentos de informática, fracassados em processos anteriores, bem como novos itens, destinados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Cupira. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n° 003/2026**; Empresa Contratada: **3P DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE INFORMATICA LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 11.957.607/0001-80**. Valor Total da ata: **R$ 30.240,04**. Data de vigência: 19/01/2026 a 19/01/2027. Fundamento na Lei Geral de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O mesmo encontra-se à disposição para qualquer interessado, na Sala da Licitação, localizada na Rua Desembargador Felismino Guedes, nº 135, 1º Andar, Centro, Cupira – PE.

Publicado por:
Nicolas Adam Luna de Holanda
Código Identificador:5CDF272E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025. Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento, de forma parcelada, de equipamentos, mobiliários permanentes e suprimentos de informática, fracassados em processos anteriores, bem como novos itens, destinados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Cupira. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n° 004/2026**; Empresa Contratada: **KASA KOMPLETA COMERCIO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 04.932.770/0001-23**. Valor Total da ata: **R$ 20.100,00**. Data de vigência: 19/01/2026 a 19/01/2027. Fundamento na Lei Geral de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O mesmo encontra-se à disposição para qualquer interessado, na Sala da Licitação, localizada na Rua Desembargador Felismino Guedes, nº 135, 1º Andar, Centro, Cupira – PE

Publicado por:
Nicolas Adam Luna de Holanda
Código Identificador:65FFA9D5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025. Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento, de forma parcelada, de equipamentos, mobiliários permanentes e suprimentos de informática, fracassados em processos anteriores, bem como novos itens, destinados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Cupira. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n° 005/2026**; Empresa Contratada: **ANA LUISA FARIAS, inscrita no CNPJ sob o nº 60.424.559/0001-70**. Valor Total da ata: **R$ 14.048,00**. Data de vigência: 19/01/2026 a 19/01/2027. Fundamento na Lei Geral de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O mesmo encontra-se à disposição para qualquer interessado, na Sala da Licitação, localizada na Rua Desembargador Felismino Guedes, nº 135, 1º Andar, Centro, Cupira – PE.

Publicado por:
Nicolas Adam Luna de Holanda
Código Identificador:4696E5D4

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025. Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento, de forma parcelada, de equipamentos, mobiliários permanentes e suprimentos de informática, fracassados em processos anteriores, bem como novos itens, destinados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Cupira. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n° 006/2026**; Empresa Contratada: **ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 53.571.459/0001-01**. Valor Total da ata: **R$ 36.555,25**. Data de vigência: 19/01/2026 a 19/01/2027. Fundamento na Lei Geral de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O mesmo encontra-se à disposição para qualquer interessado, na Sala da Licitação, localizada na Rua Desembargador Felismino Guedes, nº 135, 1º Andar, Centro, Cupira – PE

Publicado por:
Nicolas Adam Luna de Holanda
Código Identificador:178BBA0D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025. Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento, de forma parcelada, de equipamentos, mobiliários permanentes e suprimentos de informática, fracassados em processos anteriores, bem como novos itens, destinados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Cupira. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n° 007/2026**; Empresa Contratada: **RPS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LIMITADA, inscrita no CNPJ sob o nº 02.889.655/0001-98**. Valor Total da ata: **R$ 64.791,42**. Data de vigência: 19/01/2026 a 19/01/2027. Fundamento na Lei Geral de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O mesmo encontra-se à disposição para qualquer

interessado, na Sala da Licitação, localizada na Rua Desembargador Felismino Guedes, nº 135, 1º Andar, Centro, Cupira – PE.

Publicado por:
Nicolas Adam Luna de Holanda
Código Identificador:0F5399AC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025. Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento, de forma parcelada, de equipamentos, mobiliários permanentes e suprimentos de informática, fracassados em processos anteriores, bem como novos itens, destinados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Cupira. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n° 011/2026**; Empresa Contratada: **DIGITALPAR INFORMATICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 18.861.730/0001-42**. Valor Total da ata: **R$ 37.800,00**. Data de vigência: 19/01/2026 a 19/01/2027. Fundamento na Lei Geral de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O mesmo encontra-se à disposição para qualquer interessado, na Sala da Licitação, localizada na Rua Desembargador Felismino Guedes, nº 135, 1º Andar, Centro, Cupira – PE.

Publicado por:
Nicolas Adam Luna de Holanda
Código Identificador:AB037871

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CUSTÓDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
ERRATA A PUBLICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N° 019/2025 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 001/2026 PMC

ERRATUM A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 001/2026

PREGÃO ELETÔNICO N° 019/2025 PMC

Modalidade: Pregão Eletrônico
Número Processo Licitatório: 036/2025
Data da Ata RP: 13/01/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTÓDIA, ESTADO DE PERNAMBUCO, sito na Travessa Heleno Aleixo, 132 - Centro - Custódia - PE, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, **ERRATA** a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 019/2025 PMC** cujo objeto é: **REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTÓDIA E SUAS SECRETARIAS**, CONTRATADO: JOÃO VALMIR NETO 66707153404. CNPJ: 26.343.450/0001-70.

Na publicação do Diário Oficial da AMUPE do dia 21/01//2026:

Onde se lê:

"ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°: RP 001/2025"
Leia-se:

"ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°: RP 001/2026"

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:3DA1B483

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE DORMENTES

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
AVISO DE RESULTADO DE CERTAME INEXIGIBILIDADE 030-PMD/2025

A CPL do município de Dormentes torna público Processo Licitatório Nº 101/2025, Inexigibilidade Nº 030/2025, empresa: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, inscrita no CNPJ sob o nº 00.360.305/0001-04. OBJETO: O presente Contrato tem por objetivo a prestação de serviços de Oficina de Capacitação em Engenharia de Custos – Turma Pulverizada, no âmbito do produto *CAIXA Políticas Públicas*, bem como a Oficina de Introdução ao Trabalho Social, ambas destinadas ao Município de Dormentes. As capacitações visam aprimorar as competências técnicas das equipes municipais, fortalecendo a gestão, o planejamento e a execução de projetos e ações vinculadas a políticas públicas e programas governamentais. Dormentes-PE, 20 de janeiro de 2026.

DANILO DAMASCENO CAMILO,
Secretário Municipal de Administração, Orçamento E Finanças.

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:42374032

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2025

Processo Adm.: Nº 098/2025; Objeto:REGISTRO DE PREÇOS, visando eventual aquisição de duas ambulâncias tipo A, devidamente equipadas e em conformidade com as normas do Ministério da Saúde e do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município. Empresas vencedoras valor total: R$ 509.200,00(quinhentos e nove mil e duzentos reais):ITALIANA AUTOMOVEIS DO RECIFE LTDA(02472105000179) com o lote: 1 no valor total de R$ 509.200,00 (quinhentos e nove mil e duzentos reais). DORMENTES - PE, 15 de janeiro de 2026;

IARA CAVALCANTI DE MACEDO,
Condutor de Processos.

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:F0440AC1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 003/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 003/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de escultura de Ovino Berganês medindo 1,35 x 1,30 em fibras/vidro e miniaturas do Berganês com base – 0,14 x 0,15 em resina, para atender as necessidades da Secretaria Cultura, Turismo e Esporte do município de Dormenets-PE.
A Prefeitura Municipal de Dormentes, através da Secretaria municipal de cultura, esporte e turismo, no exercício das suas atribuições, apresenta para os fins administrativos a que se destinam as suas considerações e decisões acerca do processo de dispensa de licitação.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

HABILITADOS: A SENA FIBRA E COURO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 28.182.711/0001-43.

DA RELAÇÃO DE ITENS E VALORES:

A vencedora apresentou os seguintes valores, conforme descrito abaixo: VALOR GLOBAL: R$ 21.400,00 (vinte e um mil e quatrocentos reais).

DA CONCLUSÃO
Ante o exposto, declaro habilitada e vencedora a empresa **: A SENA FIBRA E COURO,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº **28.182.711/0001-43.** Com valor global de **R$ 21.400,00 (vinte e um mil e quatrocentos reais).**
O prazo de vigência da presente contratação será de 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da Contratante, nos termos estipulados pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Dormentes/PE, 15 de janeiro de 2026.

LENISIO COELHO CAVALCANTE
Secretário Municipal de Cultura , Esporte e Turismo

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:3C813CE9

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
EXTRATO DA ARP N°001/2026

Processo Administrativo nº 098/2025, Pregão Eletrônico Nº 029/2025, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2026, Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, CNPJ: 11.207.731/0001-29, Contratada: ITALIANA AUTOMOVEIS DO RECIFE LTDA, CNPJ nº 02.472.105/0001-79. OBJETO: consiste para REGISTRO DE PREÇOS, visando eventual aquisição de duas ambulâncias tipo A, devidamente equipadas e em conformidade com as normas do Ministério da Saúde e do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município. PRAZO DE VIGENCIA: 19/01/2026 à 18/01/2027. VALOR GLOBAL: R$ 509.200,00 (quinhentos e nove mil e duzentos reais). DORMENTES - PE, 19 de janeiro de 2026;

TALITA MIRELE RODRIGUES,
Secretaria Municipal de Saúde;

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:29223938

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
EXTRATO DO CONTRATO N°001/2026

Processo Licitatório Nº 101/2025, Inexigibilidade Nº 030/2025, Contrato N°001/2026, Contratante: MUNICIPIO DE DORMENTES, CNPJ: 35.667.377/0001-83, Contratada: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, inscrita no CNPJ sob o nº 00.360.305/0001-04. OBJETO: O presente Contrato tem por objetivo a prestação de serviços de Oficina de Capacitação em Engenharia de Custos – Turma Pulverizada, no âmbito do produto *CAIXA Políticas Públicas*, bem como a Oficina de Introdução ao Trabalho Social, ambas destinadas ao Município de Dormentes. As capacitações visam aprimorar as competências técnicas das equipes municipais, fortalecendo a gestão, o planejamento e a execução de projetos e ações vinculadas a políticas públicas e programas governamentais. PRAZO DE VIGENCIA: 20/01/2026 à 19/01/2027. VALOR GLOBAL: R$ 5.720,00 (cinco mil e setecentos e vinte reais), Dormentes-PE, 20 de janeiro de 2026.

DANILO DAMASCENO CAMILO,
Secretário Municipal de Administração, Orçamento E Finanças.

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:2537756D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2026

Processo Administrativo Nº. 003/2026, Dispensa Nº. 003/2026, CONTRATO Nº. 005/2026. Contratante: MUNICÍPIO DE DORMENTES, CNPJ: 35.667.377/0001-83, Contratada: A SENA FIBRA E COURO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 28.182.711/0001-43. OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de escultura de Ovino Berganês medindo 1,35 x 1,30 em fibras/vidro e miniaturas do Berganês com base – 0,14 x 0,15 em resina, para atender as necessidades da Secretaria Cultura, Turismo e Esporte do município de Dormenets-PE. PRAZO DE VIGENCIA: 19/01/2026 à 18/06/2026. VALOR GLOBAL: R$ 21.400,00 (vinte e um mil e quatrocentos reais). Dormentes-PE, 19 de janeiro de 2026.

LENISIO COELHO CAVALCANTE,
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:0D9D4CF6

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
LEI N. º 921, DE 21 DE JANEIRO DE 2026.

EMENTA: Regulamenta o valor do vencimento básico dos servidores públicos municipais 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 - O valor do vencimento básico dos servidores públicos municipais que estiver estabelecido em 1° janeiro de 2026 em patamar inferior ao valor de R$ 1.621,00 (um mil, seiscentos e vinte e um reais) passa a ser estipulado e pago com base em tal montante, em face do aumento do salário mínimo nacional estipulado pelo Governo Federal.

Art. 2° - As despesas de que tratam esta Lei serão suportadas por dotações próprias constantes no Orçamento Público Municipal vigente, que deverá conter previsão para os orçamentos futuros.

Art. 3° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em 21 de janeiro de 2026.

MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA
Prefeita do Município

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:EDD45A0F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
LEI Nº 922, DE 21 DE JANEIRO DE 2026.

EMENTA: Reajusta o valor do salário mínimo e dá outras providências.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES/PE, ESTADO DE PERNAMBUCO, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Em obediência ao que disposto no Artigo 7º, Inciso IV, da Constituição da República, fica reajustado o valor do salário mínimo no âmbito deste Poder Legislativo para o valor de R$ 1.621,00 (um mil, seiscentos e vinte e um reais) mensais.

Art. 2º - As despesas de que tratam esta Lei, serão suportadas por dotações próprias constantes no Orçamento Público Municipal vigente, que deverá conter previsão para os orçamentos futuros.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de Janeiro de 2026, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em 21 de janeiro 2026

MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA
Prefeita do Município

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:92E62333

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
LEI Nº 923, DE 21 DE JANEIRO DE 2026.

EMENTA: Reajusta o piso dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias, 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 - Por força do Artigo 198, §9º, da Constituição da República, fica reajustado o vencimento aos servidores lotados nos cargos de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias para o valor mensal de R$ 3.242,00 (três mil, duzentos e quarenta e dois reais);

Parágrafo Único – Ficam mantidas as garantias dispostas em legislação municipal;

Art. 2º - As despesas necessárias à consecução desta Lei serão suportadas por recursos financeiros repassados pela União Federal, nos termos do §9º, do Artigo 198, da Constituição da República;

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativo a 1º de janeiro de 2026, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em 21 de janeiro 2026.

MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA
Prefeita do Município

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:D5FA584F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ESCADA

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 123/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2025 CONTRATO Nº 017/2026.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR LOTE, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS DO MUNICÍPIO DE ESCADA E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES. **CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESCADA,** inscrito no CNPJ sob o nº 10.291.311/0001-00. **CONTRATADA:** a empresa **ELETROSUL LTDA ME,** inscrita no CNPJ sob o n° 28.037.094/0001-92. **Valor total**: **R$ 187.250,34 (cento e oitenta e sete mil, duzentos e cinquenta reais e trinta e quatro centavos)**. **Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei 14.133/2021.

Escada/PE, 15 de janeiro de 2026.

NARA PATRÍCIA P. L. BARROS
Secretária Municipal de Saúde
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Renata Laize da Silva
Código Identificador:B06A8578

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2025. EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2026. ERRATA

Em referência ao Extrato do Contrato Nº 007/2026 publicado no dia 14/01/2026, Edição 4012, o Município da Escada informa que:

Onde se lê: " CNPJ Nº 33.613.876/0001-24 ".

Leia-se: " CNPJ Nº 33.613.876/0001-62 ".

Escada/PE, 21 de janeiro de 2026.

NARA PATRÍCIA P. L. BARROS
Secretária Municipal de Saúde
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Jose Pedro da Silva
Código Identificador:7F355D75

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ESCADA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 121/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025. EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2026. ERRATA

Em referência ao Extrato do Contrato Nº 012/2026 publicado no dia 21/01/2026, Edição 4017, o Município da Escada informa que:

Onde se lê: " Valor total R$ 158.659,70 (cento e cinquenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos ".

Leia-se:" Valor total R$ 158.159,70 (cento e cinquenta e oito mil, cento e cinquenta e nove reais e setenta centavos ".

Escada/PE, 21 de janeiro de 2026.

NARA PATRÍCIA P. L. BARROS
Secretária Municipal de Saúde
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Elyson Alves Monteiro Leão
Código Identificador:18215F01

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE EXU

CÂMARA DE VEREADORES
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO 01/2026

CÂMARA DE EXÚ – PE

Processo Licitatório nº 004/2026 – Pregão Eletrônico Nº 001/2026. Objeto: Formação de Ata de Registro de Preços Eventual locação de veículos para a Câmara Municipal de Exu/PE. Valor estimado: R$ 370.863,36. Abertura da sessão no Site licitanet.com.br no dia 05.02.2026 às 09:00min. Informações acesse: licitanet.com.br, pncp.gov.br/app/editais ou consulte o portal oficial da câmara municipal de vereadores de Exu/PE.

Exu /PE, 21 de janeiro 2026.

ANDREIA DE CARVALHO BRITO
Agente de Contratação

Publicado por:
Maria Betânia Lima do Nascimento
Código Identificador:2D3308E2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FLORESTA

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORESTA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026
A **CÂMARA MUNICIPAL DE FLORESTA**, ESTADO DE PERNAMBUCO, inscrita no CNPJ sob o nº 35.446.079/0001-63, localizada na Praça Coronel Fausto Ferraz, nº 183-A, Bairro Centro, Cidade de Floresta, Estado de Pernambuco, CEP: 56.400-000, torna público que realizará **CONTRATAÇÃO DIRETA, POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR**

PREÇO, nos termos do art. 75, inciso I, c/c § 3º, art. 72 e art. 94 da Lei nº 14.133/2021, para recebimento de propostas de eventuais interessados, conforme condições estabelecidas neste Aviso e em seus Anexos.

PRAZOS E INFORMAÇÕES

Prazo final para envio das propostas: até dia 14/01/2026
Referência de horário: Brasília
Envio das propostas:
E-mail: camaramunicipalflorestape@gmail.com ou,
Protocolo físico na sede da Câmara Municipal de Floresta/PE, no endereço acima indicado.

OBJETO

O presente Aviso de Dispensa tem por objeto a contratação de empresa que apresente proposta mais vantajosa, para prestação de serviços na área de engenharia de segurança do trabalho conforme as obrigatoriedades das legislações trabalhistas e previdenciárias atuais, em conformidade com escopo abaixo, realizando: Elaboração de LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional); envios mensais dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho no e-Social, GRO (gerenciamento de riscos ocupacionais) em conformidade com a NR01, incluindo treinamentos e assessoria de saúde e segurança do trabalho., conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

Os quantitativos indicados são estimativos, não gerando obrigação de aquisição integral, sendo os prestados nos termos da legislação vigente aplicável, conforme necessidade da Câmara Municipal de Floresta/PE.

PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

Poderão participar da Dispensa de Licitação prestadores do serviço que encaminharem proposta comercial e documentação de habilitação, nos prazos e meios indicados neste Aviso e em seus anexos.

É vedada a participação de prestadores do serviço que se enquadrem nas hipóteses de impedimento previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, bem como daqueles que não comprovem capacidade mínima compatível com o objeto.

A apresentação da proposta implica aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas neste Aviso de Dispensa, no Termo de Referência e na legislação aplicável, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento das regras do procedimento.

Os participantes assumem inteira responsabilidade pela veracidade e exatidão das informações prestadas, não cabendo à Câmara Municipal de Floresta/PE qualquer ônus decorrente de erros, omissões ou informações inconsistentes.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será realizado pelo critério de menor preço, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas e qualitativas do objeto.

Encerrado o prazo para recebimento das propostas, a Câmara Municipal de Floresta/PE procederá à análise da conformidade com o objeto da contratação, a compatibilidade com o valor médio estimado e a exequibilidade da proposta.

A proposta comercial deverá possuir validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação, sendo desclassificada aquela que apresentar vício insanável, que não atenda às especificações técnicas exigidas, que contenha preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao valor estimado, ou que permaneça desconforme após eventual solicitação de esclarecimentos ou diligências.

A Administração poderá promover diligências, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, para esclarecer informações, sanar dúvidas, verificar a exequibilidade da proposta ou buscar condições mais vantajosas, inclusive mediante negociação com o fornecedor que apresentar a proposta de menor preço.

Concluída a etapa de julgamento e constatada a existência de proposta válida e mais vantajosa, o resultado será registrado no processo administrativo e dada a publicidade, para fins de prosseguimento às etapas subsequentes de habilitação e autorização da contratação.

HABILITAÇÃO

A documentação de habilitação será verificada apenas do fornecedor melhor classificado, observando-se as disposições do art. 62 da Lei nº 14.133/2021, para fins de demonstrar-se a capacidade proponente de realizar objeto da contratação direta por dispensa e executar o contrato.

Somente serão considerados habilitados os prestadores do serviço que apresentarem documentação válida e compatível com as exigências previstas neste Aviso e em seus anexos. A ausência, irregularidade ou inadequação de qualquer documento essencial acarretará a inabilitação do fornecedor, sendo convocado o próximo classificado, conforme a ordem de julgamento.

A documentação exigida compreenderá:

I – Habilitação Jurídica: comprovação da existência legal da empresa e de seus representantes, mediante contrato social atualizado, documentos pessoais do responsável legal e, se aplicável, procuração.

II – Qualificação Técnico-Operacional: apresentação de atestado(s) ou declaração(ões) que comprovem fornecimento anterior de bens similares ao objeto, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, acompanhados de documentos que demonstrem o vínculo contratual correspondente (notas fiscais, contratos, ordens de fornecimento).

III – Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista: comprovação da situação regular da empresa perante a Receita Federal, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, INSS, FGTS e apresentação da CNDT, além da declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

IV – Qualificação Econômico-Financeira: Dada a simplicidade do objeto e o baixo valor da contratação, fica dispensada a apresentação do balanço patrimonial, previsto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, permanecendo obrigatória a apresentação dos demais documentos de qualificação econômico-financeira, especialmente certidão negativa de falência e recuperação judicial, ou equivalente.

V – Proposta de Preços Final: versão revisada e ajustada da proposta apresentada, contendo valores, prazo de validade e demais elementos indispensáveis à formalização do contrato.

Se, durante a análise da habilitação, forem constatadas inconsistências, dúvidas ou lacunas documentais, a Administração poderá realizar diligências, visando esclarecer ou complementar informações, vedada a apresentação de documentos novos destinados a suprir omissão dolosa ou modificar indevidamente a substância da habilitação apresentada.

Concluída a etapa de habilitação, o resultado será registrado no processo administrativo e o fornecedor habilitado será convocado para assinatura do instrumento contratual ou aceite da Nota de Empenho, conforme o caso.

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorrente desta Dispensa de Licitação somente será formalizada após autorização expressa da autoridade competente, nos termos do art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Encerradas as etapas de análise das propostas, julgamento e habilitação, a autoridade competente procederá à verificação da regularidade do procedimento, certificando a conformidade dos atos praticados com a legislação vigente e com os documentos técnicos que instruem o processo administrativo, e, estando tudo regular, autorizará a formalização da contratação.

Após a autorização, o fornecedor adjudicado será convocado para assinatura do contrato ou aceite da Nota de Empenho, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, admitida uma única prorrogação por igual período, desde que devidamente justificada e aceita pela Administração. O não atendimento à convocação no prazo estipulado caracterizará recusa injustificada, permitido à Administração a convocação do fornecedor remanescente, observada a ordem de classificação, sem prejuízo das providências administrativas cabíveis.

A autorização da contratação constitui ato administrativo essencial, destinado a assegurar a legalidade, a transparência e o controle interno do procedimento de contratação direta.

CONTRATAÇÃO

Após a autorização formal da autoridade competente, o fornecedor habilitado será convocado para a assinatura do contrato ou aceite da Nota de Empenho, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, admitida uma única prorrogação, por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

A formalização da contratação implicará a aceitação integral das condições estabelecidas neste Aviso de Dispensa, no Termo de Referência, na proposta apresentada e nos demais documentos que integram o processo administrativo, obrigando a contratada ao fiel cumprimento do objeto contratado.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Administração poderá, observados o contraditório e a ampla defesa, aplicar à contratada as sanções administrativas previstas nos artigos 155 a 159 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, especialmente:

I – advertência;
II – multa, na forma e nos limites previstos no instrumento contratual;
III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos da legislação vigente.

A aplicação das sanções observará os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, bem como as disposições contratuais e legais aplicáveis, sem prejuízo da responsabilização civil e, quando cabível, penal.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A participação nesta Dispensa de Licitação implica a plena ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Aviso, em seus anexos e na legislação aplicável.

Todos os atos praticados no âmbito deste procedimento de contratação direta serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observado o disposto no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

Eventuais esclarecimentos poderão ser solicitados por meio do endereço eletrônico institucional camaramunicipalflorestape@gmail.com ou presencialmente na sede da Câmara Municipal de Floresta/PE, observados os prazos e condições estabelecidos neste Aviso.

A Câmara Municipal de Floresta/PE poderá revogar ou anular o presente procedimento, nos casos previstos em lei, mediante decisão devidamente motivada.

Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente, com fundamento na legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, bem como nos princípios que regem a Administração Pública.

Integram o presente Aviso de Dispensa, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;
ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
ANEXO III – Minuta da Declaração Unificada.

Floresta/PE, 21 de janeiro de 2026.

GILBERTO QUIRINO DE SÁ.
Presidente da Câmara Municipal de Floresta

Publicado por:
Tamires Dinz de Menenzes
Código Identificador:F75A52F2

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 086/2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

7°TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 086/2023

A Prefeitura Municipal de Floresta, inscrita no CNPJ sob o nº 10.113.736/0001-20, torna público o extrato do 6º Termo Aditivo ao Contrato nº 086/2023, oriundo da Tomada de Preços nº 002/2023 (Processo Licitatório nº 003/2023), celebrado com a empresa MIVAQ CONSTRUÇÕES EIRELI, CNPJ nº 24.415.447/0001-90. O presente aditivo tem por objeto a **prorrogação do prazo de vigência** do contrato original, que versa sobre a contratação de empresa de engenharia para prestação de serviços de melhorias sanitárias domiciliares Tipo I – módulo sanitário composto por vaso sanitário, banheiro, lavatório, reservatório instalado em uma base a meia altura, tanque séptico e sumidouro no Município de Floresta, por um período adicional de 05 (cinco) meses. O novo período de vigência contratual passa a ser de **30 de outubro de 2025 a 30 de março de 2026**. As demais cláusulas do contrato original permanecem inalteradas.

Publicado por:
Maria José Nunes Flora
Código Identificador:0FFBAA8F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
EXTRATO DE TERMOS ADITIVO

Processo Licitatório nº 001/2023; **Dispensa de Licitação nº** 001/2023; **3º TERMO ADITIVO ao Contrato nº** 004/2023; **Contratada:** Companhia Energética de Pernambuco - CELPE CNPJ: 10.835.932/0001-08 **Objeto:** objeto reporta-se ao fornecimento de energia elétrica do Prédio da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA. **Fundamento Legal:** Art. 24, XXII da Lei nº 8.666/93; **Vigência**: 17/01/2026 a 17/01/2027; **Valor Estimado**: 200.000,00 (duzentos mil reais). **Local e Data da assinatura:** Garanhuns/PE, 16/01/2026.

Publicado por:
Mirian Alves
Código Identificador:542D4D23

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte – AMSTT, vem por meio desta, convocar as empresas do ramo e interessadas em apresentar COTAÇÃO DE PREÇOS, visando a pretensa aquisição de serviços de forma parcelada de manutenção e recarga de gás de aparelhos de ar condicionado, de forma parcelada devendo ser confeccionado em papel timbrado da Empresa, constando o CNPJ, carimbo e assinatura do responsável pela informação, e enviada por e-mail, em PDF, ou entregue na sede desta Autarquia, cujo endereço é o constante no rodapé deste documento:

	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	Manutenção de ar condicionado de 9.000 BTUS	UND	08		
02	Manutenção de ar condicionado de 12.000 BTUS	UND	08		
03	Manutenção de ar condicionado de 18.000 BTUS	UND	08		
04	Manutenção de ar condicionado de 24.000 BTUS	UND	04		
05	Recargas de gás de ar condicionado 9.000 BTUS	UND	08		
06	Recargas de gás de ar condicionado 12.000 BTUS	UND	08		
07	Recargas de gás de ar condicionado 18.000 BTUS	UND	08		
08	Recarga de gás de ar condicionado de 24.000 BTUS	UND	04		

TOTAL R$

A proposta deverá:
- Ser assinada (quando for enviada pelo e-mail da empresa, a assinatura pode ser dispensada);
- Conter razão social e o número do CNPJ da empresa;
As propostas deverão ser enviadas para o e-mail: amstt@amstt.pe.gov.br

Para esclarecimentos adicionais, enviar mensagem para o e-mail acima ou ligar para o fone (87) 3762-3967 – Ramal 203.

O prazo final para apresentação das cotações de preços será até **27/01/2026**.

Garanhuns-PE, 21 de janeiro de 2026.

RODOLPHO ALMEIDA DE MELO
Diretor-Presidente da AMSTT
Portaria nº 017/2025-GP

Publicado por:
Maria José da Silva Almeida Vicente
Código Identificador:EB15A154

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 031/2025

Dispõe sobre a aprovação da reforma do Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS, situado na Rua Napoleão Galvão, nº 123 Centro -Garanhuns-PE.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE GARANHUNS/PE, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS), a Resolução CNAS nº 33/2012, e a Lei Municipal nº 2.801/1996,

CONSIDERANDO a reunião extraordinária realizada em 16 de dezembro de 2025;
CONSIDERANDO a sua competência de deliberar sobre a alocação e aplicação dos recursos destinados à Política Municipal de Assistência Social;
CONSIDERANDO o disposto no art. 30, inciso II, da LOAS, que estabelece a necessidade de aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social para o recebimento e aplicação de recursos;
CONSIDERANDO a necessidade de reforma estrutural no imóvel onde funciona o CREAS;

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o pagamento com recursos próprios no valor de R$ 36.443,20 (Trinta e seis mil quatrocentos e quarenta e três reais e vinte centavos), referente a reforma do imóvel alugado na Rua Napoleão Galvão, nº 123 Centro, onde funciona o Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social.

Garanhuns, 16 de dezembro de 2025.

MARIZA MARQUES SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:8DB8747E

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 032/2025

Dispõe sobre a aprovação da reforma para adequação de imóvel alugado para a Cozinha Comunitária II – Vereador Pedro Leite Cavalcanti.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE GARANHUNS/PE, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS), a Resolução CNAS nº 33/2012, e a Lei Municipal nº 2.801/1996,

CONSIDERANDO a reunião ordinária realizada em 16 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO a sua competência de deliberar sobre a alocação e aplicação dos recursos destinados à Política Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o disposto no art. 30, inciso II, da LOAS, que estabelece a necessidade de aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social para o recebimento e aplicação de recursos;

CONSIDERANDO que a Cozinha Comunitária é um espaço de segurança alimentar, convivência e dignidade. Para que ela funcione bem, a estrutura deve seguir normas sanitárias (como as da ANVISA) e garantir um fluxo lógico de trabalho;

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o pagamento com recursos próprios no valor de R$ 68.185,39 (Sessenta e oito mil reais cento e oitenta e cinco reais e trinta e nove centavos), referente a reforma para adequação do imóvel alugado na Rua Flauberto Elias, nº 577, Dom Helder Câmara (Bela Vista), onde funcionará a Cozinha Comunitária II – Vereador Pedro Leite Cavalcanti.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social.

Garanhuns, 16 de dezembro de 2025.

MARIZA MARQUES SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:A7C9A745

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 033/2025

Aprova o Calendário de Reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), exercício de 2026.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE GARANHUNS/PE, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS), a Resolução CNAS nº 33/2012, e a Lei Municipal nº 2.801/1996,

CONSIDERANDO a reunião ordinária realizada em 16 de dezembro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Calendário de Reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), para o exercício de 2026, conforme aprovado na 253º Reunião Ordinária, realizada no dia 16 de dezembro de 2025:

Mês	Data	Horário
Janeiro	dia 27	09h00
Fevereiro	dia 24	09h00
Março	dia 31	09h00
Abril	dia 28	09h00
Maio	dia 26	09h00
Junho	dia 30	09h00
Julho	dia 28	09h00
Agosto	dia 25	09h00
Setembro	dia 29	09h00
Outubro	dia 27	09h00
Novembro	dia 24	09h00
Dezembro	dia 15	09h00

Garanhuns, 16 de dezembro de 2025.

MARIZA MARQUES SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:020AF712

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 017/2026-GP

"Dispõe sobre a concessão de gratificação por exercício de função, 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 - CONCEDER aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as)**, GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO**, de **20%** (vinte por cento) sobre seus vencimentos, de acordo com o **Art. 7º da Lei Municipal n.º 5.390/2025**, que altera o **Art. 15, II, § 4º** da **Lei Municipal nº 4.507/2018,** com vigência retroativa a **02 de janeiro de 2026**.

MAT	NOME	CPF	CARGO
50.798	ADILLA SANTANA FERNANDES TENORIO DE OLIVEIRA	107.740.064-04	GUARDA MUNICIPAL
14.300	CARLOS HENRIQUE DA SILVA	027.774.424-52	GUARDA MUNICIPAL
50.844	CIBELE LUIZA MARQUES DE CARVALHO	079.462.124-45	GUARDA MUNICIPAL
11.428	GABRIEL FREIRE DE OLIVEIRA	054.243.124-62	GUARDA MUNICIPAL
8.575	IEGO WESLLEY DA SILVA	075.715.174-43	GUARDA MUNICIPAL
50.656	ISMAEL MORAIS DOS SANTOS	094.753.654.00	GUARDA MUNICIPAL

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **02 de janeiro de 2026**.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Palácio Municipal Celso Galvão, em 13 de janeiro de 2026.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Clemente da Silva
Código Identificador:7E78ABA0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 040/2026-GP

"Dispõe sobre a concessão de gratificação da secretária escolar do Programa Inova Educação, 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 - DESIGNAR, a servidora a baixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para desenvolver a função de **SECRETÁRIA ESCOLAR, CONCEDENDO** o respectivo percentual de gratificação sobre seus vencimentos, de acordo com os termos do **Art. 3°**, **inciso IV, parágrafo 4º** da **Lei Municipal n.º 5.427/2025**, com vigência retroativa a **02 de janeiro de 2026**.

MATRÍCULA	NOME	CPF	%
5.097	ALEXSANDRA DE LIMA NEVES	042.543.624-12	50%

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, com efeitos

retroativos a **02 de janeiro de 2026**.

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 15 de janeiro de 2026.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Clemente da Silva
Código Identificador:E9B5D171

IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns – IPSG vem, por meio desta, convocar empresas do ramo interessadas em apresentar **COTAÇÃO DE PREÇOS** para o fornecimento de suprimentos de informática (tintas) destinados às impressoras de todos os departamentos do IPSG, conforme especificações abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	**Impressora Epson L3250:** Tinta (Black) – 02 unidades Tinta (Magenta) – 02 unidades Tinta (Yellow) – 02 unidades Tinta (Cyan) – 02 unidades	Unidade	08		
02	**Impressora Epson L395:** Tinta (Black) – 04 unidades Tinta (Magenta) – 02 unidades Tinta (Yellow) – 02 unidades Tinta (Cyan) – 02 unidades	Unidade	10		
03	**Impressora Canon:**	Unidade	10		

	Tinta (Black) – 10 unidades				

A proposta deverá:

- Ser assinada (quando for enviada pelo e-mail da empresa, a assinatura pode ser dispensada);
- Conter razão social e o número do CNPJ da empresa;

As propostas deverão ser enviadas para o e-mail: contratoseconveniosipsg@gmail.com

Para esclarecimentos adicionais, enviar mensagens para o e-mail acima.

O prazo final para apresentação das cotações de preços será até 03 dias úteis**, podendo ser prorrogado a critério da administração**.

Garanhuns-PE, 21 de janeiro de 2026.

CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA
Presidente do IPSG
Portaria N.º 019/2025
Matrícula N.º 84.249

Publicado por:
Emanuelle Tenorio
Código Identificador:CE160640

IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns – IPSG vem, por meio desta, convocar empresas do ramo interessadas em apresentar **COTAÇÃO DE PREÇOS** para o fornecimento de 01 (um) botijão de gás GLP 13kg, cheio, e 01 (uma) recarga, destinados ao uso contínuo nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns – IPSG, conforme especificações abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Botijão de gás GLP 13kg completo	Unidade	01		
02	Recarga de gás GLP 13kg	Unidade	01		

A proposta deverá:

- Ser assinada (quando for enviada pelo e-mail da empresa, a assinatura pode ser dispensada);
- Conter razão social e o número do CNPJ da empresa;

As propostas deverão ser enviadas para o e-mail: contratoseconveniosipsg@gmail.com

Para esclarecimentos adicionais, enviar mensagens para o e-mail acima.

O prazo final para apresentação das cotações de preços será até 03 dias úteis**, podendo ser prorrogado a critério da administração**.

Garanhuns-PE, 21 de janeiro de 2026.

CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA
Presidente do IPSG
Portaria N.º 019/2025
Matrícula N.º 84.249

Publicado por:
Emanuelle Tenorio
Código Identificador:1782F3E7

SECRETARIA DE CULTURA
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Secretaria de Cultura de Garanhuns, vem por meio desta, convocar as empresas do ramo e interessadas, para apresentarem **PROPOSTA DE PREÇOS**, com as devidas especificações, visando à pretensa contratação de empresa (s) através de Dispensa de Licitação, Conforme especificações abaixo* Demais informações deverão ser solicitadas através do e-mail.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	TELÃO DE LED LINEAR M² PARA TRANSMISSÃO.	M²	120	R$	R$

AO COTAR A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR AS SEGUINTES REGULAMENTAÇÕES:
As empresas poderão obter a planilha contendo os itens para elaboração da sua proposta através de e-mail
A proposta de Preço para o objeto deverá ser enviada para o endereço de e-mail:cotacaogaranhuns@gmail.com
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir do dia 22/01/2026.
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: dia 26/01/2026. O serviço é de extrema necessidade para o município, solicitamos os preços em caráter de urgência.
A EMPRESA DEVERÁ PREENCHER OS ITENS COM O VALOR UNITÁRIO E TOTAL, NÃO ESQUECER DE INCLUIR CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ, NOME, E-MAIL, TELEFONE, VALIDADE DA COTAÇÃO **(60 DIAS)**, E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO.

Publicado por:
Aquilles José Honorato Soares
Código Identificador:1BBA8EA2

SECRETARIA DE CULTURA
ERRATA

Na publicação datada de 20/01/2026, realizada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE), na edição 4016
Código Identificador: A775DB48

ONDE SE LÊ:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2026.

RECONHEÇO E RATIFICO o Processo Administrativo nº 009/2026 - Inexigibilidade de Licitação nº 009/2026, cujo objeto é a contratação de show da banda **"OS PARALAMAS DO SUCESSO"**, no dia 18 de julho de 2026, através da empresa MANGABA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, CNPJ: 05.729.005/0001-73, pelo valor de R$320.000,00 (trezentos e vinte mil reais), para apresentação durante o Festival de Inverno de Garanhuns 2026.

LEIA-SE: **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2026.**

RECONHEÇO E RATIFICO o Processo Administrativo nº 008/2026 - Inexigibilidade de Licitação nº 008/2026, cujo objeto é a contratação de show da banda **"OS PARALAMAS DO SUCESSO"**, no dia 18 de julho de 2026, através da empresa MANGABA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, CNPJ: 05.729.005/0001-73, pelo valor de R$320.000,00 (trezentos e vinte mil reais), para apresentação durante o Festival de Inverno de Garanhuns 2026.

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretária de Cultura
Port. nº 002/2025 – GP

Publicado por:
Aquilles José Honorato Soares
Código Identificador:76D78727

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE Nº 001/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 001/2026
INEXIGIBILIDADE N.° 001/2026
Objeto: O presente instrumento tem como objeto a prestação de serviços pela CONTRATADA, representante exclusiva e detentora dos direitos patrimoniais do artista “CAPITAL INICIAL”, consagrado pela crítica especializada, para realização de apresentação artístico-musical durante o FESTIVAL DE INVERNO DE GARANHUNS, evento que ocorre no Município de Garanhuns–PE.

Contratado: COLINA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA CNPJ: 12.106.998/0001-92
Prazo de Contrato: 08 (oito) meses, sendo a execução na data de 18/07/2026
Valor global: R$: 620.000,00 (seiscentos mil reais). Assinatura: 20/01/2026.
Detalhamento do valor:
Cachê Artistas e Empresário R$ 297.400,00

Cachê Banda e Equipe R$ 88.000,00

Passagens aéreas banda R$ 43.000,00

Carreta saindo de São Paulo/SP R$ 58.000,00

Diárias de Alimentação R$ 7.200.00

Hospedagens para banda e equipe R$ 32.000,00

Transporte local: (02) vans executivas e (02) automóveis R$ 10.000,00

Impostos sobre Nota Fiscal R$ 62.000,00

Backline Banda R$ 12.000,00

Abastecimento de Camarins R$ 8.000,00

Carregadores R$ 2.400,00

TOTAL (EM REAIS) R$ 450.000,00

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretária de Cultura
Portaria 002/2025 — GP

Publicado por:
Humberto Silva de Melo Neto
Código Identificador:D7D68678

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE Nº 002/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 002/2026
INEXIGIBILIDADE N.° 002/2026
Objeto: O presente instrumento tem como objeto a prestação de serviços pela CONTRATADA, representante exclusiva e detentora dos direitos patrimoniais do artista “ZEZO”, consagrado pela crítica especializada, para realização de apresentação artístico-musical durante o FESTIVAL DE INVERNO DE GARANHUNS, evento que ocorre no Município de Garanhuns–PE.

Contratado: ULTRA PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA CNPJ: 23.626.845/0001-92
Prazo de Contrato: 09 (nove) meses, sendo a execução na data de 09/07/2026
Valor global: R$: 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais). Assinatura: 20/01/2026.
Detalhamento do valor:

IMPOSTOS E ENCARGOS R$ 101.250,00

GESTÃO DE CARREIRA R$ 90.000,00

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADE R$ 22.500,00

DESPESAS OPERACIONAIS R$ 21.600,00

CACHÊ R$ 214.650,00

TOTAL (EM REAIS) R$ 450.000,00

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretária de Cultura
Portaria 002/2025 — GP

Publicado por:
Humberto Silva de Melo Neto
Código Identificador:B38B17A2

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 003/2026
INEXIGIBILIDADE N.° 003/2026
Objeto: O presente instrumento tem como objeto a prestação de serviços pela CONTRATADA, representante exclusiva e detentora dos direitos patrimoniais da artista “RAPHAELA SANTOS”, consagrada pela crítica especializada, para realização de apresentação artístico-musical durante o FESTIVAL DE INVERNO DE GARANHUNS, evento que ocorre no Município de Garanhuns–PE.

Contratado: RAPHAELA SANTOS PRODUÇÕES LTDA CNPJ: 35.442.671/0001-97
Prazo de Contrato: 09 (nove) meses, sendo a execução na data de 09/07/2026
Valor global: R$: 300.000,00 (trezentos mil reais). Assinatura: 20/01/2026.
Detalhamento do valor:

CUSTO DO ARTISTA (DISTRIBUIÇÃO DE DIVIDENDOS) - 78,12%

CUSTO DOS DEMAIS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS, EXCETO O PROPONENTE - 9,85%

LOGÍSTICA DO TRECHO 01 - 3%

LOGÍSTICA DO TRECHO 02 - 3,40%

CARGA/EXCESSO - 0,63%

IMPOSTOS - 5%

TOTAL (EM REAIS) R$ 300.000,00

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretária de Cultura
Portaria 002/2025 — GP

Publicado por:
Humberto Silva de Melo Neto
Código Identificador:B7C57037

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE Nº 004/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 004/2026
INEXIGIBILIDADE N.° 004/2026
Objeto: O presente instrumento tem como objeto a prestação de serviços pela CONTRATADA, representante exclusiva e detentora dos direitos patrimoniais do artista “CIEL RODRIGUES”, consagrado

pela crítica especializada, para realização de apresentação artístico-musical durante o FESTIVAL DE INVERNO DE GARANHUNS, evento que ocorre no Município de Garanhuns–PE.

Contratado: FRANCISCO S DA COSTA JUNIOR CNPJ: 32.482.767/0001-90
Prazo de Contrato: 09 (nove) meses, sendo a execução na data de 09/07/2026
Valor global: R$: 100.000,00 (cem mil reais). Assinatura: 20/01/2026.
Detalhamento do valor:
BATERISTA R$ 2.500,00
PERCUSSIONISTA 01 R$ 2.500,00
PERCUSSIONISTA 02 R$ 3.500,00
PERCUSSIONISTA 03 R$ 3.000,00
BAIXISTA R$ 3.000,00
GUITARRISTA R$ 3.500,00
TECLADISTA R$ 2.500,00
ACORDEONISTA R$ 2.500,00
VOCAL 01 R$ 3.500,00
VOCAL 02 R$ 3.500,00
CANTOR 01 R$ 20.000,00
ROUNDS/PRODUÇÃO 01 R$ 3.000,00
ROUNDS/PRODUÇÃO 02 R$ 3.000,00
ROUNDS/PRODUÇÃO 03 R$ 3.500,00
TÉCNICA/MESÁRIO R$ 3.500,00
TÉCNICA/EFEITOS R$ 2.500,00
TÉCNICA/ILUMINAÇÃO R$ 2.500,00
TÉCNICO/MONITOR R$ 2.500,00
SEGURANÇA R$ 2.000,00
PRODUÇÃO ARTÍSTICA/ AGENDA R$ 2.500,00
IMPOSTO R$ 5.000,00
PRODUTORA 20% R$ 20.000,00
TOTAL (EM REAIS) R$ 100.000,00

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretária de Cultura
Portaria 002/2025 — GP

Publicado por:
Humberto Silva de Melo Neto
Código Identificador:1D822F46

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO

TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 017/2026.

RECONHEÇO E RATIFICO o Processo Administrativo nº 017/2026 - Inexigibilidade de Licitação nº 017/2026, cujo objeto é a contratação de show do artista "Edson Gomes", no dia 22 de julho, por intermédio da empresa MARIA DA CONCEIÇÃO FIGUEIREDO LTDA, inscrita no CNPJ nº 22.721.618/0001-83, pelo valor global de R$200.000,00 (duzentos mil reais), para apresentação durante o Festival de Inverno de Garanhuns.

Fundamentação Legal: **Art. 74, II, da Lei de nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 049/2023.**
Garanhuns, 20 de janeiro de 2026.

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretária Municipal de Cultura
Portaria 002/2025 GP

Publicado por:
Aquilles José Honorato Soares
Código Identificador:FFE9CBFB

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO

TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 018/2026.

RECONHEÇO E RATIFICO o Processo Administrativo nº 018/2026 - Inexigibilidade de Licitação nº 018/2026, cujo objeto é a contratação de show dos artistas **"RAFA E PIPO MARQUES**", no dia 19 de julho de 2026, através da empresa RP PRODUÇÃO & EDIÇÃO MUSICAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 25.290.532/0001-31, pelo valor global de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para apresentação durante o Festival de Inverno de Garanhuns 2026.

Fundamentação Legal: **Art. 74, II, da Lei de nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 049/2023.**
Garanhuns, 20 de janeiro de 2026.

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretária Municipal de Cultura
Portaria 002/2025 GP

Publicado por:
Aquilles José Honorato Soares
Código Identificador:9BD035F7

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO

TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2026.

RECONHEÇO E RATIFICO o Processo Administrativo nº 007/2026 - Inexigibilidade de Licitação nº 007/2026, cujo objeto é a contratação de show do artista **"PAULA FERNANDES**", no dia 10 de julho de 2026, através da empresa JEITO DE MATO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS, inscrita no CNPJ nº 11.171.395/0001-01, pelo valor global de R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), para apresentação durante o Festival de Inverno de Garanhuns 2026.

Fundamentação Legal: **Art. 74, II, da Lei de nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 049/2023.**
Garanhuns, 20 de janeiro de 2026.

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretária Municipal de Cultura
Portaria 002/2025 GP

Publicado por:
Aquilles José Honorato Soares
Código Identificador:73560055

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO

TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 013/2026.

RECONHEÇO E RATIFICO o Processo Administrativo nº 013/2026 - Inexigibilidade de Licitação nº 013/2026, cujo objeto é a contratação de show do artista **"ALEXANDRE PIRES**", no dia 12 de julho de 2026, através da empresa A P N SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.098.601/0001-77, pelo valor global de R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), para apresentação durante o Festival de Inverno de Garanhuns 2026.

Fundamentação Legal: **Art. 74, II, da Lei de nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 049/2023.**
Garanhuns, 20 de janeiro de 2026.

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretária Municipal de Cultura
Portaria 002/2025 GP

Publicado por:
Aquilles José Honorato Soares
Código Identificador:84085C12

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011/2026 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2026.

RECONHEÇO E RATIFICO o Processo Administrativo nº 011/2026 - Inexigibilidade de Licitação nº 011/2026, cujo objeto é a contratação de show da banda **"JOTA QUEST**", no dia 11 de julho de 2026, através da empresa JOTA QUEST PRODUÇÕES ARTISTICAS E FONOGRAFICAS LTDA, CNPJ: 00.795.734/0001-04, pelo valor de R$515.000,00 (quinhentos e quinze mil reais), para apresentação durante o Festival de Inverno de Garanhuns 2026.

Fundamentação Legal: **Art. 74, II, da Lei de nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 049/2023.**
Garanhuns, 20 de janeiro de 2026.

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretária Municipal de Cultura
Portaria 002/2025 GP

Publicado por:
Aquilles José Honorato Soares
Código Identificador:0EE97B88

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 007/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER a **KAROLINA LUCAS BARBOSA LOPES MILFONT, Professor I – GM1,** Matrícula **n° 11007,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Educação, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo descrito abaixo, totalizando 12 meses de efetivo exercício, com vigência a partir de **02/01/2026 a 31/01/2026**.

PERIDO AQUISITIVO	TEMPO
31/12/2022 a 04/08/2023	07 (sete) meses e 04 (quatro) dias
07/04/2025 a 03/07/2025	02 (dois) meses e 26 (vinte e seis) dias

Art. 2º - O próximo período aquisitivo para fins de gozo de férias passa a contar a partir de 03/07/2025.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 05 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:1CB3A103

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 008/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **NUBIA PATRICIA LOURENCO GOES, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 5919**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **60 (sessenta) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **06/11/2025 a 04/01/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:4364028C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 009/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **JANAINA CAMELO DE LIMA VILA NOVA, Professor I-Gm1-Interprete,** Matrícula **nº 11608**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **27/11/2025 a 11/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:A19BCBA0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 010/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARCIA PATRICIA DA SILVA PEREIRA, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 5251**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **14 (quatorze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **29/11/2025 a 12/12/2025.**

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

Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:2DBBB941

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 011/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **POLIANA DA SILVA SANTOS, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 46299**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **14 (quatorze)**

dias, de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **18/11/2025 a 01/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:CCBAA9C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 012/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARIA DALVA FERREIRA DE OLIVEIRA SILVA, Professor I - Gm1,** Matrícula **nº 5323**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **17/11/2025 a 01/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B372EE0F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 013/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **BARBARA TAVARES MELO, Professor de Referência I,** Matrícula **nº 24847**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **11 (onze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **11/11/2025 a 21/11/2025.**

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

Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:28E7C2D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 014/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARCELO MARCOS DA SILVA, Professor II Esp Geografia,** Matrícula **nº 25106**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **19/11/2025 a 03/12/2025.**

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

Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:ADF4F5C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 015/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MONICA DA CONCEIÇÃO SOARES, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 46214**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **03/11/2025 a 17/11/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:3653D038

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 016/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **AGATHA BELLATRIX DE LIMA, Professor I - Gm1,** Matrícula **nº 8993**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **06 (Seis) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **31/10/2025 a 05/11/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:15F68AD1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 017/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **LUCIA MARIA PINTO DOS SANTOS, Prof Ciencias-Ii,** Matrícula **nº 6700**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **10 (dez) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **13/11/2025 a 22/11/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:62186BB3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 018/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARIA DE FATIMA DA SILVA, Professor I - Gm1,** Matrícula **nº 7605**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **08/12/2025 a 22/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:8648B941

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 019/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **DAVID ALEX SANTOS DA SILVA, Professor I - Gm1 Interprete,** Matrícula **nº 24990**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **14 (quatorze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **04/11/2025 a 17/11/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:EF69824B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 020/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **SELMA FELIX DE MOURA AZEVEDO, Merendeira(O),** Matrícula **nº 8175**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **27/11/2025 a 11/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:E06B2805

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 021/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **NIVIA DE CASSIA CARDOSO DE ALBUQUERQUE, Professor I - Gm1,** Matrícula **nº 5427**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **08 (oito) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **19/11/2025 a 26/11/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:CA215DB4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 022/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **RENATA MARIA DA CONCEIÇÃO, Prof II Esp. Em Educação Física,** Matrícula **nº 24916**, lotado(a) na **Secretaria de**

Educação, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **28/11/2025 a 12/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:C6FF1797

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 023/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARIA LUCIDALVA GUILHERME DA ROCHA MARTINS, Professor I - Gm1,** Matrícula **nº 2294**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **21 (vinte e um) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **25/11/2025 a 15/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:7725D21F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 024/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARIA EDUARDA BEZERRA NASCIMENTO, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 47175**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **07 (sete) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **25/11/2025 a 01/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:3807136D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 025/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARIA DO SOCORRO BEZERRA SANTANA FRAZÃO, Assistente Administrativo,** Matrícula **nº 47320**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **07 (sete) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **08/12/2025 a 14/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:ABEA8CC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 026/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **GABRIELLY MARIA FEITOSA DE ANDRADE, Agente de Disciplina,** Matrícula **nº 46818**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **05 (cinco) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **28/11/2025 a 02/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:2D603F93

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 027/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **EMILLIN MACELE SANTOS DA SILVA, Agente Administrativo,** Matrícula **nº 11268**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **19/11/2025 a 03/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:535B20DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 028/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **RAISSA BENICIO DA SILVA, Monitor Educacional**, Matrícula **nº 47387**, lotada na **Secretaria de Educação, Licença Maternidade**, pelo período de **120 (cento e vinte) dias**, de acordo com o art. 71 da lei Federal nº **8.213** de 24 de julho de 1991, com vigência a partir de **24/11/2025 a 23/03/2026.**
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:42CEE314

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 029/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ANDRESSA DOS SANTOS FERREIRA, Merendeira**, Matrícula **nº 46558**, lotada na **Secretaria de Educação, Licença Maternidade**, pelo período de **120 (cento e vinte) dias**, de acordo com o art. 71 da lei Federal nº **8.213** de 24 de julho de 1991, com vigência a partir de **19/11/2025 a 18/03/2026.**
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:6FB29C56

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 030/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JACQUELINE LEITE BEZERRA, Merendeira**, Matrícula **nº 46715**, lotada na **Secretaria de Educação, Licença Maternidade**, pelo período de **120 (cento e vinte) dias**, de acordo com o art. 71 da lei Federal nº **8.213** de 24 de julho de 1991, com vigência a partir de **25/11/2025 a 24/03/2026.**

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B32A7077

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 031/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ANA CARULINI DA SILVA, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 46692**, lotado(a) no(a) Secretaria de Educação, **licença para acompanhar** seu filho: João Paulo Bezerra da Silva, **por 08 (oito) dias**, conforme dispõe o Art. 125, da Lei nº 6.123 de 20/07/68, do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **03/11/2025 a 10/11/2025.**

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:EA961838

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 032/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER ao(a) servidor(a) **HELOIZA KARINY BEZERRA DOS SANTOS, titular do cargo de Professor Temporário Substituto I,** Matrícula **nº 47691**, lotado na **Secretaria de Educação, Licença para Casamento**, no período de **(08) oito dias**, conforme Certidão de Casamento **076430 01 55 2025 2 00036 095 0004439 30, do Cartório de Registro Civil de Garanhuns-PE**, de acordo com o que dispõe os termos do artigo 170 Inciso I e do Parágrafo único do Art. 162, da Lei nº 6.123, de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **10/12/2025 a 17/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:9040FA8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 033/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições.

R E S O L V E:

CONCEDER a **MONICA CARNEIRO DA SILVA**, **Agente Comunitário de Saúde**, Matrícula **nº 91209**, lotado(a) na **Secretaria de Saúde**, **LICENÇA PELO FALECIMENTO** de seu pai: Manoel Ezequiel da Silva, **pelo período de 08 (oito) dias**, conforme dispõem o Art. 170, inciso II, da Lei nº 6.123 de 20/07/68 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **14/12/2025 a 21/12/2025.**
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:96584E96

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 034/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **JULIO MENDES DA SILVA, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 47779**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **02/12/2025 a 16/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:0867A22A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 035/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **THIAGO CAVALCANTI LUCAS DE OLIVEIRA, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **n° 5990,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Administração, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 12/03/2024 a 12/03/2025, com vigência a partir de **02/02/2026 a 03/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:C4EAC0AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 036/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
CONSIDERANDO o despacho da Secretaria de Administração, contido Ofício n°1241 /2025 – AMSTT[PMG]
R E S O L V E:
RETIFICAR A PORTARIA 4138/2025 – SAD

ONDE SE LÊ:
CONCEDER a **JADSON TEIXEIRA BORGES, Guarda Municipal,** Matrícula **nº 7309**, lotado(a) na Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, o gozo de **01 (um) mês da 1ª (primeira) Licença Prêmio**, referente ao Decênio de 16 de dezembro de 2008 a 16 de dezembro de 2018, de acordo com o que dispõe os artigos 112 da Lei Estadual 6.123 de 20/07/68 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **01/01/2026 a 30/01/2026.**

LEIA-SE:
CONCEDER a **JADSON TEIXEIRA BORGES, Guarda Municipal,** Matrícula **nº 7309**, lotado(a) na Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, o gozo de **02 (dois) mses da 1ª (primeira) Licença Prêmio**, referente ao Decênio de 16 de dezembro de 2008 a 16 de dezembro de 2018, de acordo com o que dispõe os artigos 112 da Lei Estadual 6.123 de 20/07/68 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **01/01/2026 a 01/03/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:33282742

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 037/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:
RETIFICAR A PORTARIA 3766/2025 – SAD

ONDE SE LÊ:
CONCEDER a **ANTONIO MARCOS CIRILO MONTEIRO, Conselheiro Tutelar,** Matrícula **n° 23120,** lotado(a) no(a) **Gabinete do Prefeito, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 10/01/2022 a 10/01/2023, com vigência a partir de **11/12/2025 a 10/01/2026**.

LEIA-SE:
CONCEDER a **ANTONIO MARCOS CIRILO MONTEIRO, Conselheiro Tutelar,** Matrícula **n° 23120,** lotado(a) no(a) **Gabinete do Prefeito, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 10/01/2022 a 10/01/2023, com vigência a partir de **11/12/2025 a 09/01/2026**.
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 07 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:51D296A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 038/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER ao(a) servidor(a) **BRUNA ESTEFANE MARTINS COSTA SILVA, titular do cargo de Auxiliar Administrativo,** Matrícula **nº 25319**, lotado na **Secretaria de Educação, Licença para Casamento**, no período de **(08) oito dias**, conforme Certidão de Casamento **074328 01 55 2025 2 00108 259 0008359 12, do Cartório de Registro Civil de Garanhuns-PE**, de acordo com o que dispõe os termos do artigo 170 Inciso I e do Parágrafo único do Art. 162, da Lei nº 6.123, de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **17/12/2025 a 24/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 08 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:9949FC97

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 039/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER ao(a) servidor(a) **MARIA JESSICA DA COSTA MENDES, titular do cargo de Agente Disciplina,** Matrícula **nº 46333**, lotado na **Secretaria de Educação, Licença para Casamento**, no período de **(08) oito dias**, conforme Certidão de Casamento **075796 01 55 2025 2 00063 039 0019041 16, do Cartório de Registro Civil de Garanhuns-PE**, de acordo com o que dispõe os termos do artigo 170 Inciso I e do Parágrafo único do Art. 162, da Lei nº 6.123, de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **17/12/2025 a 24/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 08 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:7BD58F48

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 040/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER ao(a) servidor(a) **THAYNARA BRASILEIRO NASCIMENTO, titular do cargo de Monitor Educacional,** Matrícula **nº 47219**, lotado na **Secretaria de Educação, Licença para Casamento**, no período de **(08) oito dias**, conforme Certidão de Casamento **075796 01 55 2025 2 00063 043 0019045 44, do Cartório de Registro Civil de Garanhuns-PE**, de acordo com o que dispõe os termos do artigo 170 Inciso I e do Parágrafo único do Art. 162, da Lei nº 6.123, de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **17/12/2025 a 24/12/2025.**

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

Secretaria Municipal de Administração, em 08 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:594ED16F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 041/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER ao(a) servidor(a) **LARYSSA MICHELLE DE OLIVEIRA LIBERATO, titular do cargo de Auxiliar Administrativo,** Matrícula **nº 46425**, lotado na **Secretaria de Educação, Licença para Casamento**, no período de **(08) oito dias**, conforme Certidão de Casamento **075796 01 55 2025 2 00063 035 0019037 60, do Cartório de Registro Civil de Garanhuns-PE**, de acordo com o que dispõe os termos do artigo 170 Inciso I e do Parágrafo único do Art. 162, da Lei nº 6.123, de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **17/12/2025 a 24/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 08 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:0950C04B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 042/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER ao(a) servidor(a) **DANIEL AUGUSTO DE MELO BOTELHO, titular do cargo de Coordenador de Contratos e Licitações,** Matrícula **nº 47777**, lotado na **Secretaria de Obras e Serviços Publicos, Licença para Casamento**, no período de **(08) oito dias**, conforme Certidão de Casamento **075796 01 55 2025 3 00004 232 0000927 11, do Cartório de Registro Civil de Garanhuns-PE**, de acordo com o que dispõe os termos do artigo 170 Inciso I e do Parágrafo único do Art. 162, da Lei nº 6.123, de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **05/12/2025 a 12/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 08 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:A1A055B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 043/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições.

R E S O L V E:

CONCEDER a **GERALDA FAUSTINO DE SIQUEIRA**, **Agente Comunitário de Saúde**, Matrícula **nº 3346**, lotado(a) na **Secretaria de Saúde**, **LICENÇA PELO FALECIMENTO** de seu pai: Joaquim Alves de Siqueira, **pelo período de 08 (oito) dias**, conforme dispõem o Art. 170, inciso II, da Lei nº 6.123 de 20/07/68 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **22/12/2025 a 29/12/2025.**
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 08 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:BCA1B06E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 044/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições.

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARLUCE BEZERRA SOARES**, **Agente Comunitário de Saúde**, Matrícula **nº 3183**, lotado(a) na **Secretaria de Saúde**, **LICENÇA PELO FALECIMENTO** de sua irmã: Maria Bezerra Nunes, **pelo período de 08 (oito) dias**, conforme dispõem o Art. 170, inciso II, da Lei nº 6.123 de 20/07/68 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **21/12/2025 a 28/12/2025.**
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 08 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:463260FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 045/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JOSÉ GERALDO DA SILVA NETO, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº**. **46186,** lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença Paternidade,** pelo período de (20) vinte dias**,** referente a seu (sua) filho(a): Erick Samuel Lima Gomes, nos termos do Art. 2° da Lei Complementar 471 de 22/12/2021 que altera o Art. 2º da Lei Complementar 091 de 21/06/2007, que modifica a Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97 e suas alterações, com vigência a partir de **25/12/2025 a 13/01/2026.**
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 08 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:741519CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 046/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **RENATA LEANDRA FERREIRA ALVES, Merendeira,** Matrícula **nº 46562**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **10 (dez) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **04/12/2025 a 13/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 09 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:9AAB502B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 047/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARIA DO CARMO CARVALHO DINIZ, Professor I - Gm1,** Matrícula **nº 7598**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **25 (vinte) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **06/11/2025 a 30/11/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 09 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:CFD56B42

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 048/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **JOYCE CHRISTINA TORQUATO, Professor de Português II / Professor I,** Matrícula **nº 12115/ 8108**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **09 (nove) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **22/09/2025 a 30/09/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 09 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:79E2E734

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 049/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **LUANA DOS SANTOS ALVES, Agente Comunitário de Saúde**, Matrícula **nº 93224**, lotada na **Secretaria de Saúde, Licença Maternidade**, pelo período de **120 (cento e vinte) dias**, de acordo com o art. 71 da lei Federal nº **8.213** de 24 de julho de 1991, com vigência a partir de **03/12/2025 a 01/04/2026.**
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 09 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:744BEB24

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 050/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:
RETIFICAR A PORTARIA 390/2025-SAD, quanto ao período aquisitivo.

ONDE SE LÊ:
CONCEDER a **ADSON MARQUES SILVINO, Operador de Computador,** Matrícula **n° 25974,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Obras e Serviços Públicos, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 25/01/2022 a 25/01/2023, com vigência a partir de 03/03/2025 a 01/04/2025.
LEIA-SE:
CONCEDER a **ADSON MARQUES SILVINO, Operador de Computador,** Matrícula **n° 25974,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Obras e Serviços Públicos, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de **25/01/2021 a 25/01/2022**, com vigência a partir de 03/03/2025 a 01/04/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:63AE99E4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 051/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:
RETIFICAR A PORTARIA 2275/2025-SAD, quanto ao período aquisitivo.

ONDE SE LÊ:
CONCEDER a **POLLYANE DA CONCEIÇÃO SILVA, Coveira,** Matrícula **n° 10889,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Obras e Serviços Públicos, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 05/01/2023 a 05/01/2024, com vigência a partir de 01/07/2025 a 30/07/2025.
LEIA-SE:
CONCEDER a **POLLYANE DA CONCEIÇÃO SILVA, Coveira,** Matrícula **n° 10889,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Obras e Serviços Públicos, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de **05/01/2022 a 05/01/2023**, com vigência a partir de 01/07/2025 a 30/07/2025.
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:C3EB14B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 052/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **GEICIELE GOMES DA SILVA BRITO, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 47199**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **16/12/2025 a 30/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:2759A1FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 053/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **EDSON PEREIRA DE NORONHA, Motorista,** Matrícula **nº 95884**, lotado(a) na **Secretaria de Saúde**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **15/12/2025 a 29/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:BAD8F111

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 054/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **PAULO HENRIQUE DANTAS DA COSTA, Guarda Municipal,** Matrícula **nº 11397**, lotado(a) na **Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte**, **Licença para tratamento de saúde**, por **05 (cinco) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **30/12/2025 a 03/01/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B6D968F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 055/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **JOSEILDA SEVERINO DE LIMA, Professor I,** Matrícula **nº 5423 - 7051**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **10 (dez) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **05/12/2025 a 14/12/2025.**

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

Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:E645EDBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 056/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **LUCIANA REZENDE DE BARROS SILVA, Professor I - Gm1,** Matrícula **nº 2359**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **28 (vinte e oito) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **04/12/2025 a 31/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:4B593F7A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 057/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ALCIDES LEONE DA SILVA JUNIOR, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 47441**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **24/12/2025 a 07/01/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:6A4649B7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 058/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ERICA FABIANA SILVA GONÇALVES, Agente de Disciplina,** Matrícula **nº 46114**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **10 (dez) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **22/12/2025 a 31/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:6E1E296C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 059/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARIA JOSÉ DA SILVA CAVALCANTI, Monito Educacional,** Matrícula **nº 46370**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **10 (dez) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **19/12/2025 a 28/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:310CD5D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 060/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ANA CLAUDIA DA SILVA SANTOS, Merendeira,** Matrícula **nº 46404**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **05 (cinco) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **16/12/2025 a 20/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:D54AE735

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 061/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **EDER FÁBIO BRANCO NUNES, Guarda Municipal,** Matrícula **nº 50632**, lotado(a) na **Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte**, **Licença para tratamento de saúde**, por **120 (cento e vinte) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **21/12/2025 a 19/04/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:7CD87802

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 062/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARIA GISLEIDE PEREIRA DE SÁ, Professor I - Gm1,** Matrícula **nº 5444**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **30 (trinta) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **02/12/2025 a 21/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:F2203905

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 063/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **SIVANEIDE SINESIA DE MELO MACHADO, Agente Comunitário de Saúde,** Matrícula **nº 3199**, lotado(a) na **Secretaria de Saúde**, **Licença para tratamento de saúde**, por **30 (trinta) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **15/12/2025 a 13/01/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:324FBB7F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 064/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ROSIMEIRE LEANDRO DA SILVA RODRIGUES, Merendeira(O),** Matrícula **nº 7657**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **45 (quarenta e cinco) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **03/12/2025 a 16/01/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:7FD67527

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 065/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **DULCINEA DA SILVA, Técnica de Enfermagem,** Matrícula **nº 96211**, lotado(a) na **Secretaria de Saúde**, **Licença para tratamento de saúde**, por **05 (cinco) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **22/12/2025 a 26/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:0B75A8C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 066/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MAGDA CRISTINA DE ALMEIDA CARVALHO, Professor I,** Matrícula **nº 7168**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **90 (noventa) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **07/12/2025 a 06/03/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:E65083C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 067/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **EDITE LEITE CORDEIRO, Agente Comunitário de Saúde,** Matrícula **nº 3121**, lotado(a) na **Secretaria de Saúde**, **Licença para tratamento de saúde**, por **90 (noventa) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **12/12/2025 a 11/03/2026.**

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

Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:00F7DB6F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 068/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **CICERA MARIA BARBOSA, Pofessor Temporário Substituto I,** Matrícula **nº 47238**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **14 (quatorze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **22/12/2025 a 04/01/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:C4FD551F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 069/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **KELLY CRISTINA RAMOS DE ALMEIDA MUNIZ, Monitor Educacional,** Matrícula **nº 46750**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **07 (sete) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **22/12/2025 a 28/12/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:2143D781

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 070/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARIANA PEREIRA DANTAS ALMEIDA, Guarda Municipal,** Matrícula **nº 50794**, lotado(a) na **Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte**, **Licença para tratamento de saúde**, por **25 (vinte e cinco) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **27/12/2025 a 20/01/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:3D9CF0FE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 071/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **LUIZ ANTONIO DE SOUSA NETTO, Professora Especialista Inglês,** Matrícula **nº 24903**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **30 (trinta) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **01/12/2025 a 30/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B9DEC69F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 072/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MYRIAN SILVA MIRANDA FERRAZ, Educador Social,** Matrícula **nº 32105**, lotado(a) na **Assistente Social**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **16/12/2025 a 30/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:1F130F0C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 073/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **JANEIDE RODRIGUES LOPES DE MELO, Professor I - Gm1,** Matrícula **nº 8129**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **30 (trinta) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **03/12/2025 a 01/01/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:149E1043

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 074/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **EDSON GOMES DOS SANTOS, Professor Especialista em Geografia II,** Matrícula **nº 25032**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **30 (trinta) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **10/12/2025 a 08/01/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:D0B26C9E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 075/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **JOSE EUDO GOMES, Prof Geografia-Ii,** Matrícula **nº 5246**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **90 (noventa) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **02/12/2025 a 01/03/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:176D22D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 076/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **EDILENE SOARES CLAUDINO, Professor I - Professor de Geografia II,** Matrícula **nº 7125 - 8137**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **12 (doze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **18/12/2025 a 29/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:DA9EC944

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 077/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ADRIANA ARAÚJO DA SILVA, Agente de Endemias,** Matrícula **nº 7351**, lotado(a) na **Secretaria de Saúde**, **Licença para tratamento de saúde**, por **05 (cinco) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **22/12/2025 a 26/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B94C9DDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 078/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **JOSELMA LOPES DA SILVA FONTAN, Professor I,** Matrícula **nº 11553**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **15 (quinze) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **16/12/2025 a 30/12/2025.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:7E73E0E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 079/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ALEXANDRE JOSÉ CAVALCANTI PESSOA, Prof Artes-Ii,** Matrícula **nº 5158**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **120 (cento e vinte) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **13/12/2025 a 11/04/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:89ACCCC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 080/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **IGOR DE ALMEIDA CIPRIANO, Prof Ed Fisica-Ii,** Matrícula **nº 7523**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, **Licença para tratamento de saúde**, por **30 (trinta) dias,** de acordo com o que dispõe os termos dos artigos 115 e 121 ambos da mesma Lei nº 6.123 de 20/07/1968 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, combinado com o Decreto Lei nº 117 de 27/12/1969, com vigência a partir de **25/12/2025 a 23/01/2026.**
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:BB046DA8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 081/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **CELY DE SOUZA LUNA SILVA, Agente de Disciplina,** Matrícula **nº 9312**, lotado(a) no(a) Secretaria de Educação, **licença para acompanhar** sua filha: Ester Amarílis Luna Silva, **por 17 (dezessete) dias**, conforme dispõe o Art. 125, da Lei nº 6.123 de 20/07/68, do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **15/12/2025 a 31/12/2025.**
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B3EA51D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 082/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **AUDIMACIA RIBEIRO MARQUES, Agente Comunitário de Saúde,** Matrícula **nº 3107**, lotado(a) no(a) Secretaria de Saúde, **licença para acompanhar** seu filho: Kelvison Otavio Marques Passos, **por 15 (quinze) dias**, conforme dispõe o Art. 125, da Lei nº 6.123 de 20/07/68, do EFPC-PE, adotada pelo Município

através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **26/12/2025 a 09/01/2026.**
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:C8A6A62D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 083/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **KATIA VIANA DE MORAES LIMA, Professor I,** Matrícula **nº 7633**, lotado(a) no(a) Secretaria de Educação, **licença para acompanhar** sua mãe: Quitéria Caetano Viana de Moraes, **por 15 (quinze) dias**, conforme dispõe o Art. 125, da Lei nº 6.123 de 20/07/68, do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **08/12/2025 a 22/12/2025.**
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:A9F3AB2B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 084/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MICHELLE MACEDO FELICIO, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 5278**, lotado(a) no(a) Secretaria de Saúde, **licença para acompanhar** sua filha: Iris Ferreira Macedo de Brito, **por 07 (sete) dias**, conforme dispõe o Art. 125, da Lei nº 6.123 de 20/07/68, do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **15/12/2025 a 21/12/2025.**
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:878271E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 085/2026-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:
RETIFICAR A PORTARIA 571/2023-SAD, quanto ao período aquisitivo.

ONDE SE LÊ:
CONCEDER a **ALINY MARIA ALVES DO NASCIMENTO, Professor I – Gm1,** Matrícula **n° 8049,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Educação, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 05/02/2020 a 05/02/2021, com vigência a partir de 27/03/2023 a 25/04/2023.
LEIA-SE:
CONCEDER a **ALINY MARIA ALVES DO NASCIMENTO, Professor I – Gm1,** Matrícula **n° 8049,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Educação, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de **05/02/2022 a 05/02/2023**, com vigência a partir de 27/03/2023 a 25/04/2023.
CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Secretaria Municipal de Administração, em 12 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:5E7C4693

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 086/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições.

R E S O L V E:

CONCEDER a **NELZA MONTEIRO DE ANDRADE**, **Agente Comunitário de Saúde**, Matrícula **nº 3419**, lotado(a) na **Secretaria de Saúde**, **LICENÇA PELO FALECIMENTO** de seu irmão: Otacílio José de Andrade Filho, **pelo período de 08 (oito) dias**, conforme dispõem o Art. 170, inciso II, da Lei nº 6.123 de 20/07/68 do EFPC-PE, adotada pelo Município através da Lei Municipal n°. 2.836 de 22/07/97, com vigência a partir de **09/01/2026 a 16/01/2026.**
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:6F84CD7B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 087/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ALBA LUCIA DE BARROS PESSOA, Ger Div Vigi Sócioassistencia-CC-4,** Matrícula **n° 31961,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Assistencia Social e Direitos Humanos, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 02/01/2025 a 02/01/2026, com vigência a partir de **02/02/2026 a 03/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:2F5B7CC0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 088/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **LUANA ALVES DE BARROS, Psicologo,** Matrícula **n° 11205,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Assistencia Social e Direitos Humanos, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 05/02/2025 a 05/02/2026, com vigência a partir de **06/02/2026 a 07/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:29398B5C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 089/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **EDSON BARROS LOPES, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **n° 2613,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Administração, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 09/07/2024 a 09/07/2025, com vigência a partir de **02/02/2026 a 03/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:9EE1705C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 090/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MARCELO PEREIRA MARÇAL, Secretário Executivo CC2,** Matrícula **n° 25214,** lotado(a) no(a) **Secretaria Gestão e Articulação Política, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 06/01/2025 a 06/01/2026, com vigência a partir de **02/02/2026 a 03/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:34DCB095

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 091/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **RENE APARECIDO DANTAS DE OLIVEIRA, Professor Lingua Estrangeira II,** Matrícula **n° 5144,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Administração, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 03/04/2016 a 03/03/2017, com vigência a partir de **02/02/2026 a 03/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:79E12B51

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 092/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **MAURO ROBERTO CASTRO COSTA, Guarda Municipal,** Matrícula **n° 11394,** lotado(a) no(a) **Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 18/08/2024 a 18/08/2025, com vigência a partir de **07/01/2026 a 05/02/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:6206F16D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 093/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ADRIANA DE CASTRO BEZERRA, Conselheiro Tutelar,** Matrícula **n° 23118,** lotado(a) no(a) **Gabinete do Prefeito, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 10/01/2024 a 10/01/2025, com vigência a partir de **09/02/2026 a 10/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:37A518F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 094/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ANTONIO FERNANDO ALVES DE SOUZA, Gerente de Departamento de Poda e Arborização,** Matrícula **n° 7778,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período

aquisitivo de 19/05/2024 a 19/05/2025, com vigência a partir de **02/02/2026 a 03/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:A561D778

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 095/2026–SAD

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **IVANILDO MARTINS DE OLIVEIRA FILHO, Guarda Municipal,** Matrícula **n° 50657,** lotado(a) no(a) **Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 02/11/2024 a 02/11/2025, com vigência a partir de **02/02/2026 a 03/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:865C21FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 096/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ADRIANO JOSÉ DE BARROS, Guarda Municipal,** Matrícula **n° 7404,** lotado(a) no(a) **Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 29/12/2024 a 29/12/2025, com vigência a partir de **01/02/2026 a 02/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:45705D9A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 097/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ALEXANDRE JOSÉ TELES DE SANTANA, Guarda Municipal,** Matrícula **n° 7308,** lotado(a) no(a) **Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 23/12/2023 a 23/12/2024, com vigência a partir de **01/02/2026 a 02/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:CBDD2B01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 098/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **ANTONIO FRANCISCO DA SILVA, Guarda Municipal,** Matrícula **n° 11400,** lotado(a) no(a) **Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 18/08/2024 a 18/08/2025, com vigência a partir de **01/02/2026 a 02/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:1844A98B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 099/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **APOLO ALVES RIBEIRO, Guarda Municipal,** Matrícula **n° 50630,** lotado(a) no(a) **Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 01/02/2024 a 01/02/2025, com vigência a partir de **01/02/2026 a 02/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:FE806134

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 100/2026–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **APOLO RODRIGUES DE OLIVEIRA JUNIOR, Guarda Municipal,** Matrícula **n° 7348,** lotado(a) no(a) **Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 30/12/2024 a 30/12/2025, com vigência a partir de **01/02/2026 a 02/03/2026**.
CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Secretaria Municipal de Administração, em 13 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:E80B56C6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL RESULTADO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2025

O condutor de processos do órgão FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE GLORIA DO GOITA- GLÓRIA DO GOITÁ-PE, vem comunicar o resultado do processo de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 004/2025, Processo Administrativo nº 207/2025 finalizado quarta-feira, 21 de janeiro de 2026 às 10:10, objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE CRECHE TIPO II, NO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ/PE, CONFORME PACTUADO NO TERMO DE COMPROMISSO FNDE 962093/2024, INTEGRANTE DO NOVO PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO – NOVO PAC), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.. Ficando adjudicadas e homologadas as seguintes propostas:**VEGAS CONSTRUÇÃO CIVIL E LOCAÇÕES LTDA**(08418714000126) com o lote 1 no valor de R$ 2.460.000,00 (dois milhões e quatrocentos e sessenta mil reais),

GLÓRIA DO GOITÁ (PE), quarta-feira, 21 de janeiro de 2026

RAFAELA STEFANY DA SILVA
Condutor de Processos

Publicado por:
Rafaela Stefany da Silva
Código Identificador:A073209A

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 006, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

EMENTA: DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO DE VENCIMENTOS DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2026, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ**, usando das atribuições que lhe confere o art.60, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, bem como pelas disposições do Código Tributário Municipal, especialmente os dispositivos que tratam da competência para regulamentar os prazos e condições de recolhimento dos tributos municipais.
CONSIDERANDO a necessidade de se organizar, de forma eficiente e clara, o calendário de arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), relativo ao exercício financeiro de 2026, com vistas à promoção do equilíbrio fiscal e da previsibilidade orçamentária da Administração Pública Municipal;
CONSIDERANDO, ainda, a conveniência de facultar ao contribuinte o pagamento do tributo em cota única com incentivo fiscal ou, alternativamente, de modo parcelado, observados os princípios da capacidade contributiva e da eficiência na arrecadação;

DECRETA

Art. 1º Fica estabelecido o Calendário para o Pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, para o exercício 2026, observadas as normas gerais da legislação tributária municipal de acordo com a seguinte disposição.

Art. 2º O pagamento do IPTU/2026 poderá ser efetuado:

I – Em **cota única**, com vencimento até o dia **10 de maio de 2026**, hipótese na qual será concedido ao contribuinte desconto de até **15%** (*quinze por cento*), incidente sobre o valor integral do tributo lançado;
II – De forma **parcelada**, em até **02 (duas) parcelas mensais, iguais e sucessivas**, com os seguintes vencimentos:
Primeira parcela: até o dia **10 de maio de 2026**;
Segunda parcela: até o dia **10 de junho de 2026**.

Parágrafo único. A opção pelo pagamento parcelado ou em cota única deverá ser exercida pelo contribuinte até a data de vencimento da primeira parcela, mediante a utilização do Documento de Arrecadação Municipal – DAM disponibilizado pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 3º Os contribuintes inadimplentes estarão sujeitos à incidência de juros moratórios, multa e demais encargos previstos na legislação municipal, além da inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial ou extrajudicial.

Art. 4º A Secretaria Municipal da Finanças expedirá os atos normativos e operacionais complementares que se fizerem necessários à execução deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Glória do Goitá, 05 de janeiro de 2026.

JAIME DE LIMA GOMES SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Cláudia Araújo de Melo
Código Identificador:FB48CBF2

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 14, DE 19 DE JANEIRO DE 2026.

"Dispõe sobre dispensa de função do Município de Glória do Goitá – PE."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ - PE**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com a atribuição descrita no artigo 60, inciso IX;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal n° 01, de 31 de janeiro de 2023, e a Lei Complementar Municipal n° 04, de 24 de fevereiro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º - DISPENSAR, a servidora **GRACE KELLYS NETO DE OLIVEIRA CAMPOS,** da função de Agente de Contratação.

Art. 2° - CESSAR o pagamento de gratificação de 100% (cem por cento).

Art. 3° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31 de dezembro de 2025 revogando-se as disposições em contrário, em especial, o art. 2° da Portaria n° 504/2025.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito

Glória do Goitá - PE, 19 de janeiro de 2026.

JAIME DE LIMA GOMES SOBRINHO
Prefeito

Publicado por:
Ana Cláudia Araújo de Melo
Código Identificador:2484C075

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 24, DE 20 DE JANEIRO DE 2026.

"Dispõe sobre a nomeação de cargo em comissão do Município de Glória do Goitá – PE."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ - PE**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com a atribuição descrita no artigo 60, inciso IX;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal n° 01, de 31 de janeiro de 2023, e a Lei Complementar Municipal n° 04, de 24 de fevereiro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR para o exercício do cargo em comissão de **CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE DA CRIANÇA - DISC,** símbolo **CC5**, o(a) Sr.(a.) **MARIA ADRIANA COSTA DOS SANTOS**, lotando-o(a) na **Secretaria Municipal de Saúde**.

Art. 2° - CONCEDER ao servidor ora nomeado, Gratificação de Produtividade – GP, no percentual de 58% (cinquenta e oito por cento) sobre os vencimentos.

Art. 3° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 2 de janeiro de 2026.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito

Glória do Goitá - PE, 20 de janeiro de 2026.

JAIME DE LIMA GOMES SOBRINHO
Prefeito

Publicado por:
Ana Cláudia Araújo de Melo
Código Identificador:53BF32ED

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 032/2026

Dispõe sobre a Criação, Delimitação e Denominação de Bairros na Macrozona Urbana (MZ1) do Município de Goiana/PE, e da outras previdências.

No uso das minhas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A criação, delimitação e denominação de bairros, na **Macrozona Urbana da sede (MZ1**) do Município de Goiana, passam a ser definidas por esta Lei.
§ 1º. A efetivação do disposto no "caput" deste artigo deve expressar o desejo coletivo dos moradores das localidades envolvidas, observando o disposto na Lei Orgânica Municipal e na Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade.
§ 2º. A delimitação de que trata o "caput" deste artigo tem como objetivos básicos:
I. estabelecer uma base territorial que considere a dinâmica da vida urbana e esteja mais próxima do cidadão;
II. construir uma unidade de referência para a gestão pública, fundamentada na noção de pertencimento, de identidade e no reconhecimento popular;
III. compatibilizar os distintos recortes territoriais (setores censitários e regiões administrativas);
IV. subsidiar a produção de indicadores sociais, econômicos, ambientais e político-institucionais;
V. padronizar o endereçamento.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se as seguintes definições:
I - Bairro: unidade de delimitação territorial com consolidação histórica, que incorpora a noção de pertencimento das comunidades que o constituem; que utilizam os mesmos equipamentos comunitários; que mantêm relações de vizinhança e que reconhecem seus limites pelo mesmo nome;
II. Macrozona Urbana da sede (MZ1): constituída pela área urbana da cidade que integra o núcleo sede do Município e sua área de abrangência.
Art. 3º. Os limites entre os bairros poderão ser ajustados, quando verificada a necessidade de tal procedimento, mediante critérios indicados nesta Lei.

CAPÍTULO II
DA CRIAÇÃO E DELIMITAÇÃO DOS BAIRROS

Art. 4º. Ficam criados e delimitados os bairros da Macrozona Urbana da sede (MZ1) do Município de Goiana, conforme as seguintes denominações:

CENTRO
IMPOEIRA
CURTUME
BOM TEMPO
BOM JESUS
CIDADE NOVA
BARRO VERMELHO
SUBESTAÇÃO
SÍTIO DOS BRAGAS
PORTELINHA
NOVA GOIANA
MULTIRÃO
PARAÍSO
VILA CASTELO BRANCO
FLEXEIRAS
BELA VISTA
BOA VISTA
TANQUINHO
NORTHVILLE
NÚCLEO INDUSTRIAL
MATADOURO
VISTA PLENA
NOVO HORIZONTE
DISTRITO INDUSTRIAL
PORTAL GOIANA

Parágrafo Único – As delimitações de cada bairro são apresentadas no Anexo I e II desta Lei.

CAPÍTULO III
DA CRIAÇÃO, DENOMINAÇÃO E DELIMITAÇÃO DE NOVOS BAIRROS

Art. 5º. Os projetos urbanísticos de criação de novos bairros deverão passar pela análise prévia da comissão de análise técnica, formada por membros integrantes da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico; Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Urbanos; Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Patrimônio; Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, Trânsito e Transportes Urbanos e Secretaria Municipal de Arrecadação e Finanças, que se manifestará através de parecer técnico.
§ 1º. A Comissão prevista no "caput" deste artigo será instituída pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de Decreto.

§ 2º. O reconhecimento de novos bairros depende da existência dos melhoramentos mínimos indicados abaixo, bem como da adoção de

metas progressivas de infraestrutura, a serem cumpridas em etapas planejadas:
I - meio-fio ou calçamento, sistema de captação de águas pluviais;
II - abastecimento de água;
III - sistema de esgotos sanitários;
IV - rede de iluminação pública, com posteamento para distribuição domiciliar;
V - Unidade Básica de Saúde (UBS), desde que devidamente comprovada à necessidade da unidade, conforme o número da população e observados os critérios do Ministério da Saúde;
VI - Escola primária, desde que devidamente comprovada a necessidade da escola, mediante prévia análise técnica da Secretaria Municipal de Educação;
VII- Metas de Infraestrutura Progressiva:
a) expansão gradual de serviços essenciais, com cronograma definido pela Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Patrimônio, garantindo que, em até 5 (cinco) anos, o bairro atinja:
cobertura de 100% em abastecimento de água e esgotamento sanitário;
pavimentação de 80% das vias principais;
iluminação pública em 100% das ruas.

b) Priorização de áreas vulneráveis, com investimentos direcionados a localidades de maior carência, conforme diagnóstico socioeconômico;
c) monitoramento anual, com relatórios públicos apresentados à Câmara Municipal, demonstrando avanços e ajustes necessários.

§ 3º. A constituição de novos bairros, em decorrência de divisão de algum bairro criado e denominado por esta Lei, deverá atender os seguintes requisitos:
I - análise prévia da comissão de análise técnica prevista no "caput" deste artigo, que se manifestará através de parecer técnico;
II - manifestação favorável em votação em audiência pública convocada para tal fim, por maioria simples (metade mais um) dos respectivos moradores do bairro que se pretende dividir, presentes na consulta, maiores de 16 (dezesseis) anos, com identificação dos participantes.
Art. 6º. A solicitação de instalação de novo bairro deverá ser feita através de requerimento administrativo ao Poder Executivo Municipal, comprovando o atendimento aos requisitos estabelecidos na presente Lei, o qual será submetido à comissão de análise técnica, que se manifestará através de parecer técnico e, em caso de deferimento do pleito, o Poder Executivo encaminhará o devido projeto de lei para apreciação da Câmara Municipal.
Art. 7º. A denominação de novo bairro poderá ser submetida à consulta popular, através de audiência pública convocada para tal fim, com identificação dos participantes.

CAPÍTULO IV
DO AJUSTE DOS LIMITES ENTRE OS BAIRROS

Art. 8º. A solicitação de ajuste dos limites entre os bairros deverá ser apresentada ao Poder Executivo Municipal, acompanhada da seguinte documentação:

I - justificativa da necessidade de ajuste dos limites e documentação comprobatória da necessidade;

II - Memorial Descritivo da correção técnica dos limites, contendo as coordenadas planimétricas dos vértices em projeção Universal Transversa de Mercator (UTM), referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro – SIRGAS 2000 -, com indicação da zona correspondente e do DATUM horizontal, devidamente acompanhadas da representação cartográfica oficial.

§ 1º. A solicitação de ajuste dos limites também poderá ser apresentada pelo órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal responsável pela gestão territorial.

§ 2º. Na hipótese do § 1º deste artigo, também, serão exigidos a justificativa e o Memorial Descritivo previstos nos incisos I e II do*caput*deste artigo;

§ 3º. A solicitação de ajuste dos limites será submetida à comissão de análise técnica, que se manifestará através de parecer técnico e, em caso de deferimento do pleito, o Poder Executivo encaminhará o devido projeto de lei para apreciação da Câmara Municipal.

DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 9º. Os limites dos bairros deverão ser revistos, no prazo mínimo de 10 (dez) anos, em conjunto e consonância com o Plano Diretor Municipal, ou sempre que verificada a necessidade de ajuste técnico.
Art. 10. O Poder Público Municipal promoverá a atualização de seus cadastros, gradativamente.
Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 21 de janeiro 2026.

MARCÍLIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito

ANEXO I (MAPAS) ENCONTRA-SE DISPONÍVEL NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA

ANEXO II
(MEMORIAL DESCRITIVO)

BAIRRO CENTRO
ÁREA / PERÍMETRO: 1.612.699,36 m² / 6,673.81 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.164.305,14m** e **E=279.495,02m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 119°32'59" e distância de 49,59m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.164.280,68m** e **E 279.538,16m**; deste segue com azimute de 111°44'17" e distância de 20,81m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.164.272,97m** e **E 279.557,49m**; deste segue com azimute de 27°20'04" e distância de 34,07m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.164.303,24m** e **E 279.573,14m**; deste segue com azimute de 99°40'22" e distância de 397,96m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.164.236,38m** e **E 279.965,44m**; deste segue com azimute de 99°40'23" e distância de 17,55m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.164.233,43m** e **E 279.982,74m**; deste segue com azimute de 98°02'44" e distância de 168,57m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.164.209,83m** e **E 280.149,66m**; deste segue com azimute de 193°00'23" e distância de 21,36m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.164.189,02m** e **E 280.144,85m**; deste segue com azimute de 193°42'54" e distância de 21,49m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.164.168,14m** e **E 280.139,75m**; deste segue com azimute de 203°11'00" e distância de 22,86m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.164.147,13m** e **E 280.130,75m**; deste segue com azimute de 209°53'35" e distância de 69,72m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.164.086,69m** e **E 280.096,01m**; deste segue com azimute de 207°10'04" e distância de 51,56m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.164.040,81m** e **E 280.072,46m**; deste segue com azimute de 203°06'40" e distância de 63,37m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.982,52m** e **E 280.047,59m**; deste segue com azimute de 208°51'14" e distância de 34,53m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.952,28m** e **E 280.030,92m**; deste segue com azimute de 119°40'00" e distância de 61,06m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.922,06m** e **E 280.083,98m**; deste segue com azimute de 204°26'15" e distância de 64,36m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.863,47m** e **E 280.057,36m**; deste segue com azimute de 205°17'23" e distância de 61,14m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.808,19m** e **E 280.031,24m**; deste segue com azimute de 213°19'01" e distância de 41,83m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.163.773,23m** e **E 280.008,26m**; deste segue com azimute de 210°10'59" e distância de 32,61m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.163.745,05m** e **E 279.991,87m**; deste segue com azimute de 252°48'43" e distância de 55,45m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.163.728,66m** e **E 279.938,90m**; deste segue com azimute de 157°34'03" e distância de 56,74m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.163.676,21m** e **E 279.960,55m**; deste segue com azimute de 155°18'14" e distância de 35,91m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.163.643,59m**

e **E 279.975,55m**; deste segue com azimute de 151°44'41" e distância de 9,88m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.163.634,88m** e **E 279.980,23m**; deste segue com azimute de 148°09'49" e distância de 18,86m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.163.618,87m** e **E 279.990,17m**; deste segue com azimute de 156°38'35" e distância de 44,72m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.163.577,81m** e **E 280.007,90m**; deste segue com azimute de 156°04'05" e distância de 20,12m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.163.559,42m** e **E 280.016,07m**; deste segue com azimute de 164°15'59" e distância de 23,39m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.163.536,91m** e **E 280.022,41m**; deste segue com azimute de 167°15'05" e distância de 37,61m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.163.500,23m** e **E 280.030,71m**; deste segue com azimute de 177°57'41" e distância de 27,60m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.163.472,64m** e **E 280.031,69m**; deste segue com azimute de 184°08'21" e distância de 33,77m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.163.438,96m** e **E 280.029,25m**; deste segue com azimute de 279°33'40" e distância de 48,66m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.163.447,04m** e **E 279.981,26m**; deste segue com azimute de 280°57'17" e distância de 123,17m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.163.470,45m** e **E 279.860,33m**; deste segue com azimute de 288°36'26" e distância de 37,13m até atingir o ponto **V33**, de coordenadas **N 9.163.482,30m** e **E 279.825,14m**; deste segue com azimute de 311°00'12" e distância de 70,81m até atingir o ponto **V34**, de coordenadas **N 9.163.528,76m** e **E 279.771,70m**; deste segue com azimute de 308°42'15" e distância de 133,52m até atingir o ponto **V35**, de coordenadas **N 9.163.612,25m** e **E 279.667,51m**; deste segue com azimute de 248°50'13" e distância de 15,86m até atingir o ponto **V36**, de coordenadas **N 9.163.606,52m** e **E 279.652,72m**; deste segue com azimute de 231°06'55" e distância de 76,03m até atingir o ponto **V37**, de coordenadas **N 9.163.558,79m** e **E 279.593,53m**; deste segue com azimute de 222°40'01" e distância de 51,34m até atingir o ponto **V38**, de coordenadas **N 9.163.521,04m** e **E 279.558,74m**; deste segue com azimute de 196°05'34" e distância de 43,95m até atingir o ponto **V39**, de coordenadas **N 9.163.478,81m** e **E 279.546,55m**; deste segue com azimute de 175°51'18" e distância de 60,83m até atingir o ponto **V40**, de coordenadas **N 9.163.418,14m** e **E 279.550,95m**; deste segue com azimute de 176°14'47" e distância de 72,84m até atingir o ponto **V41**, de coordenadas **N 9.163.345,45m** e **E 279.555,72m**; deste segue com azimute de 167°10'19" e distância de 39,46m até atingir o ponto **V42**, de coordenadas **N 9.163.306,98m** e **E 279.564,48m**; deste segue com azimute de 160°54'47" e distância de 24,71m até atingir o ponto **V43**, de coordenadas **N 9.163.283,62m** e **E 279.572,56m**; deste segue com azimute de 161°28'25" e distância de 58,18m até atingir o ponto **V44**, de coordenadas **N 9.163.228,46m** e **E 279.591,05m**; deste segue com azimute de 174°24'36" e distância de 47,94m até atingir o ponto **V45**, de coordenadas **N 9.163.180,75m** e **E 279.595,72m**; deste segue com azimute de 205°18'27" e distância de 55,76m até atingir o ponto **V46**, de coordenadas **N 9.163.130,33m** e **E 279.571,88m**; deste segue com azimute de 200°01'53" e distância de 18,99m até atingir o ponto **V47**, de coordenadas **N 9.163.112,49m** e **E 279.565,37m**; deste segue com azimute de 175°33'27" e distância de 9,75m até atingir o ponto **V48**, de coordenadas **N 9.163.102,77m** e **E 279.566,13m**; destesegue com azimute de 171°37'34" e distância de 11,98m até atingir o ponto **V49**, de coordenadas **N 9.163.090,93m** e **E 279.567,87m**; deste segue com azimute de 263°10'52" e distância de 37,17m até atingir o ponto **V50**, de coordenadas **N 9.163.086,51m** e **E 279.530,97m**; deste segue com azimute de 263°01'49" e distância de 185,70m até atingir o ponto **V51**, de coordenadas **N 9.163.063,98m** e **E 279.346,64m**; deste segue com azimute de 264°34'52" e distância de 29,76m até atingir o ponto **V52**, de coordenadas **N 9.163.061,17m** e **E 279.317,01m**; deste segue com azimute de 266°38'55" e distância de 77,42m até atingir o ponto **V53**, de coordenadas **N 9.163.056,64m** e **E 279.239,73m**; deste segue com azimute de 272°00'14" e distância de 23,98m até atingir o ponto **V54**, de coordenadas **N 9.163.057,48m** e **E 279.215,76m**; deste segue com azimute de 275°13'06" e distância de 141,70m até atingir o ponto **V55**, de coordenadas **N 9.163.070,37m** e **E 279.074,65m**; deste segue com azimute de 19°47'48" e distância de 129,62m até atingir o ponto **V56**, de coordenadas **N 9.163.192,33m** e **E 279.118,55m**; deste segue com azimute de 29°48'59" e distância de 51,83m até atingir o ponto **V57**, de coordenadas **N 9.163.237,30m** e **E 279.144,32m**; deste segue com azimute de 303°53'57" e distância de 127,58m até atingir o ponto **V58**, de coordenadas **N 9.163.308,46m** e **E 279.038,43m**; deste segue com azimute de 201°53'12" e distância de 35,46m até atingir o ponto **V59**, de coordenadas **N 9.163.275,55m** e **E 279.025,21m**; deste segue com azimute de 251°30'25" e distância de 20,89m até atingir o ponto **V60**, de coordenadas **N 9.163.268,93m** e **E 279.005,40m**; deste segue com azimute de 268°41'14" e distância de 38,89m até atingir o ponto **V61**, de coordenadas **N 9.163.268,04m** e **E 278.966,52m**; deste segue com azimute de 278°37'22" e distância de 60,57m até atingir o ponto **V62**, de coordenadas **N 9.163.277,12m** e **E 278.906,63m**; deste segue com azimute de 196°23'24" e distância de 25,27m até atingir o ponto **V63**, de coordenadas **N 9.163.252,87m** e **E 278.899,50m**; deste segue com azimute de 268°22'55" e distância de 21,06m até atingir o ponto **V64**, de coordenadas **N 9.163.252,28m** e **E 278.878,45m**; deste segue com azimute de 267°53'05" e distância de 145,28m até atingir o ponto **V65**, de coordenadas **N 9.163.246,92m** e **E 278.733,26m**; deste segue com azimute de 1°54'22" e distância de 267,21m até atingir o ponto **V66**, de coordenadas **N 9.163.513,98m** e **E 278.742,15m**; deste segue com azimute de 343°26'36" e distância de 6,56m até atingir o ponto **V67**, de coordenadas **N 9.163.520,27m** e **E 278.740,28m**; deste segue com azimute de 348°55'08" e distância de 59,86m até atingir o ponto **V68**, de coordenadas **N 9.163.579,02m** e **E 278.728,78m**; deste segue com azimute de 348°43'02" e distância de 50,50m até atingir o ponto **V69**, de coordenadas **N 9.163.628,54m** e **E 278.718,89m**; deste segue com azimute de 349°55'08" e distância de 50,15m até atingir o ponto **V70**, de coordenadas **N 9.163.677,91m** e **E 278.710,12m**; deste segue com azimute de 350°23'26" e distância de 85,28m até atingir o ponto **V71**, de coordenadas **N 9.163.761,99m** e **E 278.695,88m**; deste segue com azimute de 267°02'49" e distância de 71,10m até atingir o ponto **V72**, de coordenadas **N 9.163.758,33m** e **E 278.624,88m**; deste segue com azimute de 267°49'36" e distância de 27,59m até atingir o ponto **V73**, de coordenadas **N 9.163.757,28m** e **E 278.597,31m**; deste segue com azimute de 279°17'17" e distância de 45,44m até atingir o ponto **V74**, de coordenadas **N 9.163.764,62m** e **E 278.552,47m**; deste segue com azimute de 282°35'28" e distância de 141,46m até atingir o ponto **V75**, de coordenadas **N 9.163.795,46m** e **E 278.414,41m**;deste segue com azimute de 24°06'38" e distância de 61,42m até atingir o ponto **V76**, de coordenadas **N 9.163.851,52m** e **E 278.439,50m**; deste segue com azimute de 345°02'05" e distância de 114,17m até atingir o ponto **V77**, de coordenadas **N 9.163.961,82m** e **E 278.410,01m**; deste segue com azimute de 345°02'05" e distância de 0,53m até atingir o ponto **V78**, de coordenadas **N 9.163.962,33m** e **E 278.409,88m**; deste segue com azimute de 76°35'54" e distância de 96,87m até atingir o ponto **V79**, de coordenadas **N 9.163.984,78m** e **E 278.504,11m**; deste segue com azimute de 350°22'29" e distância de 8,62m até atingir o ponto **V80**, de coordenadas **N 9.163.993,28m** e **E 278.502,67m**; deste segue com azimute de 6°16'08" e distância de 44,91m até atingir o ponto **V81**, de coordenadas **N 9.164.037,93m** e **E 278.507,57m**; deste segue com azimute de 8°30'03" e distância de 29,85m até atingir o ponto **V82**, de coordenadas **N 9.164.067,45m** e **E 278.511,99m**; deste segue com azimute de 29°12'36" e distância de 51,38m até atingir o ponto **V83**, de coordenadas **N 9.164.112,30m** e **E 278.537,06m**; deste segue com azimute de 31°09'23" e distância de 88,50m até atingir o ponto **V84**, de coordenadas **N 9.164.188,03m** e **E 278.582,85m**; deste segue com azimute de 49°21'44" e distância de 14,10m até atingir o ponto **V85**, de coordenadas **N 9.164.197,22m** e **E 278.593,55m**; deste segue com azimute de 109°08'00" e distância de 65,85m até atingir o ponto **V86**, de coordenadas **N 9.164.175,63m** e **E 278.655,76m**; deste segue com azimute de 103°11'43" e distância de 24,30m até atingir o ponto **V87**, de coordenadas **N 9.164.170,09m** e **E 278.679,42m**; deste segue com azimute de 84°22'31" e distância de 11,18m até atingir o ponto **V88**, de coordenadas **N 9.164.171,18m** e **E 278.690,55m**; deste segue com azimute de 49°38'45" e distância de 14,87m até atingir o ponto **V89**, de coordenadas **N 9.164.180,81m** e **E 278.701,88m**; deste segue com azimute de 57°09'04" e distância de 5,00m até atingir o ponto **V90**, de coordenadas **N 9.164.183,52m** e **E 278.706,08m**; deste segue com azimute de 76°46'00" e distância de 4,92m até atingir o ponto **V91**, de coordenadas **N 9.164.184,65m** e **E 278.710,87m**; deste segue com azimute de 13°56'59" e distância de 45,63m até atingir o ponto **V92**, de coordenadas **N 9.164.228,94m** e **E 278.721,87m**; deste segue com azimute de 11°02'10" e distância de 192,36m até atingir o ponto **V93**, de coordenadas **N 9.164.417,74m** e **E 278.758,70m**; deste segue com azimute de 79°54'57" e distância de 13,98m até atingir o ponto **V94**, de coordenadas **N 9.164.420,19m** e **E 278.772,46m**; deste segue com azimute de 68°43'38" e distância de 45,62m até atingir o ponto **V95**, de coordenadas **N 9.164.436,74m** e **E 278.814,97m**; deste segue com azimute de 57°52'59" e distância de 37,53m até atingir o ponto **V96**, de coordenadas **N 9.164.456,70m** e **E**

278.846,76m; deste segue com azimute de 53°36'35" e distância de 12,79m até atingir o ponto **V97**, de coordenadas **N 9.164.464,28m** e **E 278.857,05m**; deste segue com azimute de 25°14'57" e distância de 19,54m até atingir o ponto **V98**, de coordenadas **N 9.164.481,95m** e **E 278.865,38m**; deste segue com azimute de 17°51'59" e distância de 17,21m até atingir o ponto **V99**, de coordenadas **N 9.164.498,34m** e **E 278.870,66m**; deste segue com azimute de 7°59'42" e distância de 14,20m até atingir o ponto **V100**, de coordenadas **N 9.164.512,40m** e **E 278.872,64m**; deste segue com azimute de 6°57'30" e distância de 16,23m até atingir o ponto **V101**, de coordenadas **N 9.164.528,51m** e **E 278.874,61m**; deste segue com azimute de 12°57'01" e distância de 13,39m até atingir o ponto **V102**, de coordenadas **N 9.164.541,56m** e **E 278.877,61m**; deste segue com azimute de 39°54'47" e distância de 13,04m até atingir o ponto **V103**, de coordenadas **N 9.164.551,56m** e **E 278.885,98m**;deste segue com azimute de 53°08'58" e distância de 8,58m até atingir o ponto **V104**, de coordenadas **N 9.164.556,71m** e **E 278.892,84m**; deste segue com azimute de 80°44'43" e distância de 14,72m até atingir o ponto **V105**, de coordenadas **N 9.164.559,07m** e **E 278.907,36m**; deste segue com azimute de 88°54'16" e distância de 17,60m até atingir o ponto **V106**, de coordenadas **N 9.164.559,41m** e **E 278.924,96m**; deste segue com azimute de 124°52'02" e distância de 14,66m até atingir o ponto **V107**, de coordenadas **N 9.164.551,03m** e **E 278.936,98m**; deste segue com azimute de 157°19'20" e distância de 20,73m até atingir o ponto **V108**, de coordenadas **N 9.164.531,90m** e **E 278.944,98m**; deste segue com azimute de 169°53'28" e distância de 11,93m até atingir o ponto **V109**, de coordenadas **N 9.164.520,15m** e **E 278.947,07m**; deste segue com azimute de 116°21'00" e distância de 7,99m até atingir o ponto **V110**, de coordenadas **N 9.164.516,61m** e **E 278.954,23m**; deste segue com azimute de 82°52'44" e distância de 12,16m até atingir o ponto **V111**, de coordenadas **N 9.164.518,12m** e **E 278.966,29m**; deste segue com azimute de 95°13'33" e distância de 17,85m até atingir o ponto **V112**, de coordenadas **N 9.164.516,49m** e **E 278.984,07m**; deste segue com azimute de 119°41'16" e distância de 11,77m até atingir o ponto **V113**, de coordenadas **N 9.164.510,66m** e **E 278.994,30m**; deste segue com azimute de 91°12'30" e distância de 9,95m até atingir o ponto **V114**, de coordenadas **N 9.164.510,45m** e **E 279.004,24m**; deste segue com azimute de 63°56'54" e distância de 15,86m até atingir o ponto **V115**, de coordenadas **N 9.164.517,42m** e **E 279.018,49m**; deste segue com azimute de 27°45'32" e distância de 8,69m até atingir o ponto **V116**, de coordenadas **N 9.164.525,10m** e **E 279.022,54m**; deste segue com azimute de 51°59'02" e distância de 7,10m até atingir o ponto **V117**, de coordenadas **N 9.164.529,47m** e **E 279.028,13m**; deste segue com azimute de 65°53'11" e distância de 9,48m até atingir o ponto **V118**, de coordenadas **N 9.164.533,34m** e **E 279.036,78m**; deste segue com azimute de 39°42'23" e distância de 8,34m até atingir o ponto **V119**, de coordenadas **N 9.164.539,76m** e **E 279.042,11m**; deste segue com azimute de 16°15'39" e distância de 9,86m até atingir o ponto **V120**, de coordenadas **N 9.164.549,23m** e **E 279.044,87m**; deste segue com azimute de 9°10'46" e distância de 7,77m até atingir o ponto **V121**, de coordenadas **N 9.164.556,90m** e **E 279.046,11m**; deste segue com azimute de 11°54'44" e distância de 19,35m até atingir o ponto **V122**, de coordenadas **N 9.164.575,83m** e **E 279.050,10m**; deste segue com azimute de 15°27'22" e distância de 10,35m até atingir o ponto **V123**, de coordenadas **N 9.164.585,81m** e **E 279.052,86m**; deste segue com azimute de 23°31'51" e distância de 12,01m até atingir o ponto **V124**, de coordenadas **N 9.164.596,82m** e **E 279.057,66m**; deste segue com azimute de 47°21'59" e distância de 26,92m até atingir o ponto **V125**, de coordenadas **N 9.164.615,06m** e **E 279.077,46m**; deste segue com azimute de 61°55'42" e distância de 16,43m até atingir o ponto **V126**, de coordenadas **N 9.164.622,79m** e **E 279.091,97m**; deste segue com azimute de 68°54'09" e distância de 21,56m até atingir o ponto **V127**, de coordenadas **N 9.164.630,55m** e **E 279.112,08m**; deste segue com azimute de 80°53'52" e distância de 14,97m até atingir o ponto **V128**, de coordenadas **N 9.164.632,92m** e **E 279.126,86m**; deste segue com azimute de 103°48'06" e distância de 12,62m até atingir o ponto **V129**, de coordenadas **N 9.164.629,91m** e **E 279.139,11m**; deste segue com azimute de 121°19'32" e distância de 13,17m até atingir o ponto **V130**, de coordenadas **N 9.164.623,06m** e **E 279.150,37m**; deste segue com azimute de 112°52'19" e distância de 35,78m até atingir o ponto **V131**, de coordenadas **N 9.164.609,15m** e **E 279.183,33m**;deste segue com azimute de 110°39'22" e distância de 26,48m até atingir o ponto **V132**, de coordenadas **N 9.164.599,81m** e **E 279.208,11m**; deste segue com azimute de 110°08'18" e distância de 26,39m até atingir o ponto **V133**, de coordenadas **N 9.164.590,73m** e **E 279.232,89m**; deste segue com azimute de 114°44'05" e distância de 40,52m até atingir o ponto **V134**, de coordenadas **N 9.164.573,77m** e **E 279.269,69m**; deste segue com azimute de 140°44'35" e distância de 17,43m até atingir o ponto **V135**, de coordenadas **N 9.164.560,28m** e **E 279.280,72m**; deste segue com azimute de 127°47'40" e distância de 20,73m até atingir o ponto **V136**, de coordenadas **N 9.164.547,57m** e **E 279.297,10m**; deste segue com azimute de 115°31'30" e distância de 15,86m até atingir o ponto **V137**, de coordenadas **N 9.164.540,74m** e **E 279.311,41m**; deste segue com azimute de 100°44'25" e distância de 17,41m até atingir o ponto **V138**, de coordenadas **N 9.164.537,50m** e **E 279.328,51m**; deste segue com azimute de 90°53'06" e distância de 12,75m até atingir o ponto **V139**, de coordenadas **N 9.164.537,30m** e **E 279.341,26m**; deste segue com azimute de 75°05'12" e distância de 12,13m até atingir o ponto **V140**, de coordenadas **N 9.164.540,42m** e **E 279.352,98m**; deste segue com azimute de 50°45'58" e distância de 13,61m até atingir o ponto **V141**, de coordenadas **N 9.164.549,03m** e **E 279.363,52m**; deste segue com azimute de 59°16'22" e distância de 6,80m até atingir o ponto **V142**, de coordenadas **N 9.164.552,51m** e **E 279.369,37m**; deste segue com azimute de 89°44'13" e distância de 4,72m até atingir o ponto **V143**, de coordenadas **N 9.164.552,53m** e **E 279.374,09m**; deste segue com azimute de 50°02'02" e distância de 5,80m até atingir o ponto **V144**, de coordenadas **N 9.164.556,25m** e **E 279.378,54m**; deste segue com azimute de 89°44'13" e distância de 2,90m até atingir o ponto **V145**, de coordenadas **N 9.164.556,27m** e **E 279.381,44m**; deste segue com azimute de 70°03'03" e distância de 16,69m até atingir o ponto **V146**, de coordenadas **N 9.164.561,96m** e **E 279.397,13m**; deste segue com azimute de 93°40'17" e distância de 26,07m até atingir o ponto **V147**, de coordenadas **N 9.164.560,29m** e **E 279.423,15m**; deste segue com azimute de 101°40'22" e distância de 33,36m até atingir o ponto **V148**, de coordenadas **N 9.164.553,54m** e **E 279.455,82m**; deste segue com azimute de 102°34'04" e distância de 23,02m até atingir o ponto **V149**, de coordenadas **N 9.164.548,53m** e **E 279.478,29m**; deste segue com azimute de 103°07'53" e distância de 26,48m até atingir o ponto **V150**, de coordenadas **N 9.164.542,52m** e **E 279.504,07m**; deste segue com azimute de 92°24'36" e distância de 40,53m até atingir o ponto **V151**, de coordenadas **N 9.164.540,81m** e **E 279.544,57m**; deste segue com azimute de 92°24'09" e distância de 2,58m até atingir o ponto **V152**, de coordenadas **N 9.164.540,71m** e **E 279.547,14m**; deste segue com azimute de 183°52'55" e distância de 35,58m até atingir o ponto **V153**, de coordenadas **N 9.164.505,20m** e **E 279.544,73m**; deste segue com azimute de 181°38'38" e distância de 111,40m até atingir o ponto **V154**, de coordenadas **N 9.164.393,85m** e **E 279.541,54m**; deste segue com azimute de 190°39'30" e distância de 25,61m até atingir o ponto **V155**, de coordenadas **N 9.164.368,68m** e **E 279.536,80m**; deste segue com azimute de 213°19'29" e distância de 76,04m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.164.305,14m** e **E 279.495,02m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO IMPOEIRA
ÁREA / PERÍMETRO: 1.280.142,59 m²/ 6,711.19 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE,, de coordenadas UTM **N=9.164.610,52m** e **E=278.259,64m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 69°05'39" e distância de 29,46m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.164.621,03m** e **E 278.287,16m**; deste segue com azimute de 71°58'41" e distância de 31,69m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.164.630,84m** e **E 278.317,30m**; deste segue com azimute de 78°06'32" e distância de 13,60m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.164.633,64m** e **E 278.330,61m**; deste segue com azimute de 74°02'00" e distância de 15,31m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.164.637,85m** e **E 278.345,33m**; deste segue com azimute de 56°39'03" e distância de 34,41m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.164.656,77m** e **E 278.374,08m**; deste segue com azimute de 46°07'29" e distância de 25,28m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.164.674,29m** e **E 278.392,30m**; deste segue com azimute de 55°18'56" e distância de 11,08m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.164.680,60m** e **E 278.401,41m**; deste segue com azimute de 40°35'14" e distância de 186,43m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.164.822,18m** e

E 278.522,71m; deste segue com azimute de 40°55'41" e distância de 257,90m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.165.017,03m** e **E 278.691,66m**; deste segue com azimute de 41°55'59" e distância de 203,52m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.165.168,43m** e **E 278.827,66m**; deste segue com azimute de 48°23'24" e distância de 33,76m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.165.190,85m** e **E 278.852,90m**; deste segue com azimute de 120°27'18" e distância de 13,82m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.165.183,85m** e **E 278.864,82m**; deste segue com azimute de 116°34'17" e distância de 14,10m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.165.177,54m** e **E 278.877,43m**; deste segue com azimute de 143°09'04" e distância de 21,03m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.165.160,71m** e **E 278.890,04m**; deste segue com azimute de 143°09'04" e distância de 10,51m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.165.152,30m** e **E 278.896,35m**; deste segue com azimute de 192°59'08" e distância de 18,70m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.165.134,07m** e **E 278.892,15m**; deste segue com azimute de 208°08'28" e distância de 34,18m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.165.103,94m** e **E 278.876,03m**; deste segue com azimute de 234°16'57" e distância de 21,60m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.165.091,32m** e **E 278.858,49m**; deste segue com azimute de 226°56'04" e distância de 16,31m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.165.080,19m** e **E 278.846,57m**; deste segue com azimute de 180°00'23" e distância de 26,57m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.165.053,61m** e **E 278.846,57m**; deste segue com azimute de 140°10'58" e distância de 13,70m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.165.043,09m** e **E 278.855,34m**; deste segue com azimute de 66°16'50" e distância de 31,00m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.165.055,56m** e **E 278.883,73m**; deste segue com azimute de 77°09'40" e distância de 15,81m até atingir o ponto **V24**, decoordenadas **N 9.165.059,07m** e **E 278.899,14m**; deste segue com azimute de 72°40'05" e distância de 11,75m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.165.062,58m** e **E 278.910,36m**; deste segue com azimute de 99°15'42" e distância de 30,54m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.165.057,66m** e **E 278.940,50m**; deste segue com azimute de 103°19'38" e distância de 27,37m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.165.051,35m** e **E 278.967,14m**; deste segue com azimute de 134°57'06" e distância de 9,92m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.165.044,35m** e **E 278.974,15m**; deste segue com azimute de 148°15'02" e distância de 17,31m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.165.029,62m** e **E 278.983,26m**; deste segue com azimute de 161°34'17" e distância de 26,61m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.165.004,38m** e **E 278.991,67m**; deste segue com azimute de 167°57'35" e distância de 10,03m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.164.994,57m** e **E 278.993,77m**; deste segue com azimute de 130°13'12" e distância de 23,88m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.164.979,15m** e **E 279.012,00m**; deste segue com azimute de 109°03'49" e distância de 21,49m até atingir o ponto **V33**, de coordenadas **N 9.164.972,13m** e **E 279.032,32m**; deste segue com azimute de 81°52'35" e distância de 19,83m até atingir o ponto **V34**, de coordenadas **N 9.164.974,94m** e **E 279.051,95m**; deste segue com azimute de 68°30'34" e distância de 24,86m até atingir o ponto **V35**, de coordenadas **N 9.164.984,04m** e **E 279.075,08m**; deste segue com azimute de 88°14'44" e distância de 23,14m até atingir o ponto **V36**, de coordenadas **N 9.164.984,75m** e **E 279.098,22m**; deste segue com azimute de 100°47'35" e distância de 14,99m até atingir o ponto **V37**, de coordenadas **N 9.164.981,95m** e **E 279.112,94m**; deste segue com azimute de 131°39'18" e distância de 16,88m até atingir o ponto **V38**, de coordenadas **N 9.164.970,73m** e **E 279.125,55m**; deste segue com azimute de 143°07'40" e distância de 17,53m até atingir o ponto **V39**, de coordenadas **N 9.164.956,70m** e **E 279.136,07m**; deste segue com azimute de 126°52'50" e distância de 35,04m até atingir o ponto **V40**, de coordenadas **N 9.164.935,67m** e **E 279.164,10m**; deste segue com azimute de 130°06'01" e distância de 17,42m até atingir o ponto **V41**, de coordenadas **N 9.164.924,45m** e **E 279.177,42m**; deste segue com azimute de 118°19'56" e distância de 10,35m até atingir o ponto **V42**, de coordenadas **N 9.164.919,54m** e **E 279.186,53m**; deste segue com azimute de 97°05'52" e distância de 11,51m até atingir o ponto **V43**, de coordenadas **N 9.164.918,12m** e **E 279.197,95m**; deste segue com azimute de 49°23'09" e distância de 17,27m até atingir o ponto **V44**, de coordenadas **N 9.164.929,36m** e **E 279.211,06m**; deste segue com azimute de 22°07'14" e distância de 24,20m até atingir o ponto **V45**, de coordenadas **N 9.164.951,78m** e **E 279.220,18m**; deste segue com azimute de 43°10'04" e distância de 15,38m até atingir o ponto **V46**, de coordenadas **N 9.164.963,00m** e **E 279.230,70m**; deste segue com azimute de 33°01'14" e distância de 16,72m até atingir o ponto **V47**, de coordenadas **N 9.164.977,02m** e **E 279.239,81m**; deste segue com azimute de 64°58'53" e distância de 11,61m até atingir o ponto **V48**, de coordenadas **N 9.164.981,93m** e **E 279.250,33m**; deste segue com azimute de 87°24'54" e distância de 15,43m até atingir o ponto **V49**, de coordenadas **N 9.164.982,63m** e **E 279.265,75m**; deste segue com azimute de 93°02'04" e distância de 26,67m até atingir o ponto **V50**, de coordenadas **N 9.164.981,22m** e **E 279.292,39m**; deste segue com azimute de 93°21'28" e distância de 23,87m até atingir o ponto **V51**, de coordenadas **N 9.164.979,82m** e **E 279.316,22m**; deste segue com azimute de 85°47'17" e distância de18,97m até atingir o ponto **V52**, de coordenadas **N 9.164.981,21m** e **E 279.335,14m**; deste segue com azimute de 62°46'52" e distância de 27,60m até atingir o ponto **V53**, de coordenadas **N 9.164.993,84m** e **E 279.359,68m**; deste segue com azimute de 59°57'05" e distância de 15,38m até atingir o ponto **V54**, de coordenadas **N 9.165.001,54m** e **E 279.373,00m**; deste segue com azimute de 71°35'01" e distância de 19,96m até atingir o ponto **V55**, de coordenadas **N 9.165.007,84m** e **E 279.391,93m**; deste segue com azimute de 66°59'19" e distância de 25,12m até atingir o ponto **V56**, de coordenadas **N 9.165.017,66m** e **E 279.415,05m**; deste segue com azimute de 83°55'12" e distância de 19,74m até atingir o ponto **V57**, de coordenadas **N 9.165.019,75m** e **E 279.434,68m**; deste segue com azimute de 97°24'04" e distância de 16,26m até atingir o ponto **V58**, de coordenadas **N 9.165.017,66m** e **E 279.450,81m**; deste segue com azimute de 129°22'38" e distância de 9,96m até atingir o ponto **V59**, de coordenadas **N 9.165.011,34m** e **E 279.458,51m**; deste segue com azimute de 146°17'49" e distância de 32,86m até atingir o ponto **V60**, de coordenadas **N 9.164.984,00m** e **E 279.476,75m**; deste segue com azimute de 145°50'55" e distância de 23,71m até atingir o ponto **V61**, de coordenadas **N 9.164.964,38m** e **E 279.490,06m**; deste segue com azimute de 149°21'37" e distância de 22,01m até atingir o ponto **V62**, de coordenadas **N 9.164.945,44m** e **E 279.501,27m**; deste segue com azimute de 141°19'11" e distância de 9,35m até atingir o ponto **V63**, de coordenadas **N 9.164.938,14m** e **E 279.507,12m**; deste segue com azimute de 84°50'20" e distância de 16,10m até atingir o ponto **V64**, de coordenadas **N 9.164.939,59m** e **E 279.523,15m**; deste segue com azimute de 15°42'58" e distância de 27,92m até atingir o ponto **V65**, de coordenadas **N 9.164.966,47m** e **E 279.530,72m**; deste segue com azimute de 11°05'34" e distância de 36,43m até atingir o ponto **V66**, de coordenadas **N 9.165.002,22m** e **E 279.537,72m**; deste segue com azimute de 11°53'48" e distância de 68,06m até atingir o ponto **V67**, de coordenadas **N 9.165.068,81m** e **E 279.551,75m**; deste segue com azimute de 101°59'29" e distância de 617,70m até atingir o ponto **V68**, de coordenadas **N 9.164.940,47m** e **E 280.155,97m**; deste segue com azimute de 93°16'49" e distância de 377,63m até atingir o ponto **V69**, de coordenadas **N 9.164.918,87m** e **E 280.532,99m**; deste segue com azimute de 173°07'47" e distância de 0,88m até atingir o ponto **V70**, de coordenadas **N 9.164.918,00m** e **E 280.533,09m**; deste segue com azimute de 177°52'32" e distância de 735,13m até atingir o ponto **V71**, de coordenadas **N 9.164.183,37m** e **E 280.560,34m**; deste segue com azimute de 270°36'08" e distância de 257,79m até atingir o ponto **V72**, de coordenadas **N 9.164.186,08m** e **E 280.302,57m**; deste segue com azimute de 278°49'51" e distância de 154,75m até atingir o ponto **V73**, de coordenadas **N 9.164.209,83m** e **E 280.149,66m**; deste segue com azimute de 278°02'44" e distância de 168,57m até atingir o ponto **V74**, de coordenadas **N 9.164.233,43m** e **E 279.982,74m**; deste segue com azimute de 279°40'23" e distância de 17,55m até atingir o ponto **V75**, de coordenadas **N 9.164.236,38m** e **E 279.965,44m**; deste segue com azimute de 279°40'22" e distância de 397,96m até atingir o ponto **V76**, de coordenadas **N 9.164.303,24m** e **E 279.573,14m**; deste segue com azimute de 207°20'04" e distância de 34,07m até atingir o ponto **V77**, de coordenadas **N 9.164.272,97m** e **E 279.557,49m**; deste segue com azimute de 291°44'17" e distância de 20,81m até atingir o ponto **V78**, de coordenadas **N 9.164.280,68m** e **E 279.538,16m**; deste segue com azimute de 299°32'59" e distância de 49,59m até atingir o ponto **V79**, de coordenadas **N9.164.305,14m** e **E 279.495,02m**; deste segue com azimute de 33°19'29" e distância de 76,04m até atingir o ponto **V80**, de coordenadas **N 9.164.368,68m** e **E 279.536,80m**; deste segue com azimute de 10°39'30" e distância de 25,61m até atingir o ponto **V81**, de coordenadas **N 9.164.393,85m** e **E 279.541,54m**; deste segue com azimute de 1°38'38" e distância de 111,40m até atingir o ponto **V82**, de coordenadas **N 9.164.505,20m** e **E 279.544,73m**; deste segue com azimute de 3°52'55" e distância de 35,58m até atingir o ponto **V83**, de coordenadas **N 9.164.540,71m** e **E**

279.547,14m; deste segue com azimute de 272°24'09" e distância de 2,58m até atingir o ponto **V84**, de coordenadas **N 9.164.540,81m** e **E 279.544,57m**; deste segue com azimute de 272°24'36" e distância de 40,53m até atingir o ponto **V85**, de coordenadas **N 9.164.542,52m** e **E 279.504,07m**; deste segue com azimute de 283°07'53" e distância de 26,48m até atingir o ponto **V86**, de coordenadas **N 9.164.548,53m** e **E 279.478,29m**; deste segue com azimute de 282°34'04" e distância de 23,02m até atingir o ponto **V87**, de coordenadas **N 9.164.553,54m** e **E 279.455,82m**; deste segue com azimute de 281°40'22" e distância de 33,36m até atingir o ponto **V88**, de coordenadas **N 9.164.560,29m** e **E 279.423,15m**; deste segue com azimute de 273°40'17" e distância de 26,07m até atingir o ponto **V89**, de coordenadas **N 9.164.561,96m** e **E 279.397,13m**; deste segue com azimute de 250°03'03" e distância de 16,69m até atingir o ponto **V90**, de coordenadas **N 9.164.556,27m** e **E 279.381,44m**; deste segue com azimute de 269°44'13" e distância de 2,90m até atingir o ponto **V91**, de coordenadas **N 9.164.556,25m** e **E 279.378,54m**; deste segue com azimute de 230°02'02" e distância de 5,80m até atingir o ponto **V92**, de coordenadas **N 9.164.552,53m** e **E 279.374,09m**; deste segue com azimute de 269°44'13" e distância de 4,72m até atingir o ponto **V93**, de coordenadas **N 9.164.552,51m** e **E 279.369,37m**; deste segue com azimute de 239°16'22" e distância de 6,80m até atingir o ponto **V94**, de coordenadas **N 9.164.549,03m** e **E 279.363,52m**; deste segue com azimute de 230°45'58" e distância de 13,61m até atingir o ponto **V95**, de coordenadas **N 9.164.540,42m** e **E 279.352,98m**; deste segue com azimute de 255°05'12" e distância de 12,13m até atingir o ponto **V96**, de coordenadas **N 9.164.537,30m** e **E 279.341,26m**; deste segue com azimute de 270°53'06" e distância de 12,75m até atingir o ponto **V97**, de coordenadas **N 9.164.537,50m** e **E 279.328,51m**; deste segue com azimute de 280°44'25" e distância de 17,41m até atingir o ponto **V98**, de coordenadas **N 9.164.540,74m** e **E 279.311,41m**; deste segue com azimute de 295°31'30" e distância de 15,86m até atingir o ponto **V99**, de coordenadas **N 9.164.547,57m** e **E 279.297,10m**; deste segue com azimute de 307°47'40" e distância de 20,73m até atingir o ponto **V100**, de coordenadas **N 9.164.560,28m** e **E 279.280,72m**; deste segue com azimute de 320°44'35" e distância de 17,43m até atingir o ponto **V101**, de coordenadas **N 9.164.573,77m** e **E 279.269,69m**; deste segue com azimute de 294°44'05" e distância de 40,52m até atingir o ponto **V102**, de coordenadas **N 9.164.590,73m** e **E 279.232,89m**; deste segue com azimute de 290°08'18" e distância de 26,39m até atingir o ponto **V103**, de coordenadas **N 9.164.599,81m** e **E 279.208,11m**; deste segue com azimute de 290°39'22" e distância de 26,48m até atingir o ponto **V104**, de coordenadas **N 9.164.609,15m** e **E 279.183,33m**; deste segue com azimute de 292°52'19" e distância de 35,78m até atingir o ponto **V105**, de coordenadas **N 9.164.623,06m** e **E 279.150,37m**; deste segue com azimute de 301°19'32" e distância de 13,17m até atingir o ponto **V106**, de coordenadas **N 9.164.629,91m** e **E 279.139,11m**; deste segue com azimute de283°48'06" e distância de 12,62m até atingir o ponto **V107**, de coordenadas **N 9.164.632,92m** e **E 279.126,86m**; deste segue com azimute de 260°53'52" e distância de 14,97m até atingir o ponto **V108**, de coordenadas **N 9.164.630,55m** e **E 279.112,08m**; deste segue com azimute de 248°54'09" e distância de 21,56m até atingir o ponto **V109**, de coordenadas **N 9.164.622,79m** e **E 279.091,97m**; deste segue com azimute de 241°55'42" e distância de 16,43m até atingir o ponto **V110**, de coordenadas **N 9.164.615,06m** e **E 279.077,46m**; deste segue com azimute de 227°21'59" e distância de 26,92m até atingir o ponto **V111**, de coordenadas **N 9.164.596,82m** e **E 279.057,66m**; deste segue com azimute de 203°31'51" e distância de 12,01m até atingir o ponto **V112**, de coordenadas **N 9.164.585,81m** e **E 279.052,86m**; deste segue com azimute de 195°27'22" e distância de 10,35m até atingir o ponto **V113**, de coordenadas **N 9.164.575,83m** e **E 279.050,10m**; deste segue com azimute de 191°54'44" e distância de 19,35m até atingir o ponto **V114**, de coordenadas **N 9.164.556,90m** e **E 279.046,11m**; deste segue com azimute de 189°10'46" e distância de 7,77m até atingir o ponto **V115**, de coordenadas **N 9.164.549,23m** e **E 279.044,87m**; deste segue com azimute de 196°15'39" e distância de 9,86m até atingir o ponto **V116**, de coordenadas **N 9.164.539,76m** e **E 279.042,11m**; deste segue com azimute de 219°42'23" e distância de 8,34m até atingir o ponto **V117**, de coordenadas **N 9.164.533,34m** e **E 279.036,78m**; deste segue com azimute de 245°53'11" e distância de 9,48m até atingir o ponto **V118**, de coordenadas **N 9.164.529,47m** e **E 279.028,13m**; deste segue com azimute de 231°59'02" e distância de 7,10m até atingir o ponto **V119**, de coordenadas **N 9.164.525,10m** e **E 279.022,54m**; deste segue com azimute de 207°45'32" e distância de 8,69m até atingir o ponto **V120**, de coordenadas **N 9.164.517,42m** e **E 279.018,49m**; deste segue com azimute de 243°56'54" e distância de 15,86m até atingir o ponto **V121**, de coordenadas **N 9.164.510,45m** e **E 279.004,24m**; deste segue com azimute de 271°12'30" e distância de 9,95m até atingir o ponto **V122**, de coordenadas **N 9.164.510,66m** e **E 278.994,30m**; deste segue com azimute de 299°41'16" e distância de 11,77m até atingir o ponto **V123**, de coordenadas **N 9.164.516,49m** e **E 278.984,07m**; deste segue com azimute de 275°13'33" e distância de 17,85m até atingir o ponto **V124**, de coordenadas **N 9.164.518,12m** e **E 278.966,29m**; deste segue com azimute de 262°52'44" e distância de 12,16m até atingir o ponto **V125**, de coordenadas **N 9.164.516,61m** e **E 278.954,23m**; deste segue com azimute de 296°21'00" e distância de 7,99m até atingir o ponto **V126**, de coordenadas **N 9.164.520,15m** e **E 278.947,07m**; deste segue com azimute de 349°53'28" e distância de 11,93m até atingir o ponto **V127**, de coordenadas **N 9.164.531,90m** e **E 278.944,98m**; deste segue com azimute de 337°19'20" e distância de 20,73m até atingir o ponto **V128**, de coordenadas **N 9.164.551,03m** e **E 278.936,98m**; deste segue com azimute de 304°52'02" e distância de 14,66m até atingir o ponto **V129**, de coordenadas **N 9.164.559,41m** e **E 278.924,96m**; deste segue com azimute de 268°54'16" e distância de 17,60m até atingir o ponto **V130**, de coordenadas **N 9.164.559,07m** e **E 278.907,36m**; deste segue com azimute de 260°44'43" e distância de 14,72m até atingir o ponto **V131**, de coordenadas **N 9.164.556,71m** e **E 278.892,84m**; deste segue com azimute de 233°08'58" e distância de 8,58m até atingir o ponto **V132**, de coordenadas **N 9.164.551,56m** e **E 278.885,98m**; deste segue com azimute de 219°54'47" e distância de 13,04m até atingir o ponto **V133**, de coordenadas **N 9.164.541,56m** e **E 278.877,61m**; deste segue com azimute de192°57'01" e distância de 13,39m até atingir o ponto **V134**, de coordenadas **N 9.164.528,51m** e **E 278.874,61m**; deste segue com azimute de 186°57'30" e distância de 16,23m até atingir o ponto **V135**, de coordenadas **N 9.164.512,40m** e **E 278.872,64m**; deste segue com azimute de 187°59'42" e distância de 14,20m até atingir o ponto **V136**, de coordenadas **N 9.164.498,34m** e **E 278.870,66m**; deste segue com azimute de 197°51'59" e distância de 17,21m até atingir o ponto **V137**, de coordenadas **N 9.164.481,95m** e **E 278.865,38m**; deste segue com azimute de 205°14'57" e distância de 19,54m até atingir o ponto **V138**, de coordenadas **N 9.164.464,28m** e **E 278.857,05m**; deste segue com azimute de 233°36'35" e distância de 12,79m até atingir o ponto **V139**, de coordenadas **N 9.164.456,70m** e **E 278.846,76m**; deste segue com azimute de 237°52'59" e distância de 37,53m até atingir o ponto **V140**, de coordenadas **N 9.164.436,74m** e **E 278.814,97m**; deste segue com azimute de 248°43'38" e distância de 45,62m até atingir o ponto **V141**, de coordenadas **N 9.164.420,19m** e **E 278.772,46m**; deste segue com azimute de 259°54'57" e distância de 14,38m até atingir o ponto **V142**, de coordenadas **N 9.164.417,67m** e **E 278.758,29m**; deste segue com azimute de 282°04'11" e distância de 13,98m até atingir o ponto **V143**, de coordenadas **N 9.164.420,60m** e **E 278.744,63m**; deste segue com azimute de 296°37'56" e distância de 11,58m até atingir o ponto **V144**, de coordenadas **N 9.164.425,79m** e **E 278.734,27m**; deste segue com azimute de 325°08'05" e distância de 12,57m até atingir o ponto **V145**, de coordenadas **N 9.164.436,10m** e **E 278.727,08m**; deste segue com azimute de 348°49'11" e distância de 15,49m até atingir o ponto **V146**, de coordenadas **N 9.164.451,30m** e **E 278.724,08m**; deste segue com azimute de 346°48'18" e distância de 14,82m até atingir o ponto **V147**, de coordenadas **N 9.164.465,72m** e **E 278.720,70m**; deste segue com azimute de 325°56'30" e distância de 12,61m até atingir o ponto **V148**, de coordenadas **N 9.164.476,17m** e **E 278.713,64m**; deste segue com azimute de 301°13'11" e distância de 16,15m até atingir o ponto **V149**, de coordenadas **N 9.164.484,54m** e **E 278.699,83m**; deste segue com azimute de 277°36'22" e distância de 14,93m até atingir o ponto **V150**, de coordenadas **N 9.164.486,51m** e **E 278.685,03m**; deste segue com azimute de 269°24'42" e distância de 22,57m até atingir o ponto **V151**, de coordenadas **N 9.164.486,28m** e **E 278.662,46m**; deste segue com azimute de 260°48'09" e distância de 13,17m até atingir o ponto **V152**, de coordenadas **N 9.164.484,18m** e **E 278.649,46m**; deste segue com azimute de 251°08'32" e distância de 18,83m até atingir o ponto **V153**, de coordenadas **N 9.164.478,09m** e **E 278.631,64m**; deste segue com azimute de 260°44'42" e distância de 9,81m até atingir o ponto **V154**, de coordenadas **N 9.164.476,51m** e **E 278.621,96m**; deste segue com azimute de 269°44'10" e distância de 6,76m até atingir o ponto **V155**, de coordenadas **N 9.164.476,48m** e **E 278.615,20m**; deste segue com azimute de 262°35'46" e distância de 6,17m até atingir o ponto **V156**, de coordenadas **N 9.164.475,68m** e **E 278.609,08m**; deste segue com azimute de 233°25'27" e distância de 7,12m até atingir o ponto **V157**, de coordenadas **N 9.164.471,44m**

e **E 278.603,36m**; deste segue com azimute de 228°23'29" e distância de 6,96m até atingir o ponto **V158**, de coordenadas **N 9.164.466,82m** e **E 278.598,16m**; deste segue com azimute de 241°58'03" e distância de 8,50m até atingir o ponto **V159**, de coordenadas **N 9.164.462,82m** e **E 278.590,65m**; deste segue com azimute de 242°41'48" e distância de 23,05m até atingir o ponto **V160**, de coordenadas **N 9.164.452,25m** e **E 278.570,17m**; deste segue com azimute de256°52'27" e distância de 10,33m até atingir o ponto **V161**, de coordenadas **N 9.164.449,90m** e **E 278.560,11m**; deste segue com azimute de 282°10'44" e distância de 14,23m até atingir o ponto **V162**, de coordenadas **N 9.164.452,90m** e **E 278.546,19m**; deste segue com azimute de 300°11'15" e distância de 11,09m até atingir o ponto **V163**, de coordenadas **N 9.164.458,48m** e **E 278.536,60m**; deste segue com azimute de 276°45'37" e distância de 15,67m até atingir o ponto **V164**, de coordenadas **N 9.164.460,33m** e **E 278.521,04m**; deste segue com azimute de 271°17'15" e distância de 18,88m até atingir o ponto **V165**, de coordenadas **N 9.164.460,75m** e **E 278.502,17m**; deste segue com azimute de 281°36'30" e distância de 18,63m até atingir o ponto **V166**, de coordenadas **N 9.164.464,50m** e **E 278.483,91m**; deste segue com azimute de 286°06'42" e distância de 17,68m até atingir o ponto **V167**, de coordenadas **N 9.164.469,41m** e **E 278.466,93m**; deste segue com azimute de 278°01'45" e distância de 21,26m até atingir o ponto **V168**, de coordenadas **N 9.164.472,38m** e **E 278.445,88m**; deste segue com azimute de 257°49'21" e distância de 14,86m até atingir o ponto **V169**, de coordenadas **N 9.164.469,24m** e **E 278.431,36m**; deste segue com azimute de 285°49'02" e distância de 9,69m até atingir o ponto **V170**, de coordenadas **N 9.164.471,88m** e **E 278.422,04m**; deste segue com azimute de 320°36'56" e distância de 16,47m até atingir o ponto **V171**, de coordenadas **N 9.164.484,61m** e **E 278.411,58m**; deste segue com azimute de 339°27'07" e distância de 5,52m até atingir o ponto **V172**, de coordenadas **N 9.164.489,78m** e **E 278.409,65m**; deste segue com azimute de 7°15'01" e distância de 11,21m até atingir o ponto **V173**, de coordenadas **N 9.164.500,90m** e **E 278.411,06m**; deste segue com azimute de 338°53'23" e distância de 10,39m até atingir o ponto **V174**, de coordenadas **N 9.164.510,60m** e **E 278.407,32m**; deste segue com azimute de 298°38'00" e distância de 10,14m até atingir o ponto **V175**, de coordenadas **N 9.164.515,46m** e **E 278.398,42m**; deste segue com azimute de 295°11'11" e distância de 7,53m até atingir o ponto **V176**, de coordenadas **N 9.164.518,66m** e **E 278.391,61m**; deste segue com azimute de 217°52'49" e distância de 33,52m até atingir o ponto **V177**, de coordenadas **N 9.164.492,20m** e **E 278.371,02m**; deste segue com azimute de 321°09'39" e distância de 59,16m até atingir o ponto **V178**, de coordenadas **N 9.164.538,29m** e **E 278.333,92m**; deste segue com azimute de 314°12'02" e distância de 103,61m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.164.610,52m** e **E 278.259,64m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO CURTUME
ÁREA / PERÍMETRO: 118.817,27 m²/ 1,421.15 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.164.209,83m** e **E=280.149,66m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 98°49'51" e distância de 154,75m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.164.186,08m** e **E 280.302,57m**; deste segue com azimute de 173°56'10" e distância de 28,61m até atingir o ponto **V03**, decoordenadas **N 9.164.157,63m** e **E 280.305,59m**; deste segue com azimute de 173°56'10" e distância de 0,00m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.164.157,63m** e **E 280.305,59m**; deste segue com azimute de 172°20'15" e distância de 207,12m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.163.952,36m** e **E 280.333,21m**; deste segue com azimute de 172°20'15" e distância de 116,13m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.163.837,26m** e **E 280.348,69m**; deste segue com azimute de 172°20'15" e distância de 64,92m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.163.772,92m** e **E 280.357,35m**; deste segue com azimute de 217°57'04" e distância de 60,15m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.163.725,50m** e **E 280.320,36m**; deste segue com azimute de 252°19'24" e distância de 47,18m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.711,17m** e **E 280.275,41m**; deste segue com azimute de 266°42'45" e distância de 41,70m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.708,78m** e **E 280.233,78m**; deste segue com azimute de 273°22'36" e distância de 32,51m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.163.710,69m** e **E 280.201,32m**; deste segue com azimute de 290°58'38" e distância de 35,52m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.723,41m** e **E 280.168,16m**; deste segue com azimute de 298°22'53" e distância de 32,57m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.738,89m** e **E 280.139,50m**; deste segue com azimute de 302°37'26" e distância de 128,54m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.808,19m** e **E 280.031,24m**; deste segue com azimute de 25°17'23" e distância de 61,14m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.863,47m** e **E 280.057,36m**; deste segue com azimute de 24°26'15" e distância de 64,36m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.922,06m** e **E 280.083,98m**; deste segue com azimute de 299°40'00" e distância de 61,06m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.952,28m** e **E 280.030,92m**; deste segue com azimute de 28°51'14" e distância de 34,53m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.163.982,52m** e **E 280.047,59m**; deste segue com azimute de 23°06'40" e distância de 63,37m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.164.040,81m** e **E 280.072,46m**; deste segue com azimute de 27°10'04" e distância de 51,56m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.164.086,69m** e **E 280.096,01m**; deste segue com azimute de 29°53'35" e distância de 69,72m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.164.147,13m** e **E 280.130,75m**; deste segue com azimute de 23°11'00" e distância de 22,86m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.164.168,14m** e **E 280.139,75m**; deste segue com azimute de 13°42'54" e distância de 21,49m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.164.189,02m** e **E 280.144,85m**; deste segue com azimute de 13°00'23" e distância de 21,36m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.164.209,83m** e **E 280.149,66m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO BOM TEMPO
ÁREA / PERÍMETRO: 408.808,27 m² / 3,533.68 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.162.672,93m** e **E=280.717,87m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 270°00'00" e distância de 226,42m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.162.672,93m** e **E 280.491,45m**; deste segue com azimute de 353°53'06" e distância de 462,65m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.163.132,95m** e **E 280.442,17m**; deste segue com azimute de 99°16'42" e distância de 0,30m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.163.132,90m** e **E 280.442,47m**; deste segue com azimute de 352°25'28" e distância de 645,66m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.163.772,92m** e **E 280.357,35m**; deste segue com azimute de 352°20'15" e distância de 64,92m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.163.837,26m** e **E 280.348,69m**; deste segue com azimute de 352°20'15" e distância de 116,13m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.163.952,36m** e **E 280.333,21m**; deste segue com azimute de 352°20'15" e distância de 207,12m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.164.157,63m** e **E 280.305,59m**; deste segue com azimute de 353°56'10" e distância de 28,61m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.164.186,08m** e **E 280.302,57m**; deste segue com azimute de 90°36'08" e distância de 257,79m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.164.183,37m** e **E 280.560,34m**; deste segue com azimute de 170°47'25" e distância de 56,83m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.164.127,27m** e **E 280.569,44m**; deste segue com azimute de 169°00'07" e distância de 412,05m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.722,78m** e **E 280.648,05m**; deste segue com azimute de 169°49'16" e distância de 334,78m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.393,27m** e **E 280.707,21m**; deste segue com azimute de 179°09'09" e distância de 720,42m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.162.672,93m** e **E 280.717,87m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO BOM JESUS
ÁREA / PERÍMETRO: 243.767,54 m²/ 2,627.64 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.163.728,66m** e

E=279.938,90m referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 157°34'03" e distância de 56,74m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.163.676,21m** e **E 279.960,55m**; deste segue com azimute de 155°18'14" e distância de 35,91m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.163.643,59m** e **E 279.975,55m**; deste segue com azimute de 151°44'41" e distância de 9,88m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.163.634,88m** e **E 279.980,23m**; deste segue com azimute de 148°09'49" e distância de 18,86m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.163.618,87m** e **E 279.990,17m**; deste segue com azimute de 156°38'35" e distância de 44,72m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.163.577,81m** e **E 280.007,90m**; deste segue com azimute de 156°04'05" e distância de 20,12m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.163.559,42m** e **E 280.016,07m**; deste segue com azimute de 164°15'59" e distância de23,39m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.163.536,91m** e **E 280.022,41m**; deste segue com azimute de 167°15'05" e distância de 37,61m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.500,23m** e **E 280.030,71m**; deste segue com azimute de 177°57'41" e distância de 27,60m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.472,64m** e **E 280.031,69m**; deste segue com azimute de 184°08'21" e distância de 33,77m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.163.438,96m** e **E 280.029,25m**; deste segue com azimute de 186°13'19" e distância de 37,73m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.401,45m** e **E 280.025,16m**; deste segue com azimute de 188°40'01" e distância de 78,14m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.324,21m** e **E 280.013,39m**; deste segue com azimute de 189°39'02" e distância de 15,77m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.308,66m** e **E 280.010,74m**; deste segue com azimute de 187°37'30" e distância de 22,11m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.286,75m** e **E 280.007,81m**; deste segue com azimute de 190°41'09" e distância de 83,84m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.204,37m** e **E 279.992,26m**; deste segue com azimute de 183°09'30" e distância de 56,20m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.148,25m** e **E 279.989,17m**; deste segue com azimute de 84°03'17" e distância de 91,51m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.163.157,73m** e **E 280.080,18m**; deste segue com azimute de 84°24'41" e distância de 87,24m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.163.166,23m** e **E 280.167,01m**; deste segue com azimute de 96°39'38" e distância de 70,16m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.163.158,09m** e **E 280.236,69m**; deste segue com azimute de 90°46'08" e distância de 129,69m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.163.156,35m** e **E 280.366,37m**; deste segue com azimute de 115°59'45" e distância de 37,80m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.163.139,78m** e **E 280.400,34m**; deste segue com azimute de 99°16'42" e distância de 42,69m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.163.132,90m** e **E 280.442,47m**; deste segue com azimute de 352°25'28" e distância de 645,66m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.163.772,92m** e **E 280.357,35m**; deste segue com azimute de 352°20'15" e distância de 0,00m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.163.772,92m** e **E 280.357,35m**; deste segue com azimute de 217°57'04" e distância de 60,15m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.163.725,50m** e **E 280.320,36m**; deste segue com azimute de 252°19'24" e distância de 47,18m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.163.711,17m** e **E 280.275,41m**; deste segue com azimute de 266°42'45" e distância de 41,70m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.163.708,78m** e **E 280.233,78m**; deste segue com azimute de 273°22'36" e distância de 32,51m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.163.710,69m** e **E 280.201,32m**; deste segue com azimute de 290°58'38" e distância de 35,52m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.163.723,41m** e **E 280.168,16m**; deste segue com azimute de 298°22'53" e distância de 32,57m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.163.738,89m** e **E 280.139,50m**; deste segue com azimute de 302°37'26" e distância de 128,54m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.163.808,19m** e **E 280.031,24m**; deste segue com azimute de 213°19'01" e distância de 41,83m até atingir o ponto **V33**, de coordenadas **N 9.163.773,23m** e **E 280.008,26m**; deste segue com azimute de 210°10'59" e distância de 32,61m até atingir o ponto **V34**, de coordenadas **N 9.163.745,05m** e **E 279.991,87m**; deste segue com azimute de 210°10'59" e distância de 0,08m até atingir o ponto **V35**, decoordenadas **N 9.163.744,98m** e **E 279.991,83m**; deste segue com azimute de 253°39'08" e distância de 3,51m até atingir o ponto **V36**, de coordenadas **N 9.163.743,99m** e **E 279.988,47m**; deste segue com azimute de 252°48'43" e distância de 51,89m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.163.728,66m** e **E 279.938,90m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO CIDADE NOVA
ÁREA / PERÍMETRO: 175.367,29 m²/ 1,719.68 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE,, de coordenadas UTM **N=9.163.612,25m** e **E=279.667,51m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 248°50'13" e distância de 15,86m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.163.606,52m** e **E 279.652,72m**; deste segue com azimute de 231°06'55" e distância de 76,03m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.163.558,79m** e **E 279.593,53m**; deste segue com azimute de 222°40'01" e distância de 51,34m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.163.521,04m** e **E 279.558,74m**; deste segue com azimute de 196°05'34" e distância de 43,95m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.163.478,81m** e **E 279.546,55m**; deste segue com azimute de 175°51'18" e distância de 60,83m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.163.418,14m** e **E 279.550,95m**; deste segue com azimute de 176°14'47" e distância de 72,84m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.163.345,45m** e **E 279.555,72m**; deste segue com azimute de 167°10'19" e distância de 39,46m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.163.306,98m** e **E 279.564,48m**; deste segue com azimute de 160°54'47" e distância de 24,71m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.283,62m** e **E 279.572,56m**; deste segue com azimute de 161°28'25" e distância de 58,18m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.228,46m** e **E 279.591,05m**; deste segue com azimute de 174°24'36" e distância de 47,94m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.163.180,75m** e **E 279.595,72m**; deste segue com azimute de 205°18'27" e distância de 55,76m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.130,33m** e **E 279.571,88m**; deste segue com azimute de 200°01'53" e distância de 18,99m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.112,49m** e **E 279.565,37m**; deste segue com azimute de 175°33'27" e distância de 9,75m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.102,77m** e **E 279.566,13m**; deste segue com azimute de 171°37'34" e distância de 11,78m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.091,12m** e **E 279.567,84m**; deste segue com azimute de 82°16'38" e distância de 425,18m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.148,25m** e **E 279.989,17m**; deste segue com azimute de 3°09'30" e distância de 56,20m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.204,37m** e **E 279.992,26m**; deste segue com azimute de 10°41'09" e distância de 83,84m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.163.286,75m** e **E 280.007,81m**; deste segue com azimute de 7°37'30" e distância de 22,11m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.163.308,66m** e **E 280.010,74m**; deste segue com azimute de 9°39'02" e distância de 15,77m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.163.324,21m** e **E 280.013,39m**; deste segue com azimute de 8°40'01" e distância de 78,14m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.163.401,45m** e **E 280.025,16m**; deste segue com azimute de 6°13'19" e distância de 37,73m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.163.438,96m** e **E 280.029,25m**; deste segue com azimute de 279°33'40" e distância de 48,66m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.163.447,04m** e **E 279.981,26m**; deste segue com azimute de 280°57'17" e distância de 123,17m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.163.470,45m** e **E 279.860,33m**; deste segue com azimute de 288°36'26" e distância de 37,13m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.163.482,30m** e **E 279.825,14m**; deste segue com azimute de 311°00'12" e distância de 70,81m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.163.528,76m** e **E 279.771,70m**; deste segue com azimute de 308°42'15" e distância de 133,52m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.163.612,25m** e **E 279.667,51m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO BARRO VERMELHO
ÁREA / PERÍMETRO: 1.020.538,46 m² / 4,902.54 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE,, de coordenadas UTM **N=9.162.672,93m** e **E=280.491,45m** referidas ao MC ° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 353°53'06" e distância de 462,71m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.163.133,00m** e

E 280.442,16m; deste segue com azimute de 279°16'42" e distância de 42,34m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.163.139,83m** e **E 280.400,37m**; deste segue com azimute de 295°59'45" e distância de 37,80m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.163.156,40m** e **E 280.366,40m**; deste segue com azimute de 270°46'08" e distância de 129,69m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.163.158,14m** e **E 280.236,72m**; deste segue com azimute de 276°39'38" e distância de 70,16m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.163.166,28m** e **E 280.167,04m**; deste segue com azimute de 264°24'41" e distância de 87,24m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.163.157,78m** e **E 280.080,22m**; deste segue com azimute de 264°03'17" e distância de 91,51m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.163.148,30m** e **E 279.989,20m**; deste segue com azimute de 262°16'38" e distância de 425,18m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.091,17m** e **E 279.567,88m**; deste segue com azimute de 171°37'34" e distância de 0,19m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.090,97m** e **E 279.567,90m**; deste segue com azimute de 263°10'52" e distância de 37,17m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.163.086,56m** e **E 279.531,00m**; deste segue com azimute de 263°01'49" e distância de 185,70m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.064,03m** e **E 279.346,67m**; deste segue com azimute de 264°34'52" e distância de 29,76m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.061,22m** e **E 279.317,04m**; deste segue com azimute de 266°38'55" e distância de 77,42m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.056,69m** e **E 279.239,76m**; deste segue com azimute de 272°00'14" e distância de 23,98m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.057,53m** e **E 279.215,79m**; deste segue com azimute de 275°13'06" e distância de 141,70m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.070,42m** e **E 279.074,68m**; deste segue com azimute de 275°13'06" e distância de 44,93m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.074,50m** e **E 279.029,95m**; deste segue com azimute de 274°41'54" e distância de 99,92m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.163.082,69m** e **E 278.930,36m**; deste segue com azimute de 276°05'34" e distância de 132,33m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.163.096,73m** e **E 278.798,77m**; deste segue com azimute de 275°43'32" e distância de 93,25m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.163.106,04m** e **E 278.705,99m**; deste segue com azimute de 279°20'57" e distância de 30,60m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.163.111,01m** e **E 278.675,80m**; deste segue com azimute de 280°22'28" e distância de 53,05m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.163.120,56m** e **E 278.623,62m**; deste segue com azimute de 286°25'26" e distância de 78,25m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.163.142,69m** e **E 278.548,56m**; deste segue com azimute de 287°55'48" e distância de 40,34m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.163.155,11m** e **E 278.510,17m**; deste segue com azimute de 204°27'38" e distância de 38,83m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.163.119,76m** e **E 278.494,10m**; deste segue com azimute de 101°01'52" e distância de 29,75m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.163.114,07m** e **E 278.523,29m**; deste segue com azimute de 208°28'07" e distância de 9,73m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.163.105,52m** e **E 278.518,66m**; deste segue com azimute de 148°01'31" e distância de 215,30m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.162.922,88m** e **E 278.632,67m**; deste segue com azimute de 123°44'44" e distância de 502,58m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.162.643,69m** e **E 279.050,57m**; deste segue com azimute de 118°27'00" e distância de 66,99m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.162.611,78m** e **E 279.109,47m**; deste segue com azimute de 107°49'07" e distância de 61,92m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.162.592,83m** e **E 279.168,43m**; deste segue com azimute de 116°09'56" e distância de 86,08m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.162.554,87m** e **E 279.245,68m**; deste segue com azimute de 105°01'17" e distância de 46,80m até atingir o ponto **V33**, de coordenadas **N 9.162.542,74m** e **E 279.290,88m**; deste segue com azimute de 95°22'38" e distância de 57,26m até atingir o ponto **V34**, de coordenadas **N 9.162.537,38m** e **E 279.347,89m**; deste segue com azimute de 100°11'01" e distância de 35,53m até atingir o ponto **V35**, de coordenadas **N 9.162.531,09m** e **E 279.382,86m**; deste segue com azimute de 155°19'00" e distância de 267,94m até atingir o ponto **V36**, de coordenadas **N 9.162.287,64m** e **E 279.494,76m**; deste segue com azimute de 68°46'37" e distância de 686,48m até atingir o ponto **V37**, de coordenadas **N 9.162.536,14m** e **E 280.134,68m**; deste segue com azimute de 69°12'54" e distância de 59,24m até atingir o ponto **V38**, de coordenadas **N 9.162.557,16m** e **E 280.190,06m**; deste segue com azimute de 70°51'25" e distância de 53,42m até atingir o ponto **V39**, de coordenadas **N 9.162.574,68m** e **E 280.240,53m**; deste segue com azimute de 68°37'01" e distância de 269,47m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.162.672,93m** e **E 280.491,45m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO SUBESTAÇÃO
ÁREA / PERÍMETRO: 172.394,33 m² / 2,189.45 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE,, de coordenadas UTM **N=9.163.236,24m** e **E=278.349,16m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 51°08'05" e distância de 20,72m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.163.249,24m** e **E 278.365,29m**; deste segue com azimute de 31°04'25" e distância de 60,14m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.163.300,75m** e **E 278.396,33m**; deste segue com azimute de 33°39'16" e distância de 84,99m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.163.371,49m** e **E 278.443,43m**; deste segue com azimute de 39°37'56" e distância de 26,20m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.163.391,67m** e **E 278.460,14m**; deste segue com azimute de 49°14'27" e distância de 24,08m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.163.407,39m** e **E 278.478,38m**; deste segue com azimute de 60°51'26" e distância de 91,66m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.163.452,03m** e **E 278.558,44m**; deste segue com azimute de 62°30'37" e distância de 117,62m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.163.506,32m** e **E 278.662,78m**; deste segue com azimute de 67°41'59" e distância de 20,36m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.514,05m** e **E 278.681,62m**; deste segue com azimute de 80°01'47" e distância de 30,84m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.519,39m** e **E 278.711,99m**; deste segue com azimute de 86°00'10" e distância de 28,04m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.163.521,34m** e **E 278.739,96m**; deste segue com azimute de 163°26'36" e distância de 7,68m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.513,98m** e **E 278.742,15m**; deste segue com azimute de 181°54'22" e distância de 267,21m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.246,92m** e **E 278.733,26m**; deste segue com azimute de 87°53'05" e distância de 145,28m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.252,28m** e **E 278.878,45m**; deste segue com azimute de 88°22'55" e distância de 21,06m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.252,87m** e **E 278.899,50m**; deste segue com azimute de 16°23'24" e distância de 25,27m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.277,12m** e **E 278.906,63m**; deste segue com azimute de 98°37'22" e distância de 60,57m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.268,04m** e **E 278.966,52m**; deste segue com azimute de 88°41'14" e distância de 38,89m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.163.268,93m** e **E 279.005,40m**; deste segue com azimute de 71°30'25" e distância de 20,89m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.163.275,55m** e **E 279.025,21m**; deste segue com azimute de 21°53'12" e distância de 35,46m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.163.308,46m** e **E 279.038,43m**; deste segue com azimute de 123°53'57" e distância de 127,58m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.163.237,30m** e **E 279.144,32m**; deste segue com azimute de 209°48'59" e distância de 51,83m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.163.192,33m** e **E 279.118,55m**; deste segue com azimute de 199°47'48" e distância de 129,62m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.163.070,37m** e **E 279.074,65m**; deste segue com azimute de 275°13'06" e distância de 44,93m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.163.074,45m** e **E 279.029,91m**; deste segue com azimute de 274°41'54" e distância de 99,92m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.163.082,64m** e **E 278.930,33m**; deste segue com azimute de 276°05'34" e distância de 132,33m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.163.096,68m** e **E 278.798,74m**; deste segue com azimute de 275°43'32" e distância de 93,25m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.163.105,99m** e **E 278.705,96m**; deste segue com azimute de 279°20'57" e distância de 30,60m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.163.110,96m** e **E 278.675,77m**; deste segue com azimute de 280°22'28" e distância de 53,05m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.163.120,51m** e **E 278.623,59m**; deste segue com azimute de 286°25'26" e distância de 78,25m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.163.142,64m** e **E 278.548,53m**; deste segue com azimute de 287°55'48" e distância de 40,34m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.163.155,06m** e **E 278.510,14m**; deste segue com azimute de 204°26'54" e distância

de 0,48m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.163.154,62m** e **E 278.509,94m**; deste segue com azimute de 296°54'56" e distância de 180,31m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.163.236,24m** e **E 278.349,16m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO SÍTIO DOS BRAGAS
ÁREA / PERÍMETRO: 930.728,15 m² / 3,111.65 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.162.285,97m** e **E=279.490,46m** referidas ao MC ° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 266°53'54" e distância de 1.253,84m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.162.218,12m** e **E 278.238,46m**; deste segue com azimute de 320°19'49" e distância de 421,83m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.162.542,82m** e **E 277.969,18m**; deste segue com azimute de 352°29'47" e distância de 76,43m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.162.618,60m** e **E 277.959,20m**; deste segue com azimute de 339°12'35" e distância de 252,23m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.162.854,40m** e **E 277.869,67m**; deste segue com azimute de 279°47'34" e distância de 5,78m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.162.855,38m** e **E 277.863,97m**; deste segue com azimute de 9°37'06" e distância de 11,07m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.162.866,29m** e **E 277.865,82m**; deste segue com azimute de 336°08'05" e distância de 117,28m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.162.973,54m** e **E 277.818,37m**; deste segue com azimute de 345°47'30" e distância de 33,10m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.005,63m** e **E 277.810,25m**; deste segue com azimute de 73°20'53" e distância de 9,92m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.008,48m** e **E 277.819,76m**; deste segue com azimute de 75°26'26" e distância de 12,95m até atingir o ponto **V11**, decoordenadas **N 9.163.011,73m** e **E 277.832,29m**; deste segue com azimute de 77°23'43" e distância de 49,29m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.022,49m** e **E 277.880,40m**; deste segue com azimute de 74°38'51" e distância de 30,24m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.030,50m** e **E 277.909,56m**; deste segue com azimute de 70°33'28" e distância de 65,08m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.052,16m** e **E 277.970,93m**; deste segue com azimute de 68°01'27" e distância de 20,96m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.060,01m** e **E 277.990,37m**; deste segue com azimute de 63°11'40" e distância de 64,13m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.088,93m** e **E 278.047,61m**; deste segue com azimute de 63°27'09" e distância de 16,46m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.096,28m** e **E 278.062,34m**; deste segue com azimute de 71°01'20" e distância de 12,24m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.163.100,26m** e **E 278.073,91m**; deste segue com azimute de 70°18'10" e distância de 51,56m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.163.117,64m** e **E 278.122,45m**; deste segue com azimute de 76°55'01" e distância de 15,15m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.163.121,07m** e **E 278.137,20m**; deste segue com azimute de 67°36'09" e distância de 19,00m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.163.128,31m** e **E 278.154,77m**; deste segue com azimute de 66°26'21" e distância de 18,05m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.163.135,52m** e **E 278.171,32m**; deste segue com azimute de 62°56'17" e distância de 31,60m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.163.149,90m** e **E 278.199,46m**; deste segue com azimute de 61°22'59" e distância de 83,61m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.163.189,94m** e **E 278.272,85m**; deste segue com azimute de 61°21'03" e distância de 57,04m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.163.217,29m** e **E 278.322,91m**; deste segue com azimute de 53°58'34" e distância de 32,39m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.163.236,34m** e **E 278.349,10m**; deste segue com azimute de 116°54'56" e distância de 180,42m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.163.154,67m** e **E 278.509,97m**; deste segue com azimute de 204°27'38" e distância de 38,35m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.163.119,76m** e **E 278.494,10m**; deste segue com azimute de 101°01'52" e distância de 29,75m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.163.114,07m** e **E 278.523,29m**; deste segue com azimute de 208°28'07" e distância de 9,73m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.163.105,52m** e **E 278.518,66m**; deste segue com azimute de 148°01'31" e distância de 215,30m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.162.922,88m** e **E 278.632,67m**; deste segue com azimute de 123°44'44" e distância de 502,58m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.162.643,69m** e **E 279.050,57m**; deste segue com azimute de 118°27'00" e distância de 66,99m até atingir o ponto **V33**, de coordenadas **N 9.162.611,78m** e **E 279.109,47m**; deste segue com azimute de 107°49'07" e distância de 61,92m até atingir o ponto **V34**, de coordenadas **N 9.162.592,83m** e **E 279.168,43m**; deste segue com azimute de 116°09'56" e distância de 86,08m até atingir o ponto **V35**, de coordenadas **N 9.162.554,87m** e **E 279.245,68m**; deste segue com azimute de 105°01'17" e distância de 46,80m até atingir o ponto **V36**, de coordenadas **N 9.162.542,74m** e **E 279.290,88m**; deste segue com azimute de 95°22'38" e distância de 57,26m até atingir o ponto **V37**, de coordenadas **N 9.162.537,38m** e **E 279.347,89m**; deste segue com azimute de 100°11'01" e distância de 35,53m até atingir o ponto **V38**, de coordenadas **N 9.162.531,09m** e **E 279.382,86m**; deste segue com azimute de 155°19'00" e distância de 267,94m até atingir o ponto **V39**,de coordenadas **N 9.162.287,64m** e **E 279.494,76m**; deste segue com azimute de 248°46'37" e distância de 4,61m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.162.285,97m** e **E 279.490,46m**,onde teve inicio a descrição deste perímetro.

BAIRRO PORTELINHA
ÁREA / PERÍMETRO: 679.696,53 m² / 3,539.44 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.162.218,12m** e **E=278.238,46m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 266°53'54" e distância de 688,77m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.162.180,85m** e **E 277.550,70m**; deste segue com azimute de 243°49'54" e distância de 283,08m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.162.056,01m** e **E 277.296,63m**; deste segue com azimute de 336°07'15" e distância de 665,83m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.162.664,85m** e **E 277.027,10m**; deste segue com azimute de 257°17'37" e distância de 26,16m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.162.659,10m** e **E 277.001,58m**; deste segue com azimute de 2°51'53" e distância de 114,31m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.162.773,27m** e **E 277.007,29m**; deste segue com azimute de 79°55'43" e distância de 74,72m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.162.786,33m** e **E 277.080,86m**; deste segue com azimute de 70°27'19" e distância de 29,76m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.162.796,29m** e **E 277.108,91m**; deste segue com azimute de 65°26'33" e distância de 56,24m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.162.819,66m** e **E 277.160,05m**; deste segue com azimute de 59°21'55" e distância de 115,08m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.162.878,30m** e **E 277.259,07m**; deste segue com azimute de 69°18'25" e distância de 46,03m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.162.894,57m** e **E 277.302,13m**; deste segue com azimute de 68°49'00" e distância de 30,93m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.162.905,75m** e **E 277.330,97m**; deste segue com azimute de 77°37'17" e distância de 18,68m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.162.909,75m** e **E 277.349,22m**; deste segue com azimute de 69°17'02" e distância de 56,59m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.162.929,77m** e **E 277.402,15m**; deste segue com azimute de 83°15'57" e distância de 89,72m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.162.940,29m** e **E 277.491,25m**; deste segue com azimute de 76°59'36" e distância de 32,39m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.162.947,58m** e **E 277.522,81m**; deste segue com azimute de 79°10'45" e distância de 42,27m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.162.955,51m** e **E 277.564,33m**; deste segue com azimute de 77°16'50" e distância de 50,06m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.162.966,54m** e **E 277.613,16m**; deste segue com azimute de 80°34'53" e distância de 85,26m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.162.980,49m** e **E 277.697,27m**; deste segue com azimute de 81°02'59" e distância de 43,38m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.162.987,24m** e **E 277.740,12m**; deste segue com azimute de 75°19'49" e distância de 72,50m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.163.005,60m** e **E 277.810,26m**; deste segue com azimute de 165°47'30" e distância de 33,06m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.162.973,54m** e **E 277.818,37m**; deste segue com azimute de 156°08'05" e distância de 117,28m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.162.866,29m** e **E 277.865,82m**; deste segue com azimute de 189°37'06" e distância

de 11,07m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.162.855,38m** e **E 277.863,97m**; deste segue com azimute de 99°47'34" e distância de 5,78m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.162.854,40m** e **E 277.869,67m**; deste segue com azimute de 159°12'35" e distância de 252,23m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.162.618,60m** e **E 277.959,20m**; deste segue com azimute de 172°29'47" e distância de 76,43m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.162.542,82m** e **E 277.969,18m**; deste segue com azimute de 140°19'49" e distância de 421,83m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.162.218,12m** e **E 278.238,46m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO NOVA GOIANA
ÁREA / PERÍMETRO: 304.599,75 m² / 2,748.54 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.162.961,57m** e **E=276.861,19m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 153°15'09" e distância de 24,40m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.162.939,78m** e **E 276.872,17m**; deste segue com azimute de 247°29'49" e distância de 22,38m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.162.931,22m** e **E 276.851,50m**; deste segue com azimute de 195°19'47" e distância de 65,16m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.162.868,37m** e **E 276.834,27m**; deste segue com azimute de 236°07'34" e distância de 32,86m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.162.850,06m** e **E 276.806,99m**; deste segue com azimute de 158°44'22" e distância de 111,08m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.162.746,54m** e **E 276.847,26m**; deste segue com azimute de 75°46'04" e distância de 75,76m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.162.765,16m** e **E 276.920,70m**; deste segue com azimute de 84°39'08" e distância de 86,96m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.162.773,27m** e **E 277.007,29m**; deste segue com azimute de 79°55'43" e distância de 74,72m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.162.786,33m** e **E 277.080,86m**; deste segue com azimute de 70°27'19" e distância de 29,76m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.162.796,29m** e **E 277.108,91m**; deste segue com azimute de 65°26'33" e distância de 56,24m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.162.819,66m** e **E 277.160,05m**; deste segue com azimute de 59°21'55" e distância de 115,08m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.162.878,30m** e **E 277.259,07m**; deste segue com azimute de 69°18'25" e distância de 46,03m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.162.894,57m** e **E 277.302,13m**; deste segue com azimute de 68°49'00" e distância de 30,93m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.162.905,75m** e **E 277.330,97m**; deste segue com azimute de 77°37'17" e distância de 18,68m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.162.909,75m** e **E 277.349,22m**; deste segue com azimute de 69°17'02" e distância de 56,59m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.162.929,77m** e **E 277.402,15m**; deste segue com azimute de 83°15'57" e distância de 89,72m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.162.940,29m** e **E 277.491,25m**; deste segue com azimute de 76°59'36" e distância de 32,39m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.162.947,58m** e **E 277.522,81m**; deste segue com azimute de 79°10'45" e distância de 42,27m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.162.955,51m** e **E 277.564,33m**; deste segue com azimute de 77°16'50" e distância de 50,06m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.162.966,54m** e **E 277.613,16m**; deste segue com azimute de 80°34'53" e distância de 85,26m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.162.980,49m** e **E 277.697,27m**; deste segue com azimute de 81°02'59" e distância de 43,38m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.162.987,24m** e **E 277.740,12m**; deste segue com azimute de 75°19'49" e distância de 72,50m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.163.005,60m** e **E 277.810,26m**; deste segue com azimute de 73°20'53" e distância de 9,88m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.163.008,43m** e **E 277.819,73m**; deste segue com azimute de 1°43'17" e distância de 21,70m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.163.030,12m** e **E 277.820,38m**; deste segue com azimute de 5°25'08" e distância de 79,31m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.163.109,08m** e **E 277.827,87m**; deste segue com azimute de 359°17'24" e distância de 95,02m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.163.204,10m** e **E 277.826,69m**; deste segue com azimute de 358°55'34" e distância de 152,88m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.163.356,95m** e **E 277.823,82m**; deste segue com azimute de 287°22'11" e distância de 46,05m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.163.370,70m** e **E 277.779,87m**; deste segue com azimute de 256°28'23" e distância de 16,26m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.163.366,90m** e **E 277.764,06m**; deste segue com azimute de 10°17'59" e distância de 47,73m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.163.413,86m** e **E 277.772,60m**; deste segue com azimute de 244°19'34" e distância de 135,45m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.163.355,17m** e **E 277.650,51m**; deste segue com azimute de 242°23'33" e distância de 101,83m até atingir o ponto **V33**, de coordenadas **N 9.163.307,98m** e **E 277.560,28m**; deste segue com azimute de 243°26'23" e distância de 311,26m até atingir o ponto **V34**, de coordenadas **N 9.163.168,81m** e **E 277.281,87m**; deste segue com azimute de 243°56'02" e distância de 326,28m até atingir o ponto **V35**, de coordenadas **N 9.163.025,44m** e **E 276.988,78m**; deste segue com azimute de 243°24'22" e distância de 142,68m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.162.961,57m** e **E 276.861,19m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO MULTIRÃO
ÁREA / PERÍMETRO: 139.042,88 m²/ 1,675.75 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.163.366,90m** e **E=277.764,06m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 10°17'59" e distância de 47,73m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.163.413,86m** e **E 277.772,60m**; deste segue com azimute de 61°25'06" e distância de 40,09m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.163.433,04m** e **E 277.807,80m**; deste segue com azimute de 72°35'24" e distância de 53,99m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.163.449,19m** e **E 277.859,32m**; deste segue com azimute de 84°29'09" e distância de 63,34m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.163.455,28m** e **E 277.922,37m**; deste segue com azimute de 116°48'30" e distância de 281,60m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.163.328,28m** e **E 278.173,71m**; deste segue com azimute de 117°40'43" e distância de 198,03m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.163.236,29m** e **E 278.349,07m**; deste segue com azimute de 233°58'34" e distância de 32,39m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.163.217,24m** e **E 278.322,88m**; deste segue com azimute de 241°21'03" e distância de 57,04m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.189,89m** e **E 278.272,82m**; deste segue com azimute de 241°22'59" e distância de 83,61m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.149,85m** e **E 278.199,42m**; deste segue com azimute de 242°56'17" e distância de 31,60m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.163.135,48m** e **E 278.171,29m**; deste segue com azimute de 246°26'21" e distância de 18,05m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.128,26m** e **E 278.154,74m**; deste segue com azimute de 247°36'09" e distância de 19,00m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.121,02m** e **E 278.137,17m**; deste segue com azimute de 256°55'01" e distância de 15,15m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.117,59m** e **E 278.122,42m**; deste segue com azimute de 250°18'10" e distância de 51,56m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.100,21m** e **E 278.073,88m**; deste segue com azimute de 251°01'20" e distância de 12,24m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.096,23m** e **E 278.062,31m**; deste segue com azimute de 243°27'09" e distância de 16,46m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.088,88m** e **E 278.047,58m**; deste segue com azimute de 243°11'40" e distância de 64,13m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.163.059,96m** e **E 277.990,34m**; deste segue com azimute de 248°01'27" e distância de 20,96m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.163.052,11m** e **E 277.970,90m**; deste segue com azimute de 250°33'28" e distância de 65,08m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.163.030,45m** e **E 277.909,53m**; deste segue com azimute de 254°38'51" e distância de 30,24m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.163.022,44m** e **E 277.880,37m**; deste segue com azimute de 257°23'43" e distância de 49,29m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.163.011,69m** e **E 277.832,26m**; deste segue com azimute de 255°26'26" e distância de 12,95m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.163.008,43m** e **E 277.819,73m**; deste segue com azimute de 1°43'17" e distância de 21,70m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.163.030,12m** e **E 277.820,38m**; deste segue com azimute de 5°25'08" e distância de

79,31m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.163.109,08m** e **E 277.827,87m**; deste segue com azimute de 359°17'24" e distância de 95,02m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.163.204,10m** e **E 277.826,69m**; deste segue com azimute de 358°55'34" e distância de 152,88m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N9.163.356,95m** e **E 277.823,82m**; deste segue com azimute de 287°22'11" e distância de 46,05m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.163.370,70m** e **E 277.779,87m**; deste segue com azimute de 256°28'23" e distância de 16,26m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.163.366,90m** e **E 277.764,06m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO PARAÍSO
ÁREA / PERÍMETRO: 183.074,67 m² / 1,838.29 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.163.328,25m** e **E=278.173,82m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 117°40'43" e distância de 198,03m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.163.236,26m** e **E 278.349,19m**; deste segue com azimute de 51°08'05" e distância de 20,68m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.163.249,24m** e **E 278.365,29m**; deste segue com azimute de 31°04'25" e distância de 60,14m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.163.300,75m** e **E 278.396,33m**; deste segue com azimute de 33°39'16" e distância de 84,99m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.163.371,49m** e **E 278.443,43m**; deste segue com azimute de 39°37'56" e distância de 26,20m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.163.391,67m** e **E 278.460,14m**; deste segue com azimute de 49°14'27" e distância de 24,08m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.163.407,39m** e **E 278.478,38m**; deste segue com azimute de 60°51'26" e distância de 91,66m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.163.452,03m** e **E 278.558,44m**; deste segue com azimute de 62°30'37" e distância de 117,62m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.506,32m** e **E 278.662,78m**; deste segue com azimute de 67°41'59" e distância de 20,36m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.514,05m** e **E 278.681,62m**; deste segue com azimute de 80°01'47" e distância de 30,84m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.163.519,39m** e **E 278.711,99m**; deste segue com azimute de 86°00'10" e distância de 28,15m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.521,35m** e **E 278.740,07m**; deste segue com azimute de 348°55'08" e distância de 58,76m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.579,02m** e **E 278.728,78m**; deste segue com azimute de 348°43'02" e distância de 50,50m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.628,54m** e **E 278.718,89m**; deste segue com azimute de 349°55'08" e distância de 50,15m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.677,91m** e **E 278.710,12m**; deste segue com azimute de 350°23'26" e distância de 85,28m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.761,99m** e **E 278.695,88m**; deste segue com azimute de 267°02'49" e distância de 71,10m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.758,33m** e **E 278.624,88m**; deste segue com azimute de 267°49'36" e distância de 27,59m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.163.757,28m** e **E 278.597,31m**; deste segue com azimute de 279°17'17" e distância de 45,44m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.163.764,62m** e **E 278.552,47m**; deste segue com azimute de 282°35'28" e distância de 141,34m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.163.795,43m** e **E 278.414,52m**; deste segue com azimute de 204°06'38" e distância de 8,96m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.163.787,25m** e **E 278.410,86m**; deste segue com azimute de 205°17'53" e distância de 60,15m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.163.732,87m** e **E 278.385,16m**; deste segue com azimute de 282°44'42" e distância de 4,25m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.163.733,81m** e **E 278.381,01m**; deste segue com azimute de 292°56'22" e distância de 74,86m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.163.762,99m** e **E 278.312,07m**; deste segue com azimute de 200°47'41" e distância de 42,13m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.163.723,60m** e **E 278.297,11m**; deste segue com azimute de 199°58'27" e distância de 110,06m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.163.620,16m** e **E 278.259,52m**; deste segue com azimute de 203°06'03" e distância de 41,77m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.163.581,74m** e **E 278.243,13m**; deste segue com azimute de 185°58'47" e distância de 24,41m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.163.557,46m** e **E 278.240,59m**; deste segue com azimute de 195°35'33" e distância de 79,98m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.163.480,42m** e **E 278.219,09m**; deste segue com azimute de 195°50'06" e distância de 122,80m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.163.362,28m** e **E 278.185,58m**; deste segue com azimute de 199°03'33" e distância de 36,01m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.163.328,25m** e **E 278.173,82m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO VILA CASTELO BRANCO
ÁREA / PERÍMETRO: 179.163,19 m²/ 1,916.78 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.163.480,84m** e **E=277.874,18m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 117°56'19" e distância de 54,54m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.163.455,28m** e **E 277.922,37m**; deste segue com azimute de 116°48'30" e distância de 281,60m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.163.328,28m** e **E 278.173,71m**; deste segue com azimute de 19°03'33" e distância de 36,01m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.163.362,31m** e **E 278.185,46m**; deste segue com azimute de 15°50'06" e distância de 122,80m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.163.480,45m** e **E 278.218,97m**; deste segue com azimute de 15°35'33" e distância de 79,98m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.163.557,49m** e **E 278.240,47m**; deste segue com azimute de 5°58'47" e distância de 24,41m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.163.581,77m** e **E 278.243,01m**; deste segue com azimute de 23°06'03" e distância de 41,77m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.163.620,19m** e **E 278.259,40m**; deste segue com azimute de 19°58'27" e distância de 110,06m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.723,62m** e **E 278.297,00m**; deste segue com azimute de 20°47'41" e distância de 42,17m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.763,05m** e **E 278.311,97m**; deste segue com azimute de 112°56'22" e distância de 75,10m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.163.733,78m** e **E 278.381,13m**; deste segue com azimute de 102°44'42" e distância de 4,01m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.732,90m** e **E 278.385,04m**; deste segue com azimute de 25°17'53" e distância de 60,15m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.787,28m** e **E 278.410,75m**; deste segue com azimute de 24°06'38" e distância de 70,38m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.851,52m** e **E 278.439,50m**; deste segue com azimute de 345°02'05" e distância de 114,17m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.961,82m** e **E 278.410,01m**; deste segue com azimute de 257°22'12" e distância de 352,30m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.884,79m** e **E 278.066,23m**; deste segue com azimute de 205°08'47" e distância de 12,03m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.873,89m** e **E 278.061,12m**; deste segue com azimute de 205°50'08" e distância de 92,68m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.163.790,48m** e **E 278.020,73m**; deste segue com azimute de 204°19'13" e distância de 99,24m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.163.700,04m** e **E 277.979,86m**; deste segue com azimute de 205°16'44" e distância de 156,62m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.163.558,42m** e **E 277.912,98m**; deste segue com azimute de 206°09'24" e distância de 66,76m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.163.498,50m** e **E 277.883,55m**; deste segue com azimute de 207°56'19" e distância de 20,00m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.163.480,84m** e **E 277.874,18m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO FLEXEIRAS
ÁREA / PERÍMETRO: 1.389.233,44 m² / 5,970.46 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.162.056,01m** e **E=277.296,63m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 243°49'54" e distância de 882,07m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.161.667,01m** e **E 276.504,97m**; deste segue com azimute de 354°12'09" e distância de 374,63m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.162.039,73m**

e **E 276.467,13m**; deste segue com azimute de 339°01'50" e distância de 262,08m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.162.284,45m** e **E 276.373,34m**; deste segue com azimute de 338°19'07" e distância de 391,52m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.162.648,27m** e **E 276.228,69m**; deste segue com azimute de 63°52'34" e distância de 43,59m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.162.667,47m** e **E 276.267,83m**; deste segue com azimute de 63°48'52" e distância de 77,14m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.162.701,51m** e **E 276.337,05m**; deste segue com azimute de 320°03'57" e distância de 19,46m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.162.716,43m** e **E 276.324,56m**; deste segue com azimute de 353°05'50" e distância de 33,51m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.162.749,70m** e **E 276.320,53m**; deste segue com azimute de 352°10'54" e distância de 43,80m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.162.793,09m** e **E 276.314,57m**; deste segue com azimute de 346°23'05" e distância de 155,14m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.162.943,87m** e **E 276.278,05m**; deste segue com azimute de 336°51'30" e distância de 35,31m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.162.976,34m** e **E 276.264,18m**; deste segue com azimute de 327°24'05" e distância de 75,82m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.040,22m** e **E 276.223,33m**; deste segue com azimute de 325°39'24" e distância de 65,36m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.094,18m** e **E 276.186,46m**; deste segue com azimute de 325°24'45" e distância de 513,56m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.516,97m** e **E 275.894,93m**; deste segue com azimute de 82°30'16" e distância de 796,43m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.620,86m** e **E 276.684,56m**; deste segue com azimute de 97°02'43" e distância de 128,73m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.605,08m** e **E 276.812,32m**; deste segue com azimute de 99°36'21" e distância de 149,09m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.163.580,20m** e **E 276.959,32m**; deste segue com azimute de 177°06'54" e distância de 216,36m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.163.364,11m** e **E 276.970,21m**; deste segue com azimute de 178°34'57" e distância de 135,94m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.163.228,21m** e **E 276.973,57m**; deste segue com azimute de 175°47'44" e distância de 120,56m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.163.107,97m** e **E 276.982,41m**; deste segue com azimute de 175°35'09" e distância de 82,78m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.163.025,44m** e **E 276.988,78m**; deste segue com azimute de 243°24'22" e distância de 142,68m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.162.961,57m** e **E 276.861,19m**; deste segue com azimute de 153°15'09" e distância de 24,40m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.162.939,78m** e **E 276.872,17m**; deste segue com azimute de 247°29'49" e distância de 22,38m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.162.931,22m** e **E 276.851,50m**; deste segue com azimute de 195°19'47" e distância de 65,16m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.162.868,37m** e **E 276.834,27m**; deste segue com azimute de 236°07'34" e distância de 32,86m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.162.850,06m** e **E 276.806,99m**; deste segue com azimute de 158°44'22" e distância de 111,08m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.162.746,54m** e **E 276.847,26m**; deste segue com azimute de 75°46'04" e distância de 75,76m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.162.765,16m** e **E 276.920,70m**; deste segue com azimute de 84°39'08" e distância de 86,96m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.162.773,27m** e **E 277.007,29m**; deste segue com azimute de 182°51'53" e distância de 114,31m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.162.659,10m** e **E 277.001,58m**; deste segue com azimute de 77°17'37" e distância de 26,16m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.162.664,85m** e **E 277.027,10m**; deste segue com azimute de 156°07'15" e distância de 665,83m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.162.056,01m** e **E 277.296,63m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO BELA VISTA
ÁREA / PERÍMETRO: 433.892,49 m²/ 3,025.36 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.163.025,44m** e **E=276.988,78m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 355°35'09" e distância de 82,78m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.163.107,97m** e **E 276.982,41m**; deste segue com azimute de 355°47'44" e distância de 120,56m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.163.228,21m** e **E 276.973,57m**; deste segue com azimute de 358°34'57" e distância de 135,94m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.163.364,11m** e **E 276.970,21m**; deste segue com azimute de 357°06'54" e distância de 216,31m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.163.580,14m** e **E 276.959,32m**; deste segue com azimute de 357°23'15" e distância de 27,17m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.163.607,29m** e **E 276.958,08m**; deste segue com azimute de 357°04'14" e distância de 16,53m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.163.623,79m** e **E 276.957,23m**; deste segue com azimute de 343°17'27" e distância de 21,66m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.163.644,54m** e **E 276.951,01m**; deste segue com azimute de 0°22'18" e distância de 128,28m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.772,82m** e **E 276.951,84m**; deste segue com azimute de 357°42'23" e distância de 156,45m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.929,15m** e **E 276.945,58m**; deste segue com azimute de 108°11'25" e distância de 18,06m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.163.923,51m** e **E 276.962,74m**; deste segue com azimute de 108°11'25" e distância de 109,22m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.889,41m** e **E 277.066,50m**; deste segue com azimute de 111°55'49" e distância de 26,79m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.879,41m** e **E 277.091,35m**; deste segue com azimute de 111°55'49" e distância de 38,94m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.864,86m** e **E 277.127,47m**; deste segue com azimute de 116°36'08" e distância de 234,81m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.759,72m** e **E 277.337,43m**; deste segue com azimute de 116°45'46" e distância de 88,56m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.719,84m** e **E 277.416,50m**; deste segue com azimute de 118°14'21" e distância de 76,72m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.683,54m** e **E 277.484,09m**; deste segue com azimute de 114°07'56" e distância de 35,31m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.163.669,10m** e **E 277.516,31m**; deste segue com azimute de 119°24'28" e distância de 57,75m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.163.640,75m** e **E 277.566,62m**; deste segue com azimute de 117°23'03" e distância de 292,11m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.163.506,39m** e **E 277.826,00m**; deste segue com azimute de 117°56'19" e distância de 54,54m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.163.480,84m** e **E 277.874,18m**; deste segue com azimute de 117°56'19" e distância de 54,54m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.163.455,28m** e **E 277.922,37m**; deste segue com azimute de 264°53'16" e distância de 62,69m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.163.449,69m** e **E 277.859,93m**; deste segue com azimute de 252°16'51" e distância de 54,73m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.163.433,04m** e **E 277.807,80m**; deste segue com azimute de 241°25'06" e distância de 40,09m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.163.413,86m** e **E 277.772,60m**;deste segue com azimute de 244°19'34" e distância de 135,45m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.163.355,17m** e **E 277.650,51m**; deste segue com azimute de 242°23'33" e distância de 101,83m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.163.307,98m** e **E 277.560,28m**; deste segue com azimute de 243°26'23" e distância de 311,26m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.163.168,81m** e **E 277.281,87m**; deste segue com azimute de 243°56'02" e distância de 326,28m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.163.025,44m** e **E 276.988,78m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO BOA VISTA
ÁREA / PERÍMETRO: 414.483,87 m² / 3,700.09 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.163.801,30m** e **E=277.254,40m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 116°36'08" e distância de 92,85m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.163.759,72m** e **E 277.337,43m**; deste segue com azimute de 116°45'46" e distância de 88,56m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.163.719,84m** e **E 277.416,50m**; deste segue com azimute de 118°14'21" e distância de 76,72m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.163.683,54m** e **E 277.484,09m**; deste segue com azimute de 114°07'56" e distância de 35,31m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.163.669,10m** e **E 277.516,31m**; deste segue com azimute de 119°24'28" e distância de 57,75m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.163.640,75m** e **E**

277.566,62m; deste segue com azimute de 117°23'03" e distância de 292,11m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.163.506,39m** e **E 277.826,00m**; deste segue com azimute de 117°56'19" e distância de 54,54m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.163.480,84m** e **E 277.874,18m**; deste segue com azimute de 27°56'19" e distância de 20,00m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.498,50m** e **E 277.883,55m**; deste segue com azimute de 26°09'24" e distância de 66,76m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.558,42m** e **E 277.912,98m**; deste segue com azimute de 25°16'44" e distância de 156,62m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.163.700,04m** e **E 277.979,86m**; deste segue com azimute de 24°19'13" e distância de 99,24m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.790,48m** e **E 278.020,73m**; deste segue com azimute de 25°50'08" e distância de 92,68m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.873,89m** e **E 278.061,12m**; deste segue com azimute de 25°08'47" e distância de 12,03m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.884,79m** e **E 278.066,23m**; deste segue com azimute de 1°14'13" e distância de 30,33m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.915,11m** e **E 278.066,89m**; deste segue com azimute de 0°40'13" e distância de 43,16m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.958,27m** e **E 278.067,39m**; deste segue com azimute de 349°33'04" e distância de 88,45m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.164.045,25m** e **E 278.051,35m**; deste segue com azimute de 7°18'51" e distância de4,62m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.164.049,83m** e **E 278.051,94m**; deste segue com azimute de 76°04'44" e distância de 45,59m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.164.060,80m** e **E 278.096,19m**; deste segue com azimute de 43°57'14" e distância de 492,13m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.164.415,08m** e **E 278.437,77m**; deste segue com azimute de 45°02'59" e distância de 12,30m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.164.423,77m** e **E 278.446,47m**; deste segue com azimute de 302°08'07" e distância de 13,03m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.164.430,70m** e **E 278.435,44m**; deste segue com azimute de 287°51'59" e distância de 24,27m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.164.438,15m** e **E 278.412,34m**; deste segue com azimute de 304°16'26" e distância de 66,78m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.164.475,75m** e **E 278.357,16m**; deste segue com azimute de 233°25'25" e distância de 79,72m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.164.428,24m** e **E 278.293,13m**; deste segue com azimute de 239°36'27" e distância de 25,58m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.164.415,30m** e **E 278.271,07m**; deste segue com azimute de 244°28'55" e distância de 32,82m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.164.401,17m** e **E 278.241,45m**; deste segue com azimute de 233°12'23" e distância de 62,86m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.164.363,52m** e **E 278.191,12m**; deste segue com azimute de 253°13'13" e distância de 35,81m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.164.353,18m** e **E 278.156,83m**; deste segue com azimute de 250°05'21" e distância de 165,39m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.164.296,86m** e **E 278.001,33m**; deste segue com azimute de 250°32'28" e distância de 212,03m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.164.226,22m** e **E 277.801,41m**; deste segue com azimute de 250°22'27" e distância de 32,89m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.164.215,18m** e **E 277.770,43m**; deste segue com azimute de 253°12'05" e distância de 59,64m até atingir o ponto **V33**, de coordenadas **N 9.164.197,94m** e **E 277.713,34m**; deste segue com azimute de 169°39'06" e distância de 240,47m até atingir o ponto **V34**, de coordenadas **N 9.163.961,38m** e **E 277.756,53m**; deste segue com azimute de 169°49'02" e distância de 23,31m até atingir o ponto **V35**, de coordenadas **N 9.163.938,44m** e **E 277.760,65m**; deste segue com azimute de 276°21'23" e distância de 4,29m até atingir o ponto **V36**, de coordenadas **N 9.163.938,91m** e **E 277.756,39m**; deste segue com azimute de 263°20'51" e distância de 34,69m até atingir o ponto **V37**, de coordenadas **N 9.163.934,90m** e **E 277.721,93m**; deste segue com azimute de 275°03'37" e distância de 165,26m até atingir o ponto **V38**, de coordenadas **N 9.163.949,47m** e **E 277.557,32m**; deste segue com azimute de 275°09'42" e distância de 81,64m até atingir o ponto **V39**, de coordenadas **N 9.163.956,82m** e **E 277.476,01m**; deste segue com azimute de 276°31'03" e distância de 28,99m até atingir o ponto **V40**, de coordenadas **N 9.163.960,11m** e **E 277.447,20m**; deste segue com azimute de 287°05'37" e distância de 33,95m até atingir o ponto **V41**, de coordenadas **N 9.163.970,09m** e **E 277.414,75m**; deste segue com azimute de 298°46'47" e distância de 23,67m até atingir o ponto **V42**, de coordenadas **N 9.163.981,48m** e **E 277.394,01m**; deste segue com azimute de 303°04'00" e distância de 20,57m até atingir o ponto **V43**, de coordenadas **N 9.163.992,71m** e **E 277.376,77m**; deste segue com azimute de 311°56'33" e distância de 24,39m até atingir o ponto **V44**, de coordenadas **N 9.164.009,01m** e **E 277.358,63m**; deste segue com azimute de 330°29'41" e distância de 34,74m até atingir o ponto **V45**, decoordenadas **N 9.164.039,24m** e **E 277.341,51m**; deste segue com azimute de 330°29'41" e distância de 8,70m até atingir o ponto **V46**, de coordenadas **N 9.164.046,82m** e **E 277.337,23m**; deste segue com azimute de 316°23'40" e distância de 15,38m até atingir o ponto **V47**, de coordenadas **N 9.164.057,95m** e **E 277.326,62m**; deste segue com azimute de 318°12'01" e distância de 13,36m até atingir o ponto **V48**, de coordenadas **N 9.164.067,91m** e **E 277.317,72m**; deste segue com azimute de 195°44'59" e distância de 4,96m até atingir o ponto **V49**, de coordenadas **N 9.164.063,14m** e **E 277.316,37m**; deste segue com azimute de 192°45'03" e distância de 132,10m até atingir o ponto **V50**, de coordenadas **N 9.163.934,30m** e **E 277.287,22m**; deste segue com azimute de 191°21'52" e distância de 7,90m até atingir o ponto **V51**, de coordenadas **N 9.163.926,55m** e **E 277.285,66m**; deste segue com azimute de 194°40'25" e distância de 112,65m até atingir o ponto **V52**, de coordenadas **N 9.163.817,57m** e **E 277.257,12m**; deste segue com azimute de 189°29'59" e distância de 16,50m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.163.801,30m** e **E 277.254,40m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO TANQUINHO
ÁREA / PERÍMETRO: 218.147,81 m² / 2,375.74 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.164.049,83m** e **E=278.051,94m** referidas ao MC ° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 76°04'44" e distância de 45,59m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.164.060,80m** e **E 278.096,19m**; deste segue com azimute de 43°57'14" e distância de 492,13m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.164.415,08m** e **E 278.437,77m**; deste segue com azimute de 45°02'59" e distância de 12,30m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.164.423,77m** e **E 278.446,47m**; deste segue com azimute de 302°08'07" e distância de 13,03m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.164.430,70m** e **E 278.435,44m**; deste segue com azimute de 287°51'59" e distância de 24,27m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.164.438,15m** e **E 278.412,34m**; deste segue com azimute de 304°16'26" e distância de 66,78m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.164.475,75m** e **E 278.357,16m**; deste segue com azimute de 40°07'32" e distância de 21,51m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.164.492,20m** e **E 278.371,02m**; deste segue com azimute de 37°52'49" e distância de 33,52m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.164.518,66m** e **E 278.391,61m**; deste segue com azimute de 115°11'11" e distância de 7,53m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.164.515,46m** e **E 278.398,42m**; deste segue com azimute de 118°38'00" e distância de 10,14m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.164.510,60m** e **E 278.407,32m**; deste segue com azimute de 158°53'23" e distância de 10,39m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.164.500,90m** e **E 278.411,06m**; deste segue com azimute de 187°15'01" e distância de 11,21m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.164.489,78m** e **E 278.409,65m**;deste segue com azimute de 159°27'07" e distância de 5,52m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.164.484,61m** e **E 278.411,58m**; deste segue com azimute de 140°36'56" e distância de 16,47m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.164.471,88m** e **E 278.422,04m**; deste segue com azimute de 105°49'02" e distância de 9,69m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.164.469,24m** e **E 278.431,36m**; deste segue com azimute de 77°49'21" e distância de 14,86m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.164.472,38m** e **E 278.445,88m**; deste segue com azimute de 98°01'45" e distância de 21,26m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.164.469,41m** e **E 278.466,93m**; deste segue com azimute de 106°06'42" e distância de 17,68m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.164.464,50m** e **E 278.483,91m**; deste segue com azimute de 101°36'30" e distância de 18,63m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.164.460,75m** e **E 278.502,17m**; deste segue com azimute de 91°17'15" e distância de 18,88m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.164.460,33m** e **E 278.521,04m**; deste segue com azimute de 96°45'37" e distância de 15,67m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.164.458,48m** e **E 278.536,60m**; deste segue com azimute de 120°11'15" e distância de

11,09m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.164.452,90m** e **E 278.546,19m**; deste segue com azimute de 102°10'44" e distância de 14,23m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.164.449,90m** e **E 278.560,11m**; deste segue com azimute de 76°52'27" e distância de 10,33m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.164.452,25m** e **E 278.570,17m**; deste segue com azimute de 62°41'48" e distância de 23,05m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.164.462,82m** e **E 278.590,65m**; deste segue com azimute de 61°58'03" e distância de 8,50m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.164.466,82m** e **E 278.598,16m**; deste segue com azimute de 48°23'29" e distância de 6,96m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.164.471,44m** e **E 278.603,36m**; deste segue com azimute de 53°25'27" e distância de 7,12m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.164.475,68m** e **E 278.609,08m**; deste segue com azimute de 82°35'46" e distância de 6,17m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.164.476,48m** e **E 278.615,20m**; deste segue com azimute de 89°44'10" e distância de 6,76m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.164.476,51m** e **E 278.621,96m**; deste segue com azimute de 80°44'42" e distância de 9,81m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.164.478,09m** e **E 278.631,64m**; deste segue com azimute de 71°08'32" e distância de 18,83m até atingir o ponto **V33**, de coordenadas **N 9.164.484,18m** e **E 278.649,46m**; deste segue com azimute de 80°48'09" e distância de 13,17m até atingir o ponto **V34**, de coordenadas **N 9.164.486,28m** e **E 278.662,46m**; deste segue com azimute de 89°24'42" e distância de 22,57m até atingir o ponto **V35**, de coordenadas **N 9.164.486,51m** e **E 278.685,03m**; deste segue com azimute de 97°36'22" e distância de 14,93m até atingir o ponto **V36**, de coordenadas **N 9.164.484,54m** e **E 278.699,83m**; deste segue com azimute de 121°13'11" e distância de 16,15m até atingir o ponto **V37**, de coordenadas **N 9.164.476,17m** e **E 278.713,64m**; deste segue com azimute de 145°56'30" e distância de 12,61m até atingir o ponto **V38**, de coordenadas **N 9.164.465,72m** e **E 278.720,70m**; deste segue com azimute de 166°48'18" e distância de 14,82m até atingir o ponto **V39**, de coordenadas **N 9.164.451,30m** e **E 278.724,08m**; deste segue com azimute de 168°49'11" e distância de 15,49m até atingir o ponto **V40**, de coordenadas **N 9.164.436,10m** e **E 278.727,08m**; deste segue com azimute de 145°08'05" e distância de 12,57m até atingir o ponto **V41**, de coordenadas **N9.164.425,79m** e **E 278.734,27m**; deste segue com azimute de 116°37'56" e distância de 11,58m até atingir o ponto **V42**, de coordenadas **N 9.164.420,60m** e **E 278.744,63m**; deste segue com azimute de 102°04'11" e distância de 14,36m até atingir o ponto **V43**, de coordenadas **N 9.164.417,59m** e **E 278.758,67m**; deste segue com azimute de 191°02'10" e distância de 192,21m até atingir o ponto **V44**, de coordenadas **N 9.164.228,94m** e **E 278.721,87m**; deste segue com azimute de 193°56'59" e distância de 45,63m até atingir o ponto **V45**, de coordenadas **N 9.164.184,65m** e **E 278.710,87m**; deste segue com azimute de 256°46'00" e distância de 4,92m até atingir o ponto **V46**, de coordenadas **N 9.164.183,52m** e **E 278.706,08m**; deste segue com azimute de 237°09'04" e distância de 5,00m até atingir o ponto **V47**, de coordenadas **N 9.164.180,81m** e **E 278.701,88m**; deste segue com azimute de 229°38'45" e distância de 14,87m até atingir o ponto **V48**, de coordenadas **N 9.164.171,18m** e **E 278.690,55m**; deste segue com azimute de 264°22'31" e distância de 11,18m até atingir o ponto **V49**, de coordenadas **N 9.164.170,09m** e **E 278.679,42m**; deste segue com azimute de 283°11'43" e distância de 24,30m até atingir o ponto **V50**, de coordenadas **N 9.164.175,63m** e **E 278.655,76m**; deste segue com azimute de 289°08'00" e distância de 65,85m até atingir o ponto **V51**, de coordenadas **N 9.164.197,22m** e **E 278.593,55m**; deste segue com azimute de 229°21'44" e distância de 14,10m até atingir o ponto **V52**, de coordenadas **N 9.164.188,03m** e **E 278.582,85m**; deste segue com azimute de 211°09'23" e distância de 88,50m até atingir o ponto **V53**, de coordenadas **N 9.164.112,30m** e **E 278.537,06m**; deste segue com azimute de 209°12'36" e distância de 51,38m até atingir o ponto **V54**, de coordenadas **N 9.164.067,45m** e **E 278.511,99m**; deste segue com azimute de 188°30'03" e distância de 29,85m até atingir o ponto **V55**, de coordenadas **N 9.164.037,93m** e **E 278.507,57m**; deste segue com azimute de 186°16'08" e distância de 44,91m até atingir o ponto **V56**, de coordenadas **N 9.163.993,28m** e **E 278.502,67m**; deste segue com azimute de 170°22'29" e distância de 8,62m até atingir o ponto **V57**, de coordenadas **N 9.163.984,78m** e **E 278.504,11m**; deste segue com azimute de 256°35'54" e distância de 96,87m até atingir o ponto **V58**, de coordenadas **N 9.163.962,33m** e **E 278.409,88m**; deste segue com azimute de 165°02'05" e distância de 0,53m até atingir o ponto **V59**, de coordenadas **N 9.163.961,82m** e **E 278.410,01m**; deste segue com azimute de 257°22'12" e distância de 352,30m até atingir o ponto **V60**, de coordenadas **N 9.163.884,79m** e **E 278.066,23m**; deste segue com azimute de 1°14'13" e distância de 30,33m até atingir o ponto **V61**, de coordenadas **N 9.163.915,11m** e **E 278.066,89m**; deste segue com azimute de 0°40'13" e distância de 43,16m até atingir o ponto **V62**, de coordenadas **N 9.163.958,27m** e **E 278.067,39m**; deste segue com azimute de 349°33'04" e distância de 88,45m até atingir o ponto **V63**, de coordenadas **N 9.164.045,25m** e **E 278.051,35m**; deste segue com azimute de 7°18'51" e distância de 4,62m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.164.049,83m** e **E 278.051,94m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO NORTHVILLE
ÁREA / PERÍMETRO: 687.902,32 m² / 4,239.15 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE, de coordenadas UTM **N=9.163.889,41m** e **E=277.066,50m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 288°11'25" e distância de 109,22m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.163.923,51m** e **E 276.962,74m**; deste segue com azimute de 5°27'28" e distância de 218,62m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.164.141,14m** e **E 276.983,53m**; deste segue com azimute de 5°11'46" e distância de 149,02m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.164.289,55m** e **E 276.997,03m**; deste segue com azimute de 4°57'08" e distância de 93,33m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.164.382,53m** e **E 277.005,08m**; deste segue com azimute de 4°16'12" e distância de 139,62m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.164.521,75m** e **E 277.015,48m**; deste segue com azimute de 9°44'33" e distância de 87,71m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.164.608,20m** e **E 277.030,32m**; deste segue com azimute de 119°01'41" e distância de 65,72m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.164.576,31m** e **E 277.087,78m**; deste segue com azimute de 74°32'46" e distância de 34,18m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.164.585,42m** e **E 277.120,73m**; deste segue com azimute de 90°58'52" e distância de 82,03m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.164.584,01m** e **E 277.202,74m**; deste segue com azimute de 74°49'00" e distância de 59,70m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.164.599,65m** e **E 277.260,36m**; deste segue com azimute de 71°13'24" e distância de 45,02m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.164.614,14m** e **E 277.302,99m**; deste segue com azimute de 19°57'13" e distância de 84,25m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.164.693,33m** e **E 277.331,74m**; deste segue com azimute de 83°30'18" e distância de 31,05m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.164.696,85m** e **E 277.362,59m**; deste segue com azimute de 103°38'34" e distância de 23,79m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.164.691,23m** e **E 277.385,71m**; deste segue com azimute de 57°23'24" e distância de 83,22m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.164.736,09m** e **E 277.455,81m**; deste segue com azimute de 102°34'01" e distância de 145,07m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.164.704,52m** e **E 277.597,40m**; deste segue com azimute de 55°40'23" e distância de 34,81m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.164.724,15m** e **E 277.626,15m**; deste segue com azimute de 85°03'41" e distância de 16,19m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.164.725,54m** e **E 277.642,28m**; deste segue com azimute de 90°00'23" e distância de 49,77m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.164.725,54m** e **E 277.692,05m**; deste segue com azimute de 98°42'52" e distância de 18,44m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.164.722,75m** e **E 277.710,27m**; deste segue com azimute de 112°24'22" e distância de 12,89m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.164.717,83m** e **E 277.722,19m**; deste segue com azimute de 100°22'22" e distância de 7,83m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.164.716,42m** e **E 277.729,89m**; deste segue com azimute de 131°37'16" e distância de 16,87m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.164.705,22m** e **E 277.742,50m**; deste segue com azimute de 155°13'14" e distância de10,05m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.164.696,09m** e **E 277.746,71m**; deste segue com azimute de 140°41'43" e distância de 11,48m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.164.687,21m** e **E 277.753,98m**; deste segue com azimute de 116°34'59" e distância de 41,25m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.164.668,75m** e **E 277.790,87m**; deste segue com azimute de 115°43'12" e distância de 21,00m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.164.659,64m**

e **E 277.809,79m**; deste segue com azimute de 108°26'29" e distância de 8,87m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.164.656,83m** e **E 277.818,20m**; deste segue com azimute de 90°00'23" e distância de 9,12m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.164.656,83m** e **E 277.827,33m**; deste segue com azimute de 93°48'21" e distância de 10,53m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.164.656,13m** e **E 277.837,84m**; deste segue com azimute de 90°00'23" e distância de 25,24m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.164.656,13m** e **E 277.863,08m**; deste segue com azimute de 95°41'43" e distância de 7,04m até atingir o ponto **V33**, de coordenadas **N 9.164.655,43m** e **E 277.870,08m**; deste segue com azimute de 111°55'17" e distância de 3,78m até atingir o ponto **V34**, de coordenadas **N 9.164.654,02m** e **E 277.873,58m**; deste segue com azimute de 124°59'28" e distância de 8,57m até atingir o ponto **V35**, de coordenadas **N 9.164.649,11m** e **E 277.880,60m**; deste segue com azimute de 135°00'23" e distância de 13,87m até atingir o ponto **V36**, de coordenadas **N 9.164.639,30m** e **E 277.890,41m**; deste segue com azimute de 131°39'18" e distância de 11,02m até atingir o ponto **V37**, de coordenadas **N 9.164.631,98m** e **E 277.898,64m**; deste segue com azimute de 109°24'09" e distância de 18,03m até atingir o ponto **V38**, de coordenadas **N 9.164.625,99m** e **E 277.915,65m**; deste segue com azimute de 98°10'49" e distância de 14,83m até atingir o ponto **V39**, de coordenadas **N 9.164.623,88m** e **E 277.930,33m**; deste segue com azimute de 69°28'49" e distância de 17,99m até atingir o ponto **V40**, de coordenadas **N 9.164.630,18m** e **E 277.947,18m**; deste segue com azimute de 73°17'50" e distância de 7,33m até atingir o ponto **V41**, de coordenadas **N 9.164.632,29m** e **E 277.954,20m**; deste segue com azimute de 74°06'09" e distância de 5,09m até atingir o ponto **V42**, de coordenadas **N 9.164.633,68m** e **E 277.959,10m**; deste segue com azimute de 101°16'27" e distância de 3,57m até atingir o ponto **V43**, de coordenadas **N 9.164.632,99m** e **E 277.962,60m**; deste segue com azimute de 113°56'06" e distância de 6,91m até atingir o ponto **V44**, de coordenadas **N 9.164.630,18m** e **E 277.968,92m**; deste segue com azimute de 68°16'51" e distância de 3,77m até atingir o ponto **V45**, de coordenadas **N 9.164.631,58m** e **E 277.972,42m**; deste segue com azimute de 75°52'23" e distância de 8,27m até atingir o ponto **V46**, de coordenadas **N 9.164.633,59m** e **E 277.980,44m**; deste segue com azimute de 59°04'29" e distância de 11,08m até atingir o ponto **V47**, de coordenadas **N 9.164.639,29m** e **E 277.989,95m**; deste segue com azimute de 60°57'44" e distância de 7,21m até atingir o ponto **V48**, de coordenadas **N 9.164.642,79m** e **E 277.996,26m**; deste segue com azimute de 83°34'21" e distância de 6,35m até atingir o ponto **V49**, de coordenadas **N 9.164.643,50m** e **E 278.002,56m**; deste segue com azimute de 105°16'42" e distância de 8,00m até atingir o ponto **V50**, de coordenadas **N 9.164.641,39m** e **E 278.010,28m**; deste segue com azimute de 121°39'40" e distância de 10,69m até atingir o ponto **V51**, de coordenadas **N 9.164.635,78m** e **E 278.019,38m**; deste segue com azimute de 130°10'29" e distância de 11,94m até atingir o ponto **V52**, de coordenadas **N 9.164.628,08m** e **E 278.028,50m**; deste segue com azimute de101°20'40" e distância de 10,72m até atingir o ponto **V53**, de coordenadas **N 9.164.625,97m** e **E 278.039,01m**; deste segue com azimute de 67°24'22" e distância de 9,11m até atingir o ponto **V54**, de coordenadas **N 9.164.629,47m** e **E 278.047,42m**; deste segue com azimute de 90°00'23" e distância de 7,72m até atingir o ponto **V55**, de coordenadas **N 9.164.629,47m** e **E 278.055,14m**; deste segue com azimute de 7°05'52" e distância de 5,65m até atingir o ponto **V56**, de coordenadas **N 9.164.635,08m** e **E 278.055,83m**; deste segue com azimute de 11°22'47" e distância de 10,65m até atingir o ponto **V57**, de coordenadas **N 9.164.645,52m** e **E 278.057,94m**; deste segue com azimute de 102°32'30" e distância de 35,18m até atingir o ponto **V58**, de coordenadas **N 9.164.637,88m** e **E 278.092,28m**; deste segue com azimute de 116°34'17" e distância de 17,25m até atingir o ponto **V59**, de coordenadas **N 9.164.630,17m** e **E 278.107,71m**; deste segue com azimute de 122°44'44" e distância de 23,32m até atingir o ponto **V60**, de coordenadas **N 9.164.617,55m** e **E 278.127,33m**; deste segue com azimute de 107°20'41" e distância de 11,75m até atingir o ponto **V61**, de coordenadas **N 9.164.614,05m** e **E 278.138,55m**; deste segue com azimute de 90°00'23" e distância de 18,92m até atingir o ponto **V62**, de coordenadas **N 9.164.614,04m** e **E 278.157,47m**; deste segue com azimute de 78°57'51" e distância de 29,29m até atingir o ponto **V63**, de coordenadas **N 9.164.619,65m** e **E 278.186,21m**; deste segue com azimute de 72°30'40" e distância de 13,97m até atingir o ponto **V64**, de coordenadas **N 9.164.623,85m** e **E 278.199,54m**; deste segue com azimute de 95°12'35" e distância de 23,23m até atingir o ponto **V65**, de coordenadas **N 9.164.621,74m** e **E 278.222,67m**; deste segue com azimute de 114°25'58" e distância de 25,41m até atingir o ponto **V66**, de coordenadas **N 9.164.611,23m** e **E 278.245,80m**; deste segue com azimute de 106°44'45" e distância de 9,17m até atingir o ponto **V67**, de coordenadas **N 9.164.608,59m** e **E 278.254,58m**; deste segue com azimute de 69°05'39" e distância de 5,42m até atingir o ponto **V68**, de coordenadas **N 9.164.610,52m** e **E 278.259,64m**; deste segue com azimute de 134°12'02" e distância de 103,61m até atingir o ponto **V69**, de coordenadas **N 9.164.538,29m** e **E 278.333,92m**; deste segue com azimute de 141°09'39" e distância de 59,16m até atingir o ponto **V70**, de coordenadas **N 9.164.492,20m** e **E 278.371,02m**; deste segue com azimute de 220°07'32" e distância de 21,51m até atingir o ponto **V71**, de coordenadas **N 9.164.475,75m** e **E 278.357,16m**; deste segue com azimute de 233°25'25" e distância de 79,72m até atingir o ponto **V72**, de coordenadas **N 9.164.428,24m** e **E 278.293,13m**; deste segue com azimute de 239°36'27" e distância de 25,58m até atingir o ponto **V73**, de coordenadas **N 9.164.415,30m** e **E 278.271,07m**; deste segue com azimute de 244°28'55" e distância de 32,82m até atingir o ponto **V74**, de coordenadas **N 9.164.401,17m** e **E 278.241,45m**; deste segue com azimute de 233°12'23" e distância de 62,86m até atingir o ponto **V75**, de coordenadas **N 9.164.363,52m** e **E 278.191,12m**; deste segue com azimute de 253°13'13" e distância de 35,81m até atingir o ponto **V76**, de coordenadas **N 9.164.353,18m** e **E 278.156,83m**; deste segue com azimute de 250°05'21" e distância de 165,39m até atingir o ponto **V77**, de coordenadas **N 9.164.296,86m** e **E 278.001,33m**; deste segue com azimute de 250°32'28" e distância de 212,03m até atingir o ponto **V78**, de coordenadas **N 9.164.226,22m** e **E 277.801,41m**; deste segue com azimute de 250°22'27" e distância de 32,89m até atingir o ponto **V79**, de coordenadas **N 9.164.215,18m** e **E 277.770,43m**; deste segue com azimute de 253°12'05" e distância de 59,64m até atingir o ponto **V80**, decoordenadas **N 9.164.197,94m** e **E 277.713,34m**; deste segue com azimute de 169°39'06" e distância de 240,47m até atingir o ponto **V81**, de coordenadas **N 9.163.961,38m** e **E 277.756,53m**; deste segue com azimute de 169°49'02" e distância de 23,31m até atingir o ponto **V82**, de coordenadas **N 9.163.938,44m** e **E 277.760,65m**; deste segue com azimute de 276°21'23" e distância de 4,29m até atingir o ponto **V83**, de coordenadas **N 9.163.938,91m** e **E 277.756,39m**; deste segue com azimute de 263°20'51" e distância de 34,69m até atingir o ponto **V84**, de coordenadas **N 9.163.934,90m** e **E 277.721,93m**; deste segue com azimute de 275°03'37" e distância de 165,26m até atingir o ponto **V85**, de coordenadas **N 9.163.949,47m** e **E 277.557,32m**; deste segue com azimute de 275°09'42" e distância de 81,64m até atingir o ponto **V86**, de coordenadas **N 9.163.956,82m** e **E 277.476,01m**; deste segue com azimute de 276°31'03" e distância de 28,99m até atingir o ponto **V87**, de coordenadas **N 9.163.960,11m** e **E 277.447,20m**; deste segue com azimute de 287°05'37" e distância de 33,95m até atingir o ponto **V88**, de coordenadas **N 9.163.970,09m** e **E 277.414,75m**; deste segue com azimute de 298°46'47" e distância de 23,67m até atingir o ponto **V89**, de coordenadas **N 9.163.981,48m** e **E 277.394,01m**; deste segue com azimute de 303°04'00" e distância de 20,57m até atingir o ponto **V90**, de coordenadas **N 9.163.992,71m** e **E 277.376,77m**; deste segue com azimute de 311°56'33" e distância de 24,39m até atingir o ponto **V91**, de coordenadas **N 9.164.009,01m** e **E 277.358,63m**; deste segue com azimute de 330°29'41" e distância de 34,74m até atingir o ponto **V92**, de coordenadas **N 9.164.039,24m** e **E 277.341,51m**; deste segue com azimute de 330°29'41" e distância de 8,70m até atingir o ponto **V93**, de coordenadas **N 9.164.046,82m** e **E 277.337,23m**; deste segue com azimute de 316°23'40" e distância de 15,38m até atingir o ponto **V94**, de coordenadas **N 9.164.057,95m** e **E 277.326,62m**; deste segue com azimute de 318°12'01" e distância de 13,36m até atingir o ponto **V95**, de coordenadas **N 9.164.067,91m** e **E 277.317,72m**; deste segue com azimute de 318°12'01" e distância de 2,55m até atingir o ponto **V96**, de coordenadas **N 9.164.069,82m** e **E 277.316,02m**; deste segue com azimute de 281°07'47" e distância de 137,84m até atingir o ponto **V97**, de coordenadas **N 9.164.096,42m** e **E 277.180,77m**; deste segue com azimute de 262°54'56" e distância de 40,53m até atingir o ponto **V98**, de coordenadas **N 9.164.091,42m** e **E 277.140,55m**; deste segue com azimute de 238°09'36" e distância de 41,69m até atingir o ponto **V99**, de coordenadas **N 9.164.069,43m** e **E 277.105,14m**; deste segue com azimute de 191°32'33" e distância de 25,54m até atingir o ponto **V100**, de coordenadas **N 9.164.044,40m** e **E 277.100,03m**; deste segue com azimute de 192°12'18" e distância de 158,58m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.163.889,41m** e **E 277.066,50m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO NÚCLEO INDUSTRIAL
ÁREA / PERÍMETRO: 50.071,10 m² / 888.52 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE , de coordenadas UTM **N=9.163.889,41m** e **E=277.066,50m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 12°12'18" e distância de 158,58m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.164.044,40m** e **E 277.100,03m**; deste segue com azimute de 11°32'33" e distância de 25,54m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.164.069,43m** e **E 277.105,14m**; deste segue com azimute de 58°09'36" e distância de 41,69m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.164.091,42m** e **E 277.140,55m**; deste segue com azimute de 82°54'56" e distância de 40,53m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.164.096,42m** e **E 277.180,77m**; deste segue com azimute de 101°07'47" e distância de 137,84m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.164.069,82m** e **E 277.316,02m**; deste segue com azimute de 138°12'01" e distância de 2,55m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.164.067,91m** e **E 277.317,72m**; deste segue com azimute de 195°44'59" e distância de 4,96m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.164.063,14m** e **E 277.316,37m**; deste segue com azimute de 192°45'03" e distância de 132,10m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.934,30m** e **E 277.287,22m**; deste segue com azimute de 191°21'52" e distância de 7,90m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.926,55m** e **E 277.285,66m**; deste segue com azimute de 194°40'25" e distância de 112,65m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.163.817,57m** e **E 277.257,12m**; deste segue com azimute de 189°29'59" e distância de 16,50m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.801,30m** e **E 277.254,40m**; deste segue com azimute de 296°36'08" e distância de 141,95m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.864,86m** e **E 277.127,47m**; deste segue com azimute de 291°55'49" e distância de 38,94m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.879,41m** e **E 277.091,35m**; deste segue com azimute de 291°55'49" e distância de 26,79m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.163.889,41m** e **E 277.066,50m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO MATADOURO
ÁREA / PERÍMETRO: 571.936,56 m² / 3,478.82 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE , de coordenadas UTM **N=9.163.516,97m** e **E=275.894,93m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 82°30'16" e distância de 796,43m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.163.620,86m** e **E 276.684,56m**; deste segue com azimute de 97°02'43" e distância de 128,73m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.163.605,08m** e **E 276.812,32m**; deste segue com azimute de 99°36'21" e distância de 149,09m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.163.580,20m** e **E 276.959,32m**; deste segue com azimute de 357°23'17" e distância de 27,12m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.163.607,29m** e **E 276.958,08m**; deste segue com azimute de 357°04'14" e distância de 16,53m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.163.623,79m** e **E 276.957,23m**; deste segue com azimute de 343°17'27" e distância de 21,66m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.163.644,54m** e **E 276.951,01m**; deste segue com azimute de 0°22'18" e distância de 128,28m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.163.772,82m** e **E 276.951,84m**; deste segue com azimute de 357°42'23" e distância de 156,45m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.163.929,15m** e **E 276.945,58m**; deste segue com azimute de 279°48'19" e distância de 15,62m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.163.931,81m** e **E 276.930,18m**; deste segue com azimute de 282°03'30" e distância de 9,84m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.163.933,86m** e **E 276.920,56m**; deste segue com azimute de 286°20'40" e distância de 61,43m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.951,15m** e **E 276.861,60m**; deste segue com azimute de 286°43'43" e distância de 28,12m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.959,25m** e **E 276.834,67m**; deste segue com azimute de 286°43'43" e distância de 40,38m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.970,87m** e **E 276.796,00m**; deste segue com azimute de 286°44'40" e distância de 19,79m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.976,57m** e **E 276.777,05m**; deste segue com azimute de 286°44'41" e distância de 46,26m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.989,90m** e **E 276.732,75m**; deste segue com azimute de 286°44'41" e distância de 22,78m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.996,46m** e **E 276.710,94m**; deste segue com azimute de 286°41'35" e distância de 81,29m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.164.019,81m** e **E 276.633,08m**; deste segue com azimute de 285°16'56" e distância de 53,51m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.164.033,91m** e **E 276.581,47m**; deste segue com azimute de 281°36'52" e distância de 51,02m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.164.044,18m** e **E 276.531,49m**; deste segue com azimute de 278°15'53" e distância de 31,53m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.164.048,72m** e **E 276.500,29m**; deste segue com azimute de 273°47'08" e distância de 40,23m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.164.051,37m** e **E 276.460,15m**; deste segue com azimute de 270°00'00" e distância de 413,23m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.164.051,37m** e **E 276.046,92m**; deste segue com azimute de 269°44'10" e distância de 460,75m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.164.049,25m** e **E 275.586,17m**; deste segue com azimute de 268°15'12" e distância de 41,69m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.164.047,98m** e **E 275.544,50m**; deste segue com azimute de 212°36'30" e distância de 0,06m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.164.047,93m** e **E 275.544,47m**; deste segue com azimute de 148°49'30" e distância de 396,47m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.163.708,72m** e **E 275.749,71m**; deste segue com azimute de 142°51'38" e distância de 150,95m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.163.588,38m** e **E 275.840,84m**; deste segue com azimute de 142°51'38" e distância de 89,58m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.163.516,97m** e **E 275.894,93m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO VISTA PLENA
ÁREA / PERÍMETRO: 6.722.980,54 m² / 8,225.93 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE , de coordenadas UTM **N=9.161.667,01m** e **E=276.504,97m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 354°12'09" e distância de 374,63m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.162.039,73m** e **E 276.467,13m**; deste segue com azimute de 339°01'50" e distância de 262,08m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.162.284,45m** e **E 276.373,34m**; deste segue com azimute de 338°19'07" e distância de 391,52m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.162.648,27m** e **E 276.228,69m**; deste segue com azimute de 63°52'34" e distância de 43,59m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.162.667,47m** e **E 276.267,83m**; deste segue com azimute de 63°48'52" e distância de 77,14m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.162.701,51m** e **E 276.337,05m**; deste segue com azimute de 320°03'57" e distância de 19,46m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.162.716,43m** e **E 276.324,56m**; deste segue com azimute de 353°05'50" e distância de 33,51m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.162.749,70m** e **E 276.320,53m**; deste segue com azimute de 352°10'54" e distância de 43,80m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.162.793,09m** e **E 276.314,57m**; deste segue com azimute de 346°23'05" e distância de 155,14m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.162.943,87m** e **E 276.278,05m**; deste segue com azimute de 336°51'30" e distância de 35,31m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.162.976,34m** e **E 276.264,18m**; deste segue com azimute de 327°24'05" e distância de 75,82m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.163.040,22m** e **E 276.223,33m**; deste segue com azimute de 325°39'24" e distância de 65,36m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.163.094,18m** e **E 276.186,46m**; deste segue com azimute de 325°24'45" e distância de 513,56m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.163.516,97m** e **E 275.894,93m**; deste segue com azimute de 322°51'38" e distância de 43,53m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.163.551,67m** e **E 275.868,65m**; deste segue com azimute de 322°51'38" e distância de 46,05m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.163.588,38m** e **E 275.840,84m**; deste segue com azimute de 322°51'38" e distância de 150,95m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.163.708,72m** e **E 275.749,71m**; deste segue com azimute de 328°49'30" e distância

de 396,53m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.164.047,98m** e **E 275.544,44m**; deste segue com azimute de 270°12'28" e distância de 108,81m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.164.048,38m** e **E 275.435,64m**; deste segue com azimute de 271°30'55" e distância de 74,61m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.164.050,35m** e **E 275.361,05m**; deste segue com azimute de 273°34'52" e distância de 47,42m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.164.053,31m** e **E 275.313,72m**; deste segue com azimute de 274°28'55" e distância de 153,62m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.164.065,31m** e **E 275.160,58m**; deste segue com azimute de 274°06'37" e distância de 191,70m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.164.079,05m** e **E 274.969,37m**; deste segue com azimute de 274°06'37" e distância de 104,47m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.164.086,54m** e **E 274.865,17m**; deste segue com azimute de 274°05'29" e distância de 194,47m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.164.100,42m** e **E 274.671,20m**; deste segue com azimute de 274°06'37" e distância de101,73m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.164.107,71m** e **E 274.569,73m**; deste segue com azimute de 273°45'59" e distância de 69,92m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.164.112,30m** e **E 274.499,96m**; deste segue com azimute de 272°45'42" e distância de 92,01m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.164.116,74m** e **E 274.408,06m**; deste segue com azimute de 281°58'55" e distância de 26,17m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.164.122,17m** e **E 274.382,46m**; deste segue com azimute de 287°18'56" e distância de 32,87m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.164.131,95m** e **E 274.351,08m**; deste segue com azimute de 295°56'26" e distância de 25,07m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.164.142,92m** e **E 274.328,54m**; deste segue com azimute de 298°58'41" e distância de 42,86m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.164.163,68m** e **E 274.291,04m**; deste segue com azimute de 298°58'41" e distância de 46,00m até atingir o ponto **V33**, de coordenadas **N 9.164.185,97m** e **E 274.250,80m**; deste segue com azimute de 297°46'39" e distância de 60,05m até atingir o ponto **V34**, de coordenadas **N 9.164.213,96m** e **E 274.197,67m**; deste segue com azimute de 296°18'57" e distância de 24,44m até atingir o ponto **V35**, de coordenadas **N 9.164.224,79m** e **E 274.175,76m**; deste segue com azimute de 290°30'26" e distância de 9,96m até atingir o ponto **V36**, de coordenadas **N 9.164.228,28m** e **E 274.166,44m**; deste segue com azimute de 282°53'53" e distância de 20,77m até atingir o ponto **V37**, de coordenadas **N 9.164.232,91m** e **E 274.146,19m**; deste segue com azimute de 274°23'06" e distância de 17,31m até atingir o ponto **V38**, de coordenadas **N 9.164.234,24m** e **E 274.128,94m**; deste segue com azimute de 265°33'36" e distância de 28,42m até atingir o ponto **V39**, de coordenadas **N 9.164.232,04m** e **E 274.100,60m**; deste segue com azimute de 188°59'23" e distância de 318,88m até atingir o ponto **V40**, de coordenadas **N 9.163.917,07m** e **E 274.050,78m**; deste segue com azimute de 167°58'44" e distância de 84,74m até atingir o ponto **V41**, de coordenadas **N 9.163.834,19m** e **E 274.068,42m**; deste segue com azimute de 183°45'04" e distância de 88,71m até atingir o ponto **V42**, de coordenadas **N 9.163.745,67m** e **E 274.062,62m**; deste segue com azimute de 212°03'35" e distância de 111,49m até atingir o ponto **V43**, de coordenadas **N 9.163.651,19m** e **E 274.003,44m**; deste segue com azimute de 150°44'55" e distância de 114,95m até atingir o ponto **V44**, de coordenadas **N 9.163.550,89m** e **E 274.059,61m**; deste segue com azimute de 135°08'20" e distância de 58,44m até atingir o ponto **V45**, de coordenadas **N 9.163.509,47m** e **E 274.100,83m**; deste segue com azimute de 158°54'16" e distância de 82,43m até atingir o ponto **V46**, de coordenadas **N 9.163.432,56m** e **E 274.130,50m**; deste segue com azimute de 204°35'22" e distância de 71,18m até atingir o ponto **V47**, de coordenadas **N 9.163.367,83m** e **E 274.100,88m**; deste segue com azimute de 224°54'42" e distância de 58,63m até atingir o ponto **V48**, de coordenadas **N 9.163.326,31m** e **E 274.059,49m**; deste segue com azimute de 250°46'10" e distância de 143,55m até atingir o ponto **V49**, de coordenadas **N 9.163.279,04m** e **E 273.923,95m**; deste segue com azimute de 217°39'30" e distância de 260,66m até atingir o ponto **V50**, de coordenadas **N 9.163.072,68m** e **E 273.764,71m**; deste segue com azimute de 173°23'28" e distância de 125,28m até atingir o ponto **V51**, de coordenadas **N 9.162.948,23m** e **E 273.779,12m**; deste segue com azimute de 190°14'37" e distância de 66,20m até atingir o ponto **V52**, de coordenadas **N 9.162.883,09m** e **E 273.767,35m**; deste segue com azimute de 213°13'08" e distância de 206,54m até atingir o ponto **V53**,de coordenadas **N 9.162.710,30m** e **E 273.654,20m**; deste segue com azimute de 209°02'23" e distância de 362,86m até atingir o ponto **V54**, de coordenadas **N 9.162.393,06m** e **E 273.478,06m**; deste segue com azimute de 217°21'39" e distância de 111,99m até atingir o ponto **V55**, de coordenadas **N 9.162.304,05m** e **E 273.410,10m**; deste segue com azimute de 231°35'09" e distância de 80,82m até atingir o ponto **V56**, de coordenadas **N 9.162.253,83m** e **E 273.346,77m**; deste segue com azimute de 117°00'30" e distância de 186,23m até atingir o ponto **V57**, de coordenadas **N 9.162.169,26m** e **E 273.512,69m**; deste segue com azimute de 117°00'32" e distância de 148,35m até atingir o ponto **V58**, de coordenadas **N 9.162.101,89m** e **E 273.644,86m**; deste segue com azimute de 110°28'22" e distância de 37,00m até atingir o ponto **V59**, de coordenadas **N 9.162.088,95m** e **E 273.679,52m**; deste segue com azimute de 128°57'27" e distância de 67,31m até atingir o ponto **V60**, de coordenadas **N 9.162.046,63m** e **E 273.731,86m**; deste segue com azimute de 139°42'19" e distância de 31,64m até atingir o ponto **V61**, de coordenadas **N 9.162.022,50m** e **E 273.752,32m**; deste segue com azimute de 129°48'53" e distância de 79,10m até atingir o ponto **V62**, de coordenadas **N 9.161.971,85m** e **E 273.813,08m**; deste segue com azimute de 122°57'06" e distância de 56,61m até atingir o ponto **V63**, de coordenadas **N 9.161.941,06m** e **E 273.860,58m**; deste segue com azimute de 152°00'02" e distância de 41,45m até atingir o ponto **V64**, de coordenadas **N 9.161.904,46m** e **E 273.880,04m**; deste segue com azimute de 132°58'52" e distância de 76,67m até atingir o ponto **V65**, de coordenadas **N 9.161.852,19m** e **E 273.936,13m**; deste segue com azimute de 136°34'56" e distância de 281,69m até atingir o ponto **V66**, de coordenadas **N 9.161.647,58m** e **E 274.129,74m**; deste segue com azimute de 149°22'13" e distância de 21,71m até atingir o ponto **V67**, de coordenadas **N 9.161.628,90m** e **E 274.140,80m**; deste segue com azimute de 64°04'20" e distância de 2,34m até atingir o ponto **V68**, de coordenadas **N 9.161.629,92m** e **E 274.142,90m**; deste segue com azimute de 243°52'34" e distância de 2,34m até atingir o ponto **V69**, de coordenadas **N 9.161.628,89m** e **E 274.140,80m**; deste segue com azimute de 149°22'13" e distância de 1.010,17m até atingir o ponto **V70**, de coordenadas **N 9.160.759,67m** e **E 274.655,48m**; deste segue com azimute de 63°56'52" e distância de 643,48m até atingir o ponto **V71**, de coordenadas **N 9.161.042,27m** e **E 275.233,57m**; deste segue com azimute de 63°49'54" e distância de 1.416,60m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.161.667,01m** e **E 276.504,97m**,onde teve início a descrição deste perímetro..

BAIRRO NOVO HORIZONTE
ÁREA / PERÍMETRO: 1.006.487,27 m²/ 4,734.90 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE , , de coordenadas UTM **N=9.164.047,98m** e **E=275.544,50m** referidas ao MC ° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 32°36'30" e distância de 32,24m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.164.075,14m** e **E 275.561,88m**; deste segue com azimute de 358°55'50" e distância de 304,61m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.164.379,69m** e **E 275.556,19m**; deste segue com azimute de 89°49'09" e distância de 152,73m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.164.380,17m** e **E 275.708,92m**; deste segue com azimute de 86°54'26" e distância de 247,60m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.164.393,53m** e **E 275.956,16m**; deste segue com azimute de 0°44'05" e distância de 138,93m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.164.532,45m** e **E 275.957,94m**; deste segue com azimute de 3°08'41" e distância de 140,09m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.164.672,32m** e **E 275.965,62m**; deste segue com azimute de 359°55'50" e distância de 100,91m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.164.773,23m** e **E 275.965,50m**; deste segue com azimute de 24°50'25" e distância de 25,30m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.164.796,19m** e **E 275.976,13m**; deste segue com azimute de 74°00'15" e distância de 148,70m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.164.837,17m** e **E 276.119,07m**; deste segue com azimute de 37°31'23" e distância de 87,50m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.164.906,57m** e **E 276.172,37m**; deste segue com azimute de 94°01'56" e distância de 68,68m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.164.901,74m** e **E 276.240,88m**; deste segue com azimute de 18°24'51" e distância de 32,53m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.164.932,60m** e **E 276.251,15m**; deste segue com azimute de 94°09'41" e distância de 20,79m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.164.931,09m** e **E 276.271,89m**; deste segue com azimute de 175°00'32" e distância

de 72,40m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.164.858,96m** e **E 276.278,19m**; deste segue com azimute de 118°11'19" e distância de 38,97m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.164.840,55m** e **E 276.312,54m**; deste segue com azimute de 69°20'48" e distância de 53,94m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.164.859,58m** e **E 276.363,02m**; deste segue com azimute de 88°46'54" e distância de 65,91m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.164.860,98m** e **E 276.428,91m**; deste segue com azimute de 3°15'24" e distância de 61,77m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.164.922,65m** e **E 276.432,42m**; deste segue com azimute de 51°42'33" e distância de 67,88m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.164.964,71m** e **E 276.485,70m**; deste segue com azimute de 103°24'02" e distância de 136,19m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.164.933,15m** e **E 276.618,18m**; deste segue com azimute de 123°47'28" e distância de 117,23m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.164.867,95m** e **E 276.715,61m**; deste segue com azimute de 90°00'23" e distância de 72,19m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.164.867,95m** e **E 276.787,80m**; deste segue com azimute de 122°40'40" e distância de 76,61m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.164.826,58m** e **E 276.852,29m**; deste segue com azimute de 103°39'18" e distância de 50,50m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.164.814,66m** e **E 276.901,36m**; deste segue com azimute de 182°36'49" e distância de 46,32m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.164.768,39m** e **E 276.899,25m**; deste segue com azimute de 130°35'18" e distância de 12,93m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.164.759,98m** e **E 276.909,07m**; deste segue com azimute de 71°04'28" e distância de 25,93m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.164.768,39m** e **E 276.933,60m**; deste segue com azimute de 112°37'58" e distância de 27,35m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.164.757,87m** e **E 276.958,84m**; deste segue com azimute de 173°13'20" e distância de 118,59m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N9.164.640,10m** e **E 276.972,83m**; deste segue com azimute de 119°01'41" e distância de 65,75m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.164.608,20m** e **E 277.030,32m**; deste segue com azimute de 189°44'33" e distância de 87,71m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.164.521,75m** e **E 277.015,48m**; deste segue com azimute de 184°16'12" e distância de 139,62m até atingir o ponto **V33**, de coordenadas **N 9.164.382,53m** e **E 277.005,08m**; deste segue com azimute de 184°57'08" e distância de 93,33m até atingir o ponto **V34**, de coordenadas **N 9.164.289,55m** e **E 276.997,03m**; deste segue com azimute de 185°11'46" e distância de 149,02m até atingir o ponto **V35**, de coordenadas **N 9.164.141,14m** e **E 276.983,53m**; deste segue com azimute de 185°27'28" e distância de 218,62m até atingir o ponto **V36**, de coordenadas **N 9.163.923,51m** e **E 276.962,74m**; deste segue com azimute de 288°11'25" e distância de 18,06m até atingir o ponto **V37**, de coordenadas **N 9.163.929,15m** e **E 276.945,58m**; deste segue com azimute de 279°48'19" e distância de 15,62m até atingir o ponto **V38**, de coordenadas **N 9.163.931,81m** e **E 276.930,18m**; deste segue com azimute de 282°03'30" e distância de 9,84m até atingir o ponto **V39**, de coordenadas **N 9.163.933,86m** e **E 276.920,56m**; deste segue com azimute de 286°20'40" e distância de 61,43m até atingir o ponto **V40**, de coordenadas **N 9.163.951,15m** e **E 276.861,60m**; deste segue com azimute de 286°43'43" e distância de 28,12m até atingir o ponto **V41**, de coordenadas **N 9.163.959,25m** e **E 276.834,67m**; deste segue com azimute de 286°43'43" e distância de 40,38m até atingir o ponto **V42**, de coordenadas **N 9.163.970,87m** e **E 276.796,00m**; deste segue com azimute de 286°44'40" e distância de 19,79m até atingir o ponto **V43**, de coordenadas **N 9.163.976,57m** e **E 276.777,05m**; deste segue com azimute de 286°44'41" e distância de 46,26m até atingir o ponto **V44**, de coordenadas **N 9.163.989,90m** e **E 276.732,75m**; deste segue com azimute de 286°44'41" e distância de 22,78m até atingir o ponto **V45**, de coordenadas **N 9.163.996,46m** e **E 276.710,94m**; deste segue com azimute de 286°41'35" e distância de 81,29m até atingir o ponto **V46**, de coordenadas **N 9.164.019,81m** e **E 276.633,08m**; deste segue com azimute de 285°16'56" e distância de 53,51m até atingir o ponto **V47**, de coordenadas **N 9.164.033,91m** e **E 276.581,47m**; deste segue com azimute de 281°36'52" e distância de 51,02m até atingir o ponto **V48**, de coordenadas **N 9.164.044,18m** e **E 276.531,49m**; deste segue com azimute de 278°15'53" e distância de 31,53m até atingir o ponto **V49**, de coordenadas **N 9.164.048,72m** e **E 276.500,29m**; deste segue com azimute de 273°47'08" e distância de 40,23m até atingir o ponto **V50**, de coordenadas **N 9.164.051,37m** e **E 276.460,15m**; deste segue com azimute de 270°00'00" e distância de 413,23m até atingir o ponto **V51**, de coordenadas **N 9.164.051,37m** e **E 276.046,92m**; deste segue com azimute de 269°44'10" e distância de 460,75m até atingir o ponto **V52**, de coordenadas **N 9.164.049,25m** e **E 275.586,17m**; deste segue com azimute de 268°15'12" e distância de 41,69m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.164.047,98m** e **E 275.544,50m**,onde teve início a descrição deste perímetro.

BAIRRO DISTRITO INDUSTRIAL
ÁREA / PERÍMETRO: 1.375.802,21 m² / 5,042.60 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto **V01**, situado no distrito sede do município de Goiana-PE , de coordenadas UTM **N=9.164.047,98m** e **E=275.544,50m** referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 32°36'30" e distância de 32,24m até atingir o ponto **V02**, de coordenadas **N 9.164.075,14m** e **E 275.561,88m**; deste segue com azimute de 358°55'50" e distância de 304,61m até atingir o ponto **V03**, de coordenadas **N 9.164.379,69m** e **E 275.556,19m**; deste segue com azimute de 89°49'09" e distância de 152,73m até atingir o ponto **V04**, de coordenadas **N 9.164.380,17m** e **E 275.708,92m**; deste segue com azimute de 86°54'26" e distância de 247,60m até atingir o ponto **V05**, de coordenadas **N 9.164.393,53m** e **E 275.956,16m**; deste segue com azimute de 0°44'05" e distância de 138,93m até atingir o ponto **V06**, de coordenadas **N 9.164.532,45m** e **E 275.957,94m**; deste segue com azimute de 3°08'41" e distância de 140,09m até atingir o ponto **V07**, de coordenadas **N 9.164.672,32m** e **E 275.965,62m**; deste segue com azimute de 359°55'50" e distância de 100,91m até atingir o ponto **V08**, de coordenadas **N 9.164.773,23m** e **E 275.965,50m**; deste segue com azimute de 24°50'25" e distância de 25,30m até atingir o ponto **V09**, de coordenadas **N 9.164.796,19m** e **E 275.976,13m**; deste segue com azimute de 0°41'14" e distância de 614,30m até atingir o ponto **V10**, de coordenadas **N 9.165.410,44m** e **E 275.983,50m**; deste segue com azimute de 275°19'26" e distância de 53,17m até atingir o ponto **V11**, de coordenadas **N 9.165.415,38m** e **E 275.930,56m**; deste segue com azimute de 359°57'08" e distância de 43,59m até atingir o ponto **V12**, de coordenadas **N 9.165.458,97m** e **E 275.930,53m**; deste segue com azimute de 230°32'49" e distância de 58,07m até atingir o ponto **V13**, de coordenadas **N 9.165.422,07m** e **E 275.885,69m**; deste segue com azimute de 264°15'24" e distância de 50,36m até atingir o ponto **V14**, de coordenadas **N 9.165.417,03m** e **E 275.835,58m**; deste segue com azimute de 272°49'17" e distância de 50,18m até atingir o ponto **V15**, de coordenadas **N 9.165.419,50m** e **E 275.785,46m**; deste segue com azimute de 280°49'13" e distância de 66,32m até atingir o ponto **V16**, de coordenadas **N 9.165.431,95m** e **E 275.720,32m**; deste segue com azimute de 290°09'00" e distância de 50,71m até atingir o ponto **V17**, de coordenadas **N 9.165.449,42m** e **E 275.672,71m**; deste segue com azimute de 295°23'09" e distância de 58,24m até atingir o ponto **V18**, de coordenadas **N 9.165.474,39m** e **E 275.620,09m**; deste segue com azimute de 299°59'35" e distância de 54,97m até atingir o ponto **V19**, de coordenadas **N 9.165.501,87m** e **E 275.572,48m**; deste segue com azimute de 296°28'43" e distância de 50,40m até atingir o ponto **V20**, de coordenadas **N 9.165.524,34m** e **E 275.527,37m**; deste segue com azimute de 278°04'18" e distância de 70,86m até atingir o ponto **V21**, de coordenadas **N 9.165.534,29m** e **E 275.457,21m**; deste segue com azimute de 282°44'52" e distância de 56,51m até atingir o ponto **V22**, de coordenadas **N 9.165.546,76m** e **E 275.402,09m**; deste segue com azimute de 316°45'53" e distância de 54,88m até atingir o ponto **V23**, de coordenadas **N 9.165.586,74m** e **E 275.364,50m**; deste segue com azimute de 337°07'10" e distância de 51,57m até atingir o ponto **V24**, de coordenadas **N 9.165.634,25m** e **E 275.344,45m**; deste segue com azimute de 346°34'07" e distância de 30,06m até atingir o ponto **V25**, de coordenadas **N 9.165.663,49m** e **E 275.337,47m**;deste segue com azimute de 256°34'07" e distância de 49,96m até atingir o ponto **V26**, de coordenadas **N 9.165.651,89m** e **E 275.288,88m**; deste segue com azimute de 241°15'09" e distância de 141,76m até atingir o ponto **V27**, de coordenadas **N 9.165.583,71m** e **E 275.164,59m**; deste segue com azimute de 213°34'07" e distância de 220,71m até atingir o ponto **V28**, de coordenadas **N 9.165.399,81m** e **E 275.042,56m**; deste segue com azimute de 247°30'09" e distância de 76,78m até atingir o ponto **V29**, de coordenadas **N 9.165.370,43m** e **E 274.971,62m**; deste segue com azimute de 263°59'17" e distância de 89,13m até atingir o ponto **V30**, de coordenadas **N 9.165.361,09m** e **E 274.882,97m**; deste segue com azimute de 133°13'53" e distância de 46,80m até atingir o ponto **V31**, de coordenadas **N 9.165.329,04m**

e **E 274.917,07m**; deste segue com azimute de 134°27'24" e distância de 77,60m até atingir o ponto **V32**, de coordenadas **N 9.165.274,69m** e **E 274.972,46m**; deste segue com azimute de 177°36'31" e distância de 20,59m até atingir o ponto **V33**, de coordenadas **N 9.165.254,12m** e **E 274.973,32m**; deste segue com azimute de 210°19'03" e distância de 58,84m até atingir o ponto **V34**, de coordenadas **N 9.165.203,33m** e **E 274.943,62m**; deste segue com azimute de 198°48'20" e distância de 61,61m até atingir o ponto **V35**, de coordenadas **N 9.165.145,01m** e **E 274.923,76m**; deste segue com azimute de 197°27'28" e distância de 156,30m até atingir o ponto **V36**, de coordenadas **N 9.164.995,91m** e **E 274.876,87m**; deste segue com azimute de 180°16'27" e distância de 73,14m até atingir o ponto **V37**, de coordenadas **N 9.164.922,77m** e **E 274.876,52m**; deste segue com azimute de 172°46'32" e distância de 52,24m até atingir o ponto **V38**, de coordenadas **N 9.164.870,94m** e **E 274.883,09m**; deste segue com azimute de 180°03'18" e distância de 114,36m até atingir o ponto **V39**, de coordenadas **N 9.164.756,58m** e **E 274.882,98m**; deste segue com azimute de 174°35'35" e distância de 78,64m até atingir o ponto **V40**, de coordenadas **N 9.164.678,29m** e **E 274.890,39m**; deste segue com azimute de 176°37'36" e distância de 53,36m até atingir o ponto **V41**, de coordenadas **N 9.164.625,02m** e **E 274.893,53m**; deste segue com azimute de 179°39'00" e distância de 31,10m até atingir o ponto **V42**, de coordenadas **N 9.164.593,92m** e **E 274.893,72m**; deste segue com azimute de 173°08'37" e distância de 53,69m até atingir o ponto **V43**, de coordenadas **N 9.164.540,61m** e **E 274.900,13m**; deste segue com azimute de 167°58'18" e distância de 97,46m até atingir o ponto **V44**, de coordenadas **N 9.164.445,29m** e **E 274.920,44m**; deste segue com azimute de 169°43'49" e distância de 113,53m até atingir o ponto **V45**, de coordenadas **N 9.164.333,58m** e **E 274.940,68m**; deste segue com azimute de 169°42'25" e distância de 259,99m até atingir o ponto **V46**, de coordenadas **N 9.164.077,78m** e **E 274.987,14m**; deste segue com azimute de 94°06'37" e distância de 173,89m até atingir o ponto **V47**, de coordenadas **N 9.164.065,31m** e **E 275.160,58m**; deste segue com azimute de 94°28'55" e distância de 153,62m até atingir o ponto **V48**, de coordenadas **N 9.164.053,31m** e **E 275.313,72m**; deste segue com azimute de 93°34'52" e distância de 47,42m até atingir o ponto **V49**, de coordenadas **N 9.164.050,35m** e **E 275.361,05m**; deste segue com azimute de 91°30'55" e distância de 74,61m até atingir o ponto **V50**, de coordenadas **N 9.164.048,38m** e **E 275.435,64m**; deste segue com azimute de 90°12'28" e distância de 108,87m até atingir o ponto **V01**, de coordenadas **N 9.164.047,98m** e **E 275.544,50m**,onde teve inicio a descrição deste perímetro.

BAIRRO PORTAL GOIANA
ÁREA / PERÍMETRO: 4.883.270,00 m² / 5,802.29 m
MUNICÍPIO / ESTADO: GOIANA / PERNAMBUCO

DESCRIÇÃO

A poligonal inicia no ponto V01, situado no distrito sede do município de Goiana-PE , de coordenadas UTM N=9.160.507,32m e E=270.965,57m referidas ao MC 33° WGr. Sistema Geocêntrico SIRGAS 2000; deste segue com azimute de 35°53'29" e distância de 1.138,60m até atingir o ponto V02, de coordenadas N 9.161.429,73m e E 271.633,08m; deste segue com azimute de 89°59'48" e distância de 88,63m até atingir o ponto V03, de coordenadas N 9.161.429,74m e E 271.721,71m; deste segue com azimute de 67°00'08" e distância de 423,46m até atingir o ponto V04, de coordenadas N 9.161.595,18m e E 272.111,51m; deste segue com azimute de 74°30'41" e distância de 597,15m até atingir o ponto V05, de coordenadas N 9.161.754,65m e E 272.686,97m; deste segue com azimute de 61°59'00" e distância de 377,80m até atingir o ponto V06, de coordenadas N 9.161.932,11m e E 273.020,50m; deste segue com azimute de 31°48'03" e distância de 145,80m até atingir o ponto V07, de coordenadas N 9.162.056,02m e E 273.097,33m; deste segue com azimute de 51°35'09" e distância de 318,36m até atingir o ponto V08, de coordenadas N 9.162.253,83m e E 273.346,77m; deste segue com azimute de 117°00'30" e distância de 186,23m até atingir o ponto V09, de coordenadas N 9.162.169,26m e E 273.512,69m; deste segue com azimute de 117°00'32" e distância de 148,35m até atingir o ponto V10, de coordenadas N 9.162.101,89m e E 273.644,86m; deste segue com azimute de 110°28'22" e distância de 37,00m até atingir o ponto V11, de coordenadas N 9.162.088,95m e E 273.679,52m; deste segue com azimute de 128°57'27" e distância de 67,31m até atingir o ponto V12, de coordenadas N 9.162.046,63m e E 273.731,86m; deste segue com azimute de 139°42'19" e distância de 31,64m até atingir o ponto V13, de coordenadas N 9.162.022,50m e E 273.752,32m; deste segue com azimute de 129°48'53" e distância de 79,10m até atingir o ponto V14, de coordenadas N 9.161.971,85m e E 273.813,08m; deste segue com azimute de 122°57'06" e distância de 56,61m até atingir o ponto V15, de coordenadas N 9.161.941,06m e E 273.860,58m; deste segue com azimute de 152°00'02" e distância de 41,45m até atingir o ponto V16, de coordenadas N 9.161.904,46m e E 273.880,04m; deste segue com azimute de 132°58'52" e distância de 76,67m até atingir o ponto V17, de coordenadas N 9.161.852,19m e E 273.936,13m; deste segue com azimute de 136°34'56" e distância de 281,69m até atingir o ponto V18, de coordenadas N 9.161.647,58m e E 274.129,74m; deste segue com azimute de 149°22'13" e distância de 21,72m até atingir o ponto V19, de coordenadas N 9.161.628,89m e E 274.140,80m; deste segue com azimute de 149°22'13" e distância de 1.010,17m até atingir o ponto V20, de coordenadas N 9.160.759,67m e E 274.655,48m; deste segue com azimute de 238°26'10" e distância de 1.251,38m até atingir o ponto V21, de coordenadas N 9.160.104,63m e E 273.589,23m; deste segue com azimute de 260°55'03" e distância de 832,55m até atingir o ponto V22, de coordenadas N 9.159.973,21m e E 272.767,12m; deste segue com azimute de 262°23'56" e distância de 388,33m até atingir o ponto V23, de coordenadas N 9.159.921,84m e E 272.382,20m; deste segue com azimute de 335°45'23" e distância de 112,63m até atingir o ponto V24, de coordenadas N 9.160.024,55m e E 272.335,95m; deste segue com azimute de 312°27'43" e distância de 254,93m até atingir o ponto V25, de coordenadas N 9.160.196,65m e E 272.147,89m; deste segue com azimute de 296°35'52" e distância de 325,21m até atingir o ponto V26, de coordenadas N 9.160.342,25m e E 271.857,10m; deste segue com azimute de 280°29'38" e distância de 525,20m até atingir o ponto V27, de coordenadas N 9.160.437,91m e E 271.340,68m; deste segue com azimute de 280°29'02" e distância de 214,88m até atingir o ponto V28, de coordenadas N 9.160.477,01m e E 271.129,39m; deste segue com azimute de 280°29'01" e distância de 166,59m até atingir o ponto V01, de coordenadas N 9.160.507,32m e E 270.965,57m,onde teve início a descrição deste perímetro.

Publicado por:
Iara Azevedo de Sousa
Código Identificador:4676E76A

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 033/2026

Institui o Programa de Aceleração de Investimentos em Infraestrutura, Melhoria e Ampliação dos Serviços Públicos do Município de Goiana – Acelera Goiana – e dá outras providências.

No uso das minhas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Município de Goiana, o **Programa de Aceleração de Investimentos em Infraestrutura, Melhoria e Ampliação dos Serviços Públicos – Acelera Goiana –**, com o objetivo de promover o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, por meio de investimentos estratégicos e integrados.

Art. 2º. São diretrizes do Programa Acelera Goiana, instituído pela presente Lei:

I – promover a modernização e ampliação da infraestrutura urbana e rural do município;

II – melhorar a qualidade e eficiência dos serviços públicos municipais, especialmente, nas áreas de saúde, educação, mobilidade urbana, saneamento, segurança e meio ambiente;

III – fomentar o desenvolvimento econômico sustentável, atraindo novos investimentos e fortalecendo a economia local;

IV – promover a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população goianense;

V – garantir a participação social e a transparência na execução dos projetos e ações do programa.

Art. 3º. O Programa Acelera Goiana será executado por meio de:

I – elaboração e execução de projetos estruturantes de infraestrutura urbana e rural;

II – parcerias com a iniciativa privada, por meio de concessões, parcerias público-privadas (PPP), termos de colaboração, entre outros instrumentos previstos em lei;

III – captação de recursos, junto a organismos nacionais e internacionais, públicos e privados;

IV – modernização dos processos administrativos e adoção de tecnologias que promovam maior eficiência e controle na gestão pública;

V – articulação entre secretarias e órgãos municipais, para atuação integrada e estratégica.

Art. 4º. O Poder Executivo criará um **Comitê Gestor do Programa Acelera Goiana**, composto da seguinte forma:

I – 01 representante do Gabinete do Prefeito;

II – 01 representante da Procuradoria Geral do Município;

III – 01 representante da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV – 01 representante da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras;

V – 01 representante da secretaria diretamente envolvida no projeto específico; e

VI – 01 representante da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 5º. O Comitê Gestor do Programa Acelera Goiana tem como atribuições**:**

I **–** planejar, coordenar e monitorar as ações do programa, estabelecer prioridades de investimento;

II – avaliar os resultados e impactos das ações implementadas; e

III – promover a articulação com os diversos setores da sociedade civil e da iniciativa privada.

Art. 6°. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto às instituições financeiras, com ou sem a garantia da União, até o valor de R$ 700.000.000,00 (setecentos milhões de reais), no âmbito do Programa Acelera Goiana, nos termos da Resolução CMN nº 4.995, de 24.03.2022, e suas alterações, destinados a investimentos nas áreas de educação, de saúde, de infraestrutura, de mobilidade e demais ações necessárias à execução do Programa, observada a legislação vigente, em especial, as disposições da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º Caso a operação de crédito de que trata esta Lei seja contratada com garantia da União, fica o Poder Executivo autorizado a vincular, como contragarantia à garantia da União, à operação de crédito de que trata esta Lei, em caráter irrevogável e irretratável, a modo "pro solvendo", as receitas discriminadas no § 4º do art. 167 da Constituição Federal, no que couber, bem como outras garantias admitidas em direito.

§ 2º Caso a operação de crédito de que trata esta Lei seja contratada sem garantia da União, para garantia do principal e encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular em garantia da operação de crédito de que trata esta Lei, em caráter irrevogável e irretratável, a modo "pro solvendo", as receitas a que se referem o artigo 159, inciso I, alíneas "b", "d", "e" e "f", da Constituição Federal, nos termos da ressalva apresentada pelo art. 167, inciso IV, da Constituição Federal ou outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-los bem como outras garantias admitidas em direito.

Art. 7º. Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar 101/2000.

Art. 8º. Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar, anualmente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o art. 6º da presente Lei.

Art. 9º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais, até o limite de R$ 700.000.000,00 (setecentos milhões de reais), destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada, tendo como fonte de recurso o excesso de arrecadação.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiana, em 21 de janeiro de 2026.

MARCÍLIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Jéssica Ferreira Guedes da Silva
Código Identificador:83DAFE68

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.793/2026

Dispõe sobre a reestruturação do padrão remuneratório da Carreira de Procurador Municipal, e dá outras providências.

No uso das minhas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica reestruturado o padrão remuneratório da Carreira de Procurador Municipal do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Goiana, na forma e condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º A Carreira de Procurador Municipal do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Goiana passa a ser estruturada em 4 (quatro) Classes, identificadas pelas letras de A a D e em Níveis, identificados por números de 1 a 4, conforme dispuser o anexo I desta Lei.
§ 1º Fica fixado em quinze mil reais o vencimento básico da Classe A, Nível 1, do cargo efetivo de Procurador Municipal, conforme o anexo I desta Lei, reajustados na mesma época e sem distinção de índices em que for concedido o reajuste geral dos servidores do Município de Goiana.
§ 2º Todos os cargos de provimento inicial serão enquadrados na Classe A, Nível 1 da Carreira.
§ 3º Para os servidores que, na data de entrada em vigor desta Lei, já se encontrarem em efetivo exercício na Carreira de Procurador Municipal, o enquadramento inicial de que trata o *caput* deste artigo será realizado imediatamente com base no tempo de serviço efetivo já cumprido no cargo, alocando-os na Classe e Nível correspondentes ao

período já acumulado, ficando dispensados da apresentação de novos requisitos de titulação e/ou aperfeiçoamento.
§ 4º Para as futuras progressões funcionais será exigida a comprovação dos cursos e requisitos de titulação e/ou aperfeiçoamento dispostos no artigo 3º e seguintes desta Lei.

Art. 3º A progressão na Carreira de Procurador Municipal dar-se-á por tempo de serviço, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, com acréscimo de dois por cento sobre o vencimento básico para o nível subsequente.
§ 1º A progressão para a Classe subsequente terá um acréscimo de três vírgula cinco por cento sobre o vencimento básico do último nível da classe anterior.
§ 2º A progressão para o nível 2 da classe A, deste Plano de Carreira, dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório.
§ 3º Para a mudança de Classe desde Plano de Carreira será exigido curso de qualificação ou aperfeiçoamento profissional, de forma presencial, semipresencial ou à distância, de caráter amplo e pertinente às atribuições do cargo ou ao desenvolvimento da Carreira de Procurador Municipal, que poderão ser ministrados:
I – pela Escola de Governo criada pela Lei 2.755/2025 ou de quaisquer dos demais entes da Federação;
II - instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC) ou por órgãos competentes;
III - órgãos ou entidades públicas de comprovada idoneidade, a exemplo de casas legislativas, tribunais de contas, ministérios públicos ou outras instituições que promovam a capacitação profissional; e
IV - entidades privadas de capacitação ou desenvolvimento profissional de notório reconhecimento e reputaçãonomercado.
§ 4º A mudança de nível dependerá de pedido a ser formulado à Secretaria de Administração e Gestão de Qualidade que, no prazo máximo e improrrogável de 90 (noventa) dias, emitirá parecer conclusivo sobre a validação dos requisitos previstos no caput deste artigo, com efeitos financeiros retrativos à data de solicitação.
§ 5º Para fins de cumprimento dos requisitos previstos neste artigo, será exigida carga horária mínima de cento e vinte horas, que poderá ser alcançada de forma cumulativa entre diferentes cursos ou capacitações, desde que todos sejam compatíveis com as atribuições do cargo.
§ 6º É vedada a utilização do mesmo certificado em mais de uma progressão funcional.

Art. 4º Será concedido Adicional por Titulação Acadêmica de caráter permanente, destinado à valorização dos integrantes do cargo de Procurador Municipal que possuam títulos de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu* devidamente reconhecidos nos termos da legislação educacional vigente no País.
§ 1º Os percentuais relativos ao Adicional por Titulação Acadêmica incidirão sobre a Classe e Nível em que o Procurador Municipal estiver enquadrado.
§ 2º O Adicional por Titulação Acadêmica de caráter permanente será concedido ao Procurador Municipal de forma cumulativa, fazendo jus à soma dos percentuais correspondentes à titulação acadêmica anterior, observados os percentuais de vinte e cinco por cento para Pós-graduação *lato sensu* (Especialização), vinte e cinco por cento para Mestrado *stricto sensu*, e dez por cento para Doutorado *stricto sensu*.
§ 3º O Adicional por Titulação Acadêmica de que trata este artigo integrará a base de cálculo para fins de 13º (décimo terceiro) salário, de férias, acrescidas do terço constitucional, assim como das licenças remuneradas dispostas no Estatuto dos Servidores do Município de Goiana.
§ 4º Sobre o Adicional por Titulação Acadêmica incidirá contribuição previdenciária e seus valores repercutirão para fins de pagamento de aposentadorias e pensões, conforme dispuser a legislação previdenciária.
§ 5º O Procurador Municipal apenas fará jus ao Adicional por Titulação Acadêmica após o cumprimento do período de estágioprobatório.

Art. 5º Fica instituída a Gratificação de Representação Judicial (GRJ), de caráter permanente, destinada exclusivamente aos ocupantes dos cargos de Procurador Municipal com atuação em processos judiciais, correspondente a meio inteiro sobre o vencimento básico da Classe e Nível no qual o Procurador Municipal estiver enquadrado.
§ 1º A gratificação de que trata este artigo será concedida independentemente de requerimento do Procurador Municipal, em razão do exercício das atribuições inerentes à defesa judicial do Município de Goiana.
§ 2º A Gratificação de Representação Judicial (GRJ) de que trata o caput deste artigo integrará a base de cálculo para fins de 13º (décimo terceiro) salário, de férias, acrescidas do terço constitucional, assim como das licenças remuneradas dispostas no Estatuto dos Servidores do Município de Goiana.
§ 3º Sobre a Gratificação de Representação Judicial (GRJ) incidirá contribuição previdenciária e seus valores repercutirão para fins de pagamento de aposentadorias e pensões, conforme dispuser a legislação previdenciária.

Art.6º Fica instituída a verba indenizatória de Suporte e Apoio Técnico Especializado (SATE), de caráter permanente, aos ocupantes do cargo de Procurador Municipal.
§ 1º A verba indenizatória de que trata o *caput* deste artigo será concedida independentemente de solicitação do Procurador Municipal e será devida em razão das seguintes justificativas:
I - para fins de ressarcimento de custos e compensação de encargos extraordinários decorrentes da complexidade técnica de suas teses e defesas;
II - da elevada responsabilidade funcional em processos judiciais e administrativos;
III - da exigência de constante aperfeiçoamento jurídico para o adequado e diligente exercício das funções típicas de representação e defesa dos interesses do Município de Goiana, que extrapolam a remuneração ordinária e demandam um investimento pessoal contínuo.
§ 2º A verba indenizatória de que trata este artigo será paga mensalmente aos ocupantes dos cargos de Procurador Municipal e sobre ela não incidirá Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária, não servindo como base de cálculo para quaisquer vantagens remuneratórias.
§ 3º A verba indenizatória de que trata este artigo se destina exclusivamente ao servidor ativo e será devida, inclusive, nos afastamentos ou ausências consideradas como de efetivo exercício.
§ 4º A referida verba indenizatória corresponderá à importância de um quarto sobre o vencimento básico da classe e nível em que o servidor estiver enquadrado.

Art. 7º As vantagens pecuniárias previstas nos artigos 4º, 5º e 6º serão devidas mesmo que o servidor esteja investido em função de confiança no âmbito da administração direta ou indireta do Município de Goiana.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Goiana.

Art. 9º Os casos omissos serão regulamentados por ato do Poder Executivo, conforme o caso.

Art. 10 Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor a partir do 1º dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 21 de janeiro de 2026.

MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito

ANEXO I

Tabela contendo as Classes e Padrões do Vencimento base da Carreira de Procurador Municipal.

Classe	Nível	Vencimento básico	Tempo em anos
A	1	R$ 15.000,00	0

	2	R$ 15.300,00	3
	3	R$ 15.606,00	5
	4	R$ 15.918,12	7
B	1	R$ 16.475,25	9
	2	R$ 16.804,76	11
	3	R$ 17.140,85	13
	4	R$ 17.483,67	15
C	1	R$ 18.095,60	17
	2	R$ 18.457,51	19
	3	R$ 18.826,66	21
	4	R$ 19.203,20	23
D	1	R$ 19.875,31	25
	2	R$ 20.272,81	27
	3	R$ 20.678,27	29
	4	R$ 21.091,84	31

Publicado por:
Iara Azevedo de Sousa
Código Identificador:1717DF43

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.794/2026

Dispõe sobre a reestruturação do padrão remuneratório da Carreira de Auditor-Fiscal da Receita Municipal – AFRM, e dá outras providências.

No uso das minhas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica reestruturado o padrão remuneratório da Carreira de Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM) do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Goiana, na forma e condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º A Carreira de Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM) do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Goiana passa a ser estruturada em 4 (quatro) Classes, identificadas pelas letras de A a D e em Níveis, identificados por números de 1 a 4, conforme dispuser o anexo I desta Lei.

§ 1º Fica fixado em quinze mil reais o vencimento básico da Classe A, Nível 1, do cargo efetivo de Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM), conforme o anexo I desta Lei, reajustados na mesma época e sem distinção de índices em que for concedido o reajuste geral dos servidores do Município de Goiana
.
§ 2º Todos os cargos de provimento inicial serão enquadrados na Classe A, Nível 1 da Carreira.

§ 3º Para os servidores que, na data de entrada em vigor desta Lei, já se encontrarem em efetivo exercício na carreira de Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM), o enquadramento inicial de que trata o *caput* deste artigo será realizado imediatamente com base no tempo de serviço efetivo já cumprido no cargo, alocando-os na Classe e Nível correspondentes ao período já acumulado, ficando dispensados da apresentação de novos requisitos de titulação e/ou aperfeiçoamento.

§ 4º Para as futuras progressões funcionais será exigida a comprovação dos cursos e requisitos de titulação e/ou aperfeiçoamento dispostos no artigo 3º e seguintes desta Lei.

Art. 3º A progressão na Carreira de Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM) dar-se-á por tempo de serviço, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, com acréscimo de dois por cento sobre o vencimento básico para o nível subsequente.

§ 1º A progressão para a Classe subsequente terá um acréscimo de três vírgula cinco por cento sobre o vencimento básico do último nível da classe anterior.

§ 2º A progressão para o nível 2 da classe A, deste Plano de Carreira, dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório.

§ 3º Para a mudança de Classe desde Plano de Carreira será exigido curso de qualificação ou aperfeiçoamento profissional, de forma presencial, semipresencial ou à distância, de caráter amplo e pertinente às atribuições do cargo ou ao desenvolvimento da carreira de Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM), que poderão ser ministrados:

I – pela Escola de Governo criada pela Lei 2.755/2025 ou de quaisquer dos demais entes da Federação;

II – instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC) ou por órgãos competentes;

III – órgãos ou entidades públicas de comprovada idoneidade, a exemplo de casas legislativas, tribunais de contas, ministérios públicos ou outras instituições que promovam a capacitação profissional; e

IV – entidades privadas de capacitação ou desenvolvimento profissional de notório reconhecimento e reputação no mercado.

§ 4º A mudança de nível dependerá de pedido a ser formulado à Secretaria de Administração e Gestão de Qualidade que, no prazo máximo e improrrogável de 90 (noventa) dias, emitirá parecer conclusivo sobre a validação dos requisitos previstos no caput deste artigo, com efeitos financeiros retrativos à data de solicitação.

§ 5º Para fins de cumprimento dos requisitos previstos neste artigo, será exigida carga horária mínima de cento e vinte horas, que poderá ser alcançada de forma cumulativa entre diferentes cursos ou capacitações, desde que todos sejam compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 6º É vedada a utilização do mesmo certificado em mais de uma progressão funcional.

Art. 4º Será concedido Adicional por Titulação Acadêmica de caráter permanente, destinado à valorização dos integrantes do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM) que possuam títulos de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu* devidamente reconhecidos nos termos da legislação educacional vigente no País.
§ 1º Os percentuais relativos ao Adicional por Titulação Acadêmica incidirão sobre a Classe e Nível em que o Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM) estiver enquadrado.
§ 2º O Adicional por Titulação Acadêmica de caráter permanente será concedido ao Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM) de forma cumulativa, fazendo jus à soma dos percentuais correspondentes à titulação acadêmica anterior, observados os percentuais de vinte e cinco por cento para Pós-graduação *lato sensu* (Especialização), vinte e cinco por cento para Mestrado *stricto sensu*, e dez por cento para Doutorado *stricto sensu*.
§ 3º O Adicional por Titulação Acadêmica de que trata este artigo integrará a base de cálculo para fins de 13º (décimo terceiro) salário, de férias, acrescidas do terço constitucional, assim como das licenças remuneradas dispostas no Estatuto dos Servidores do Município de Goiana.

§ 4º Sobre o Adicional por Titulação Acadêmica incidirá contribuição previdenciária e seus valores repercutirão para fins de pagamento de aposentadorias e pensões, conforme dispuser a legislação previdenciária.

§ 5º O Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM) apenas fará jus ao Adicional por Titulação Acadêmica após o cumprimento do período de estágioprobatório.

Art. 5º Fica instituída a Gratificação de Representação Tributária (GRT), de caráter permanente, destinada exclusivamente aos ocupantes dos cargos de Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM), com atuação em processos tributários, correspondente a meio inteiro sobre o vencimento básico da Classe e Nível no qual o Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM) estiver enquadrado.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo será concedida independentemente de requerimento do Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM), em razão do desempenho de atividades fiscais e tributárias, indispensáveis ao planejamento, execução, acompanhamento e controle da arrecadação tributária, bem como ao suporte técnico operacional necessário à eficiência da gestão fazendária do Município de Goiana.

§ 2º A Gratificação de Representação Tributária (GRT) de que trata o caput deste artigo integrará a
base de cálculo para fins de 13º (décimo terceiro) salário, de férias, acrescidas do terço constitucional, assim como das licenças remuneradas dispostas no Estatuto dos Servidores do Município de Goiana.

§ 3º Sobre a Gratificação de Representação Tributária (GRT) incidirá contribuição previdenciária e seus valores repercutirão para fins de pagamento de aposentadorias e pensões, conforme dispuser a legislação previdenciária.

Art.6º Fica instituída a verba indenizatória de Suporte e Apoio Técnico Especializado (SATE), de caráter permanente, aos ocupantes do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM).

§ 1º A verba indenizatória de que trata o *caput* deste artigo será concedida independentemente de solicitação do Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM) e será devida em razão das seguintes justificativas:

I – para fins de ressarcimento de custos e compensação de encargos extraordinários decorrentes da complexidade técnica na análise de documentos fiscais, contábeis e na aplicação da legislação tributária em constante mutação;

II – da elevada responsabilidade funcional na fiscalização, constituição de créditos tributários e combate à sonegação fiscal, impactando diretamente a arrecadação e a justiça fiscal;

III – da exigência de constante aperfeiçoamento em legislação tributária, normas contábeis, ferramentas de auditoria digital e conhecimentos econômico-financeiros para o adequado e diligente exercício das funções típicas de verificação e controle da conformidade tributária, que extrapolam a remuneração ordinária e demandam um investimento pessoal contínuo.

§ 2º A verba indenizatória de que trata este artigo será paga mensalmente aos ocupantes dos cargos de Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM) e sobre ela não incidirá Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária, não servindo como base de cálculo para quaisquer vantagens remuneratórias.

§ 3º A verba indenizatória de que trata este artigo se destina exclusivamente ao servidor ativo e será devida, inclusive, nos afastamentos ou ausências consideradas como de efetivo exercício.

§ 4º A referida verba indenizatória corresponderá à importância de um quarto sobre o vencimento básico da classe e nível em que o servidor estiver enquadrado.

Art. 7º Os atuais cargos ocupados, vagos e os que vierem a vagar de Auditor-Fiscal, de que trata a Lei nº 2.401/2019 passam a denominar-se Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM).

Parágrafo único**.** A mudança na descrição do cargo a que se refere o caput do artigo não representa, para qualquer efeito legal, inclusive para efeito de aposentadoria, descontinuidade em relação à carreira, ao cargo e às atribuições atuais desenvolvidas, não modifica provento ou pensão concedidas sob denominação anterior, nem prejudica qualquer de suas prerrogativas e vantagens pecuniárias concedidas.

Art. 8º As vantagens pecuniárias previstas nos artigos 4º, 5º e 6º serão devidas mesmo que o servidor esteja investido em função de confiança no âmbito da administração direta ou indireta do Município de Goiana.

Art. 9º A partir da entrada em vigor desta Lei, a Gratificação de Produtividade Fiscal (GPF), instituída pela Lei nº 2.622/2023, alterada pela Lei nº 2.655/2024, não será mais devida aos servidores ocupantes do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM), permanecendo devida aos demais servidores já contemplados na Lei de sua instituição, observadas as condições e critérios estabelecidos na legislação específica quearegulamenta.

Art. 10 As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Goiana.

Art. 11 Os casos omissos serão regulamentados por ato do Poder Executivo, conforme o caso.

Art. 12 Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor a partir do 1º dia do mês subsequente ao da sua publicação

Gabinete do Prefeito de Goiana, 21 de janeiro de 2026.

MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito

ANEXO I

Tabela contendo as Classes e Padrões do Vencimento base da Carreira de Auditor-Fiscal da Receita Municipal (AFRM).

Classe	Nível	Vencimento básico	Tempo em anos
A	1	R$ 15.000,00	0
	2	R$ 15.300,00	3
	3	R$ 15.606,00	5
	4	R$ 15.918,12	7
B	1	R$ 16.475,25	9
	2	R$ 16.804,76	11
	3	R$ 17.140,85	13
	4	R$ 17.483,67	15
C	1	R$ 18.095,60	17
	2	R$ 18.457,51	19
	3	R$ 18.826,66	21
	4	R$ 19.203,20	23
D	1	R$ 19.875,31	25
	2	R$ 20.272,81	27
	3	R$ 20.678,27	29
	4	R$ 21.091,84	31

Publicado por:
Iara Azevedo de Sousa
Código Identificador:44A82FD1

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.795/2026

Fixa o Salário Mínimo a ser pago aos seus servidores, pelo Município de Goiana/PE, a partir de 1º de janeiro de 2026, e dá outras providências.

No uso das minhas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – A partir de 1º de janeiro de 2026, fica fixado em R$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte um reais), o valor do salário-mínimo, a ser pago, pelo Município de Goiana/PE, aos seus servidores ativos, inativos e pensionistas.

Art. 2º – 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. 3º – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação e os seus efeitos financeiros retroagem ao dia de 1° de janeiro de 2026.

Art. 4º. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, 21 de janeiro de 2026

MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Iara Azevedo de Sousa
Código Identificador:25FF66D5

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.798/2026

Dispõe sobre a fixação do valor do salário mínimo a ser pago aos servidores do Poder Legislativo do Município de Goiana/PE, a partir de 1º de janeiro de 2026, e dá outras providências.

No uso das minhas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica fixado em R$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais) o valor do salário mínimo, a ser pago aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Câmara Municipal de Goiana, a partir de 01 de janeiro de 2026.

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 3º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação e os seus efeitos financeiros retroagem a 1º de janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, 21 de janeiro de 2026

MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Jéssica Ferreira Guedes da Silva
Código Identificador:EDFD5D2D

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 807/2025
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 011/2025

A Prefeitura Municipal de Goiana-PE, através da **Secretaria de Educação e Inovação**, por intermédio da **Coordenadoria de Licitações e Contratos Públicos – CLCP** e do Agente de Contratação Pública e Membros da Gerência de Apoio Operacional designados pela **Portaria nº 1.265/2025 E nº 1.786/2025**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA** na forma **ELETRÔNICA**, mediante execução indireta sob o regime de regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** a abertura do processo licitatório, , cujo objeto é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA E ARQUITETURA, PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE REFORMA, AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LOURENÇO GADELHA, CUJAS CONDIÇÕES, EXIGÊNCIAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ESTÃO DESCRITAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E INDISSOCIÁVEIS DO PROJETO BÁSICO E DEMAIS ARQUIVOS – ANEXOS AO BNC, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIANA/PE**, com valor global estimado pela administração de **R$ 4.035.329,16 (Quatro milhões, trinta e cinco mil, trezentos e vinte e nove reais e dezesseis centavos). INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: 22/01/2026 às 08h00min. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 06/02/2026 às 08h30min. **INÍCIO DA DISPUTA**: 06/02/2026 às 09:00 horas**.** O Edital na íntegra estará à disposição dos interessados no endereço eletrônico: www.bnc.org.br e no Portal Nacional de Compras: https://pncp.gov.br/app/editais. Outras informações: E-mail: clc@goiana.pe.gov.br, segunda à sexta-feira das 8h00min às 14h00min.

Goiana/PE, 21 de janeiro de 2026.

LUIZ ANTONIO CUNHA BARRETO
Agente de Contratação/Pregoeiro.
Portaria nº 1.265/2025

Publicado por:
Joane Silva Barbosa
Código Identificador:E8488544

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE
DECISÃO SOBRE O PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO FO TERMO DE FOMENTO 001/2026

TERMO DE FOMENTO Nº 001/2026
DECISÃO
Em cumprimento ao disposto no art. 32, §2º, da Lei Federal nº 13.019/2014, foi publicada a justificativa de inexigibilidade de chamamento público referente à celebração do Termo de Fomento nº 001/2026, abrindo-se o prazo legal de 05 (cinco) dias para apresentação de eventual impugnação por quaisquer interessados.
Dentro do prazo legalmente estabelecido, foi apresentada impugnação por Juliana Emília Guedes de Oliveira, na qual se questiona a regularidade da inexigibilidade de chamamento público que fundamenta a parceria a ser celebrada com a Associação BH SPORTS, destinada à execução do evento esportivo "Goiana Beach Sports", a realizar-se no Município de Goiana, no período de 22 de janeiro a 01 de fevereiro de 2026.
A impugnante sustenta, em síntese, inexistência de exclusividade apta a justificar a inexigibilidade, natureza supostamente comum do objeto da parceria, ausência de comprovação de capacidade técnica da entidade parceira, indícios de superfaturamento e deficiência de fundamentação legal do ato administrativo.
É o relatório. Passo à análise do mérito.
A impugnação não merece prosperar. Explica-se.
Inicialmente, temos que a impugnante sustenta que a Associação BH SPORTS não deteria exclusividade real para a execução do evento, afirmando que a denominada "declaração de exclusividade" seria inválida ou insuficiente, especialmente por ter sido emitida no âmbito do próprio Município, não sendo capaz de afastar a obrigatoriedade de chamamento público.
A alegação não procede e se funda em premissa fática equivocada. A exclusividade que embasa a inexigibilidade não decorre de simples ato unilateral do Município, mas de**instrumentos formais, válidos e juridicamente eficazes**, emitidos por entidades detentoras dos direitos esportivos, organizacionais e de chancela das modalidades que integram o evento "Goiana Beach Sports".
Constam dos autos**declarações expressas de exclusividade**, concedidas por federações e entidades legitimadas, reconhecendo a Associação BH SPORTS como**única autorizada**para a gestão, organização, execução e operacionalização de eventos nas modalidades esportivas que compõem o projeto. Tais documentos atribuem à entidade não apenas a execução material, mas também a responsabilidade institucional e a titularidade operacional dos eventos.
No regime da Lei nº 13.019/2014, a exclusividade relevante para fins do art. 31 não se confunde com monopólio abstrato de atuação no setor esportivo. O que se exige é a demonstração de**inviabilidade concreta de competição**, o que ocorre quando os direitos de realização, organização e uso da marca do evento pertencem a uma única entidade, impedindo juridicamente a atuação concorrente de outras organizações da sociedade civil.
Dessa forma, resta plenamente caracterizada a exclusividade material e jurídica da Associação BH SPORTS quanto ao objeto da parceria, sendo improcedente a alegação de que inexistiriam elementos aptos a justificar a inexigibilidade do chamamento público.

Em um segundo momento, a impugnante afirma que o objeto da parceria teria natureza comum, por envolver modalidades esportivas amplamente praticadas e a contratação de estruturas e serviços que poderiam ser executados por diversas entidades, defendendo a realização de chamamento público ou até mesmo procedimento licitatório.

A argumentação desconsidera a correta delimitação do objeto do Termo de Fomento. Não se trata de contratação fragmentada de estruturas, equipamentos ou serviços isolados, mas da**execução integrada de um evento multiesportivo**, dotado de identidade própria, marca consolidada, direitos exclusivos e metodologia específica de realização.

A singularidade do objeto decorre precisamente da impossibilidade de dissociar o evento de seus direitos de organização, gestão, chancela esportiva e exploração institucional. A eventual utilização de estruturas metálicas, equipamentos esportivos ou serviços auxiliares constitui**meio instrumental**, indispensável à execução do objeto principal, mas não o define juridicamente.

A jurisprudência administrativa e a doutrina aplicável ao regime da Lei nº 13.019/2014 reconhecem que a presença de insumos comuns não descaracteriza a singularidade do objeto quando o núcleo da parceria envolve atividade complexa, integrada e exclusiva.

Neste sentido, são importantes as lições de Mareio Cammarosano:

"Para que seja viável uma competição é imprescindível, do ponto de vista lógico mesmo, que haja pluralidade de objetos e pluralidade de ofertantes.Se o objeto pretendido for único, ou se apenas uma pessoa, física ou jurídica, puder atender a Administração Pública, a inviabilidade de competição é manifesta. Tem-se aí singularidade absoluta, do objeto ou do prestador, singularidade essa que também pode decorrer de um fato, evento ou circunstância por força da qual um bem, semelhante a outros, passa a ser único, como uma caneta com a qual um personagem histórico tenha assinado um documento importantíssimo. Mas é de reconhecer também a inviabilidade de competição quando o que a Administração pretenda, não obstante seja do tipo que uma pluralidade de pessoas possa em tese prestar, é algo que necessariamente se apresentará consubstanciando peculiaridades de relevo, singularizantes, consoante o contratado seja A, B, ou C. Peculiaridades de relevo, singularizantes, decorrentes do estilo, da criatividade, da orientação pessoal indissociável de quem, executando um contrato, cumprirá a obrigação assumida necessariamente a seu modo, em rigor incotejável pela impossibilidade de estabelecimento prévio de parâmetros objetivos de comparação hábeis á antecipada identificação de qual haveria de ser considerada a melhor forma de se obter, a final, no futuro, a plena satisfação do objeto do contrato, em razão mesmo de sua natureza." (g.n.)

Além disso, o exame do objeto deve ser global, e não fragmentado artificialmente, como pretende a impugnante. Importante frisar que tal fragmentação pretendida pela impugnante não só fere a discricionariedade permitida pela legislação na escolha do modelo jurídico mais adequado para consecução dos objetivos e metas, como também promoveria dificuldade da gestão técnico-operacional do evento.

É evidente que o fato de um evento ou de qualquer outro objeto possuir características singulares não implica, por si só, a existência de interesse público ou a viabilidade de sua promoção e apoio pelo Poder Público. Tal decisão pressupõe juízo discricionário do gestor, fundado na avaliação de conveniência e oportunidade, como ocorreu na espécie.

Assim, a natureza singular do "Goiana Beach Sports", associada à exclusividade dos direitos de realização das modalidades nele inseridas, inviabiliza qualquer competição efetiva entre organizações da sociedade civil, afastando a tese de que se estaria diante de objeto comum.

A impugnante sustenta, ainda, que a Associação BH SPORTS não teria demonstrado capacidade técnica suficiente para executar evento do porte e valor do "Goiana Beach Sports", apontando, inclusive, suposta falta de comprovação de experiência e estrutura operacional.

A alegação não encontra respaldo nos elementos constantes do processo administrativo. A Associação BH SPORTS possui**histórico recente e amplamente documentado**de execução de eventos esportivos de grande porte, com complexidade técnica, logística e financeira equivalente àquela exigida pelo objeto ora analisado.

Destaca-se a realização anual do Circuito Brasileiro de Handebol de Praia, desde o ano de 2021; e da Copa do Brasil de Handebol de Praia, desde 2022; campeonatos internacionais como. O Sul-Centro Americano de Handebol de Praia em 2022; realização de 3 etapas do circuito mundial Global Tour da Federação Internacional de Handebol, nos anos de 2023, 2024 e 2025; além da realização técnico-operacional do evento internacional Aquarace Piscina No Mar, durante a realização do**Paraíba World Beach Games, em outubro de 2025**. Trata-se de experiências concretas, mensuráveis e plenamente verificáveis.

A comparação objetiva entre os eventos evidencia que o Termo de Fomento nº 001/2026 possui**escopo, duração e valores condizentes com a capacidade técnica, operacional e financeira da Associação**, o que reforça a adequação da entidade parceira para sua execução. A capacidade técnica não se presume, mas, no caso, foi amplamente demonstrada por meio de experiência anterior de maior complexidade. Dessa forma, a alegação de incapacidade técnica revela-se genérica e desprovida de lastro fático, não sendo suficiente para afastar a robusta comprovação de aptidão operacional da Associação BH SPORTS.

Também sustenta a impugnante que o valor global do Termo de Fomento seria excessivo para a duração do evento, levantando suspeitas genéricas de superfaturamento e apontando suposta ausência de detalhamento de custos.

A alegação não se sustenta à luz dos autos. O processo administrativo encontra-se devidamente instruído com**planilha de custos detalhada no plano de trabalho**, na qual cada despesa prevista está individualizada, justificada e compatibilizada com as atividades necessárias à execução do evento.

A simples comparação isolada entre valor global e período de realização, sem análise técnica dos serviços envolvidos, das estruturas, das equipes especializadas, da logística, da segurança, da comunicação, da arbitragem, do atendimento médico e das demais obrigações inerentes a evento esportivo multiesportivo, não configura indício juridicamente relevante de superfaturamento.

Importa salientar que o regime da Lei nº 13.019/2014 não se orienta pelo critério do menor preço, mas pela**adequação dos custos ao plano de trabalho e às metas pactuadas e os objetivos a serem alcançados**, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, o que se verifica rigorosamente atendido.

Inexistem, portanto, elementos objetivos que indiquem sobrepreço, desvio ou irregularidade financeira, não sendo possível acolher suspeitas genéricas desacompanhadas de qualquer prova técnica.

Por fim, a alegação de que o Município não teria indicado corretamente o fundamento legal da inexigibilidade, mencionando suposta ausência de enquadramento nos incisos do art. 30 da Lei nº 13.019/2014 e deficiência de motivação do ato, também não encontra qualquer amparo jurídico.

A alegação decorre de confusão conceitual entre os institutos da**dispensa**e da**inexigibilidade**. O caso concreto não se enquadra nas hipóteses do art. 30, que trata de dispensa de chamamento público, mas sim no art. 31 da Lei nº 13.019/2014, que regula a inexigibilidade em razão da inviabilidade de competição.

A justificativa administrativa foi expressamente fundamentada nos**arts. 31 e 32 da Lei nº 13.019/2014**, com demonstração clara da singularidade do objeto e da circunstância de que as metas do plano de trabalho somente podem ser atingidas por entidade específica, em razão da exclusividade dos direitos de realização dos eventos.

Além disso, foram observadas todas as exigências procedimentais previstas no art. 32, inclusive a publicidade do ato e a abertura de prazo para impugnação, o que evidencia o respeito aos princípios da legalidade, motivação, publicidade e controle social.

Assim, não há qualquer vício de fundamentação ou enquadramento legal, estando o ato administrativo plenamente adequado ao regime jurídico aplicável às parcerias com organizações da sociedade civil.

CONCLUSÃO

Diante do exposto,**REJEITA-SE INTEGRALMENTE a impugnação apresentada**, por ausência de fundamento fático e jurídico,**MANTENDO-SE hígida a justificativa de inexigibilidade de chamamento público**e todos os atos dela decorrentes, inclusive a celebração do**Termo de Fomento nº 001/2026**com a Associação BH SPORTS.

Determino o regular prosseguimento do feito, com as providências administrativas subsequentes.

Publique-se.
Cientifique-se a impugnante.

Goiana-PE, 20 de janeiro de 2026

"(...) Nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação, o conceito de singularidade não pode ser confundido com a ideia de unicidade, exclusividade, ineditismo ou raridade. (...)" (Acórdão 1397/2022-TCU-Plenário, Representação, Relator Ministro Benjamin Zymler)

Inexigibilidade de licitação - Conceito e preconceito. Fórum de Contratação e Gestão Pública -FCGP, Belo Horizonte, ano 15, n. 170, fev. 2016.

Publicado por:
Lauro Augusto Tenorio Junior
Código Identificador:B381CAD7

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 0001/2026

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 0001/2026

PARTES: Município de Goiana, por intermédio da Secretaria de Esportes e Juventude de Goiana, e a Organização da Sociedade Civil BH SPORTS, inscrita no CNPJ nº 27.290.160/0001-79.

OBJETO: Celebração de parceria para a realização do evento GOIANA BEACH SPORTS 2026, conforme Plano de Trabalho aprovado.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Federal nº 8.726/2016.

VALOR TOTAL: R$ 2.893.133,40 (dois milhões, oitocentos e noventa e três mil cento e trinta e três reais e quarenta centavos).

VIGÊNCIA: de 22 de janeiro de 2026 a 30 de março de 2026.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 27.122.0019.2001.0000

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.00.00
FONTE DE RECURSO: 001.001 (recursos próprios)

DATA DA ASSINATURA: 21 de janeiro de 2026.

SIGNATÁRIOS:

Gilberto F. Miranda Júnior – Secretário de Esportes e Juventude de Goiana.
BH SPORTS.

Goiana/PE, 21 de janeiro de 2026

Publicado por:
Lauro Augusto Tenorio Junior
Código Identificador:EC8D00C3

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE
TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO TERMO DE FOMENTO Nº 001/2026

O Secretário de Esportes e Juventude do Município de Goiana, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos arts. 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014, após regular instrução do Processo Administrativo referente ao Termo de Fomento nº 001/2026, tendo sido publicada a justificativa de inexigibilidade de chamamento público e oportunizada a apresentação de impugnação no prazo legal, a qual foi devidamente analisada e integralmente rejeitada por decisão administrativa motivada, que reconheceu a singularidade do objeto da parceria, consistente na execução integrada do evento esportivo multiesportivo denominado "Goiana Beach Sports 2026", dotado de identidade própria, marca consolidada, metodologia específica de realização e direitos exclusivos de organização, gestão, chancela esportiva e exploração institucional, demonstrando-se, de forma objetiva, a inviabilidade concreta de competição entre organizações da sociedade civil, bem como a exclusividade material e jurídica da entidade parceira quanto à titularidade dos direitos de realização das modalidades esportivas que compõem o projeto, somada à comprovação documental de sua capacidade técnica, operacional e financeira para a execução do objeto, e à compatibilidade dos custos previstos no plano de trabalho com as metas pactuadas, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, legalidade, motivação, publicidade e interesse público, resolve:
I – RATIFICAR a inexigibilidade de chamamento público, reconhecendo a inviabilidade de competição para a celebração de parceria com a Organização da Sociedade Civil BH SPORTS, inscrita no CNPJ nº 27.290.160/0001-79, destinada à execução do evento Goiana Beach Sports 2026, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014;
II – HOMOLOGAR o procedimento administrativo que culminou na celebração do Termo de Fomento nº 001/2026, reconhecendo a sua plena regularidade jurídica, técnica e administrativa;
III – DECLARAR que a impugnação apresentada foi rejeitada por ausência de fundamento fático e jurídico, não tendo sido identificado qualquer vício de legalidade, legitimidade, economicidade, motivação ou enquadramento normativo, permanecendo válidos, eficazes e hígidos todos os atos administrativos praticados no âmbito do procedimento;
IV – DETERMINAR a publicação do presente Termo de Ratificação e Homologação na imprensa oficial do Município, para fins de transparência, publicidade e controle social, na forma do art. 32, §1º, da Lei Federal nº 13.019/2014.

Goiana/PE, 21 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Lauro Augusto Tenorio Junior
Código Identificador:ED478CA4

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO CULTURAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 818/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº 726/2025

Onde-lê-se:
EXTRATO DO CONTRATO Nº 817/2025, FIRMADO EM 04 DE DEZEMBRO DE 2025.
Modalidade de Contratação: Contrato inexigibilidade, através do nº 726/2025
Base Legal: Art. 74, inc. II, da lei nº 14.133/2021
Processo Administrativo: 793/2025
Contratante: José Ítalo César Cunha, Secretário de Turismo e Desenvolvimento Cultural.
Contratada: Leds Locação e Serviços LTDA, inscrita no CNPJ sob o N.º 60.572.281/0001-89.
Atração: Diácono Rômulo.
Objeto: Contratação de atração artística para apresentação na festividade de Nossa Senhora da Conceição, no Município de Goiana, realizada através da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento.
Preço Global: R$ 78.000,00 (Setenta e oito mil reais)
Prazo: A execução do serviço se dará no dia 08 de dezembro de 2025, de acordo com o Termo de Referência.
Dotação Orçamentária: Dotação: 13.392.0098.2162.0000 – Realizações de Festividades do Calendário de Eventos
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Fiscal: Izabela Henrique Nunes Machado – Portaria nº 1.198/2025.
Recurso Financeiro: Recurso Próprio
Goiana, 20 de Janeiro de 2026.

Leia-se:
EXTRATO DO CONTRATO Nº 818/2025, FIRMADO EM 04 DE DEZEMBRO DE 2025.
Modalidade de Contratação: Contrato inexigibilidade, através do nº 726/2025
Base Legal: Art. 74, inc. II, da lei nº 14.133/2021

Processo Administrativo: 793/2025
Contratante: José Ítalo César Cunha, Secretário de Turismo e Desenvolvimento Cultural.
Contratada: Leds Locação e Serviços LTDA, inscrita no CNPJ sob o N.º 60.572.281/0001-89.
Atração: Diácono Rômulo.
Objeto: Contratação de atração artística para apresentação na festividade de Nossa Senhora da Conceição, no Município de Goiana, realizada através da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento.
Preço Global: R$ 78.000,00 (Setenta e oito mil reais)
Prazo: A execução do serviço se dará no dia 08 de dezembro de 2025, de acordo com o Termo de Referência.
Dotação Orçamentária: Dotação: 13.392.0098.2162.0000 – Realizações de Festividades do Calendário de Eventos
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Fiscal: Izabela Henrique Nunes Machado – Portaria nº 1.198/2025.
Recurso Financeiro: Recurso Próprio
Goiana, 21 de Janeiro de 2026.

Publicado por:
Thalys Guilherme Bernardino de Oliveira Alves
Código Identificador:A36C3163

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GRAVATÁ

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO - PL 009/2026 - PE 003/2026

PROCESSO LICITATÓRIO N° 009/2026 – PREGÃO ELETRONICO N° 003/2026 – **Objeto**: A FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, CONSISTENTES EM FÓRMULAS INFANTIS INDUSTRIALIZADAS, PARA ATENDIMENTO DOS ESTUDANTES MATRICULADOS NAS CRECHES COM FAIXA ETÁRIA DE 0 (ZERO) A 3 (TRÊS) ANOS, REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE GRAVATÁ/PE, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DO EDITAL. **Valor Máximo Estimado**: R$ 34.072,40 (trinta e quatro mil, setenta e dois reais e quarenta centavos). **Portal:** www.bnc.org.br **Início de Acolhimento de proposta**: 23/01/2026 as 08:30. **Abertura de Propostas:** 03/02/2026 as 08:30. **Disputa de Preços**: 03/02/2026 as 09:30. Demais informações encontram-se à disposição dos interessados através do *e-mail*: cpl@gravata.pe.gov.br.

Gravatá, 21 de janeiro de 2026.

VICTOR HUGO DE MENEZES
Pregoeiro - PMG

Publicado por:
Victor Hugo de Menezes
Código Identificador:401D113F

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO - PL 011/2026 – CONC 001/2026

PROCESSO LICITATÓRIO N° 011/2026 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 001/2026 – Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DO GRADIL FRONTAL NO ESTACIONAMENTO DA ESCOLA PROFESSORA ELMA CAMILO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, ELEMENTOS TÉCNICOS E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E RESPECTIVOS ANEXOS, QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL. **Valor Máximo Estimado:** R$ R$ 132.266,83 (cento e trinta e dois mil, duzentos e sessenta e seis reais e oitenta e três centavos). **Portal:** www.bnc.org.br **Início de Acolhimento de proposta**: 22/01/2026 as 08:30. **Abertura de Propostas:** 05/02/2026 as 08:30. **Disputa de Preços**: 05/02/2026 as 09:30. Demais informações encontram-se à disposição dos interessados através do *e-mail*:cpl@gravata.pe.gov.br.

Gravatá, 21 de janeiro de 2026.

VICTOR HUGO DE MENEZES
Gerente de Licitações - PMG

Publicado por:
Victor Hugo de Menezes
Código Identificador:5D6BC3BD

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - CONTROLADORIA GERAL
PORTARIA Nº 01/2026 – CGM

Gravatá – PE, 21 de janeiro de 2026.

Dispõe sobre a prorrogação do prazo para conclusão de auditoria.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º do Decreto Municipal nº 03/2024, e

CONSIDERANDO a Portaria nº 01/2025 – CGM, de 13 de outubro de 2025, que instaurou Auditoria Temática de Verificação de Consumo e Pagamentos de Energia Elétrica e Água no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que o prazo originalmente fixado de 60 (sessenta) dias encerrou-se em 12 de dezembro de 2025, foi insuficiente para conclusão dos trabalhos e foi prorrogado até o dia 21 de janeiro de 2026.

CONSIDERANDO que a instauração da auditoria admite prorrogação mediante justificativa formal, nos termos do art. 2º da Portaria nº 01/2025 – CGM;

CONSIDERANDO as dificuldades operacionais enfrentadas pela equipe de auditoria para a realização de diligências in loco, em especial a limitação temporal da visitação de todos os imóveis vinculados à Administração Pública Municipal, bem como a necessidade de complementação e validação de informações técnicas junto às unidades auditadas;

RESOLVE:
Art. 1º Prorrogar até o dia 31 de janeiro de 2026 o prazo para conclusão da Auditoria Temática de Verificação de Consumo e Pagamentos de Energia Elétrica e Água, instaurada pela Portaria nº 01/2025 – CGM.

Art. 2º Permanecem válidas e inalteradas as demais disposições constantes das Portarias nº 01/2025 – CGM e 02/2025 – CGM.

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

JOSÉ DAVID DE ALBUQUERQUE FERREIRA
Controlador Geral do Município de Gravatá

Publicado por:
Simone Freire Balbo Coutinho
Código Identificador:6AB89D36

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 116/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 116/2025 – PROCESSO Nº 175/2025-CPL. PROCESSO Nº 168/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025. OBJETO: FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA O FORNECIMENTO DE UNIFORMES E ACESSÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA GUARDA MUNICIPAL DESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DO EDITAL. **EMPRESA: MERCONSUMO LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 05.215.437/0001-66. **VALOR: R$ 166.680,00**

(cento e sessenta e seis mil, seiscentos e oitenta reais). **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses. **DATA DE ASSINATURA:** 15/01/2026.

GILMAR JOSÉ DE OLIVEIRA
Secretaria de Segurança e Defesa Civil

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:DC2AC2BB

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 117/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 117/2025 – PROCESSO Nº 168/2025 - CPL. PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2025. OBJETO: FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA O FORNECIMENTO DE UNIFORMES E ACESSÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA GUARDA MUNICIPAL DESTE MUNICÍPIO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DO EDITAL. **EMPRESA: NOVO HORIZONTE COMÉRCIO LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 53.904.932/0001-25. **VALOR: R$ 34.899,84 (trinta e quatro mil oitocentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos). VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses. **DATA DE ASSINATURA:** 12/01/2026.

GILMAR JOSÉ DE OLIVEIRA
Secretaria de Segurança e Defesa Civil

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:C6DF9DCC

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 97/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 97/2025 – PROCESSO Nº 175/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025. OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EXPEDIENTE E PAPELARIA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE TODA REDE QUE COMPÕE A SECRETARIA DE SAÚDE DE GRAVATÁ-PE, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DESTE EDITAL. **EMPRESA: ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 53.571.459/0001- 01. **VALOR:R$65.327,90 (sessenta e cinco mil trezentos e vinte e sete reais e noventa centavos)**. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses. **DATA DE ASSINATURA:** 06/01/2026.

VIVIANE RIBEIRO SALGADO SANJURJO
Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:4FED1103

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 98/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 98/2025 – PROCESSO Nº 175/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025. OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EXPEDIENTE E PAPELARIA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE TODA REDE QUE COMPÕE A SECRETARIA DE SAÚDE DE GRAVATÁ-PE, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DESTE EDITAL. **EMPRESA: R J DE SOUZA CHAVES**, inscrita no CNPJ Nº 36.959.748/0001-63. **VALOR: R$ 15.264,54 (quinze mil duzentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos)**. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses. **DATA DE ASSINATURA:** 07/01/2026.

VIVIANE RIBEIRO SALGADO SANJURJO
Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:C494F969

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 99/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 99/2025 – PROCESSO Nº 175/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025. OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EXPEDIENTE E PAPELARIA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE TODA REDE QUE COMPÕE A SECRETARIA DE SAÚDE DE GRAVATÁ-PE, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DESTE EDITAL. **EMPRESA: ÚNICA SANEANTES LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 43.392.983/0001-61. **VALOR: R$ 11.257,01 (onze mil duzentos e cinquenta e sete reais e um centavo)**. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses. **DATA DE ASSINATURA:** 12/01/2026.

VIVIANE RIBEIRO SALGADO SANJURJO
Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:2480A50A

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SECTURCEL Nº008/2026

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SECTURCEL Nº008/2026 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2026, REFERENTE AO PROCESSO Nº 005/2026. OBJETO: CONTRATAÇÃO DIRETA DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA BANDA CAVALEIROS DO FORRÓ, POR MEIO DE SEU REPRESENTANTE (MUSICAL CAVALEIROS DO FORRÓ LTDA) (CNPJ N° 01.402.019/0001 27) PARA APRESENTAÇÃO NA“ FESTA DE REIS DE GRAVATÁ 2026”A SER REALIZADA NO DIA 11 (ONZE) DE JANEIRO DE 2026 NO PÁTIO DE EVENTOS, EM GRAVATÁ-PE, DE ACORDO COM O ARTIGO 74, INCISO II DA LEI FEDERAL N° 14.133/2021 E REGIDO PELA MESMA, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (TR). **Empresa: MUSICAL CAVALEIROS DO FORRÓ LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 01.402.019/0001-27. **Valor global: R$170.000,00** (cento e setenta mil reais). **Fiscal do contrato: JOSÉ EUDES DA SILVA,** matrícula nº 1020313. **Gestor(a) do contrato: KELSON DA SILVA SANTOS,**matrícula n° 1020657. **Vigência:** 45 (quarenta e cinco) dias. **Data de assinatura:** 09/01/2026.

MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:15DC4F93

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SECTURCEL Nº009/2026

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SECTURCEL Nº009/2026 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2026, REFERENTE AO PROCESSO Nº 004/2026. OBJETO: CONTRATAÇÃO DIRETA DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA

MYLLENA DANTAS, POR MEIO DE SEU REPRESENTANTE(ASP PRODUÇÕES E AGENCIAMENTO LTDA) (CNPJ N° 03.082.710/0001-04) PARA APRESENTAÇÃO NA "FESTA DE REIS DE GRAVATÁ 2026" A SER REALIZADA NO DIA 10 (DEZ) DE JANEIRO DE 2026 NO PÁTIO DE EVENTOS, EM GRAVATÁ-PE, DE ACORDO COM O ARTIGO 74, INCISO II DA LEI FEDERAL N° 14.133/2021 E REGIDO PELA MESMA, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (TR). **Empresa: ASP PRODUÇÕES E AGENCIAMENTO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 03.082.710/0001-04. **Valor global: R$40.000,00** (quarenta mil reais). **Fiscal do contrato: JOSÉ EUDES DA SILVA,** matrícula nº 1020313. **Gestor(a) do contrato: KELSON DA SILVA SANTOS,**matrícula n° 1020657. **Vigência:** 45 (quarenta e cinco) dias. **Data de assinatura:** 09/01/2026.

MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:BD519285

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SECTURCEL Nº010/2026

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SECTURCEL Nº010/2026 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2026, REFERENTE AO PROCESSO Nº 002/2026. OBJETO: CONTRATAÇÃO DIRETA DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA KÁTIA CILENE, POR MEIO DE SEU REPRESENTANTE (WILLAME ANDRADE SHOWS E EVENTOS LTDA) (CNPJ N° 08.490.221/0001-05) PARA APRESENTAÇÃO NA" FESTA DE REIS DE GRAVATÁ 2026" A SER REALIZADA NO DIA 11 (ONZE) DE JANEIRO DE 2026 NO PÁTIO DE EVENTOS, EM GRAVATÁ-PE., DE ACORDO COM O ARTIGO 74, INCISO II DA LEI FEDERAL N° 14.133/2021 E REGIDO PELA MESMA, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (TR). **Empresa: WILLAME ANDRADE SHOWS E EVENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 08.490.221/0001-05. **Valor global: R$125.000,00** (cento e vinte e cinco mil reais). **Fiscal do contrato: JOSÉ EUDES DA SILVA,** matrícula nº 1020313. **Gestor(a) do contrato: KELSON DA SILVA SANTOS,**, matrícula n° 1020657. **Vigência:** 45 (quarenta e cinco) dias. **Data de assinatura:** 09/01/2026.

MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:08094BDD

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SECTURCEL Nº011/2026

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SECTURCEL Nº011/2026 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2026, REFERENTE AO PROCESSO Nº 003/2026. OBJETO: CONTRATAÇÃO DIRETA DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA AVINE VINNY, POR MEIO DE SEU REPRESENTANTE (AVINE VINNY PRODUCOES ARTISTICAS LTDA) (CNPJ N° 20.661.405/0001-88) PARA APRESENTAÇÃO NA" FESTA DE REIS DE GRAVATÁ 2026" A SER REALIZADA NO DIA 10 (DEZ) DE JANEIRO DE 2026 NO PÁTIO DE EVENTOS, EM GRAVATÁ-PE, DE ACORDO COM O ARTIGO 74, INCISO II DA LEI FEDERAL N° 14.133/2021 E REGIDO PELA MESMA, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (TR). **Empresa: AVINE VINNY PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 20.661.405/0001-88. **Valor global: R$ 200.000,00** (duzentos mil reais). **Fiscal do contrato: JOSÉ EUDES DA SILVA,** matrícula nº 1020313. **Gestor(a) do contrato: KELSON DA SILVA SANTOS,**, matrícula n° 1020657. **Vigência:** 45 (quarenta e cinco) dias. **Data de assinatura:** 09/01/2026.

MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:7753B6B6

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SEOSP Nº 001/2026

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SEOSP Nº 001/2026 - PROCESSO Nº 196/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2025. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO DE RUA EM PARALELOS GRANÍTICOS NA RUA PRIMEIRO DE JANEIRO, NO BAIRRO DO CRUZEIRO NO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ/PE, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO E PLANILHAS, ANEXOS AO EDITAL. **Empresa: B&Q CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 26.725.233/0001-45. **Valor global: R$ 482.999,95** (Quatrocentos e oitenta e dois mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e cinco centavos). **Fiscal do contrato: JOÃO GABRIEL DA SILVA**, matrícula nº 1021779-2. **Gestor(a) do contrato: DIEGO ALVES FERREIRA**, matrícula nº 1020232-3. **Vigência:** 12 (doze) meses. **Data de assinatura:** 06/01/2026.

VIVIANE FACUNDES DA SILVA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:F5047B88

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SEOSP Nº 002/2026

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SEOSP Nº 002/2026 - DISPENSA EMERGENCIAL DE LICITAÇÃO Nº 015/2025, REFERENTE AO PROCESSO Nº 211/2025. OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO POR MEIO DE CONTRATAÇÃO DIRETA, POR DISPENSA DE LICITAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL, EM VIRTUDE DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ/PE. **Empresa: O FORTE DA CONSTRUÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 07.178.101/0001-04. **Valor global: R$95.988,00** (noventa e cinco mil novecentos e oitenta e oito reais). **Fiscal do contrato: MARIA EDUARDA ANDRADE DE MELO**, matrícula nº 1020321-1. **Gestor(a) do contrato: ELIANE CRISTINA DA SILVA**, matrícula nº 1020035. **Vigência:** 03 (três) meses. **Data de assinatura:** 07/01/2026.

VIVIANE FACUNDES DA SILVA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:1E46EE40

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SEOSP Nº 016/2026

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SEOSP Nº 016/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº006/2026 - DISPENSA Nº001/2026. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DRENAGEM NA RUA PRIMEIRO DE JANEIRO, NO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ-PE, NOS TERMOS DA TABELA ABAIXO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS

NESTE INSTRUMENTO CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. **Empresa: BARBOSA & QUEIROZ SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 27.045.960/0001-24. **Valor global: R$ 60.120,68** (sessenta mil cento e vinte reais e sessenta e oito centavos). **Fiscal do contrato: BRUNO DOS SANTOS MARTINS,** matrícula nº 1023275. **Gestor(a) do contrato: JOÃO GABRIEL DA SILVA,** matrícula n° 1021779-2. **Vigência:** 12 (doze) meses. **Data de assinatura:** 14/01/2026.

VIVIANE FACUNDES DA SILVA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:47C45954

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SMS Nº 501/2025

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SMS Nº 501/2025 - PROCESSO Nº 175/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EXPEDIENTE E PAPELARIA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE TODA REDE QUE COMPÕE A SECRETARIA DE SAÚDE DE GRAVATÁ-PE, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DESTE EDITAL. **Empresa: ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 53.571.459/0001- 01. **Valor global: R$ 65.327,90** (sessenta e cinco mil trezentos e vinte e sete reais e noventa centavos). **Fiscal do contrato: EMERSON TIAGO DA CONCEIÇÃO SANTOS**, matrícula nº 104.911. **Gestor(a) do contrato: MARIA ROBERTA BEZERRA**, matrícula n° 107.534. **Vigência:** 12 (doze) meses. **Data de assinatura:** 06/01/2026.

VIVIANE RIBEIRO SALGADO SANJURJO
Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:8757C42F

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SMS Nº 502/2025

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SMS Nº 502/2025 - PROCESSO Nº 175/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EXPEDIENTE E PAPELARIA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE TODA REDE QUE COMPÕE A SECRETARIA DE SAÚDE DE GRAVATÁ-PE, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DESTE EDITAL. **Empresa: RJ DE SOUZA CHAVES**, inscrita no CNPJ sob nº 39.959.748/0001-63. **Valor global: R$15.264,54** (quinze mil duzentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos). **Fiscal do contrato: EMERSON TIAGO DA CONCEIÇÃO SANTOS**, matrícula nº 104.911. **Gestor(a) do contrato: MARIA ROBERTA BEZERRA**, matrícula n° 107.534. **Vigência:** 12 (doze) meses. **Data de assinatura:** 07/01/2026.

VIVIANE RIBEIRO SALGADO SANJURJO
Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:816BD34E

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SMS Nº 503/2025

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SMS Nº 503/2025 - PROCESSO Nº 175/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS EXPEDIENTE E PAPELARIA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE TODA REDE QUE COMPÕE A SECRETARIA DE SAÚDE DE GRAVATÁ-PE, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DESTE EDITAL. **Empresa: ÚNICA SANEANTES LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 43.392.983/0001-61. **Valor global: R$ 11.257,01** (onze mil duzentos e cinquenta e sete reais e um centavo). **Fiscal do contrato: EMERSON TIAGO DA CONCEIÇÃO SANTOS**, matrícula nº 104.911. **Gestor(a) do contrato: MARIA ROBERTA BEZERRA**, matrícula n° 107.534. **Vigência:** 12 (doze) meses. **Data de assinatura:** 12/01/2026.

VIVIANE RIBEIRO SALGADO SANJURJO
Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:D6F95517

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SMS Nº 519/2025

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SMS Nº 519/2025 - PROCESSO Nº 179/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063/2025. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REMANEJAMENTO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE ARES-CONDICIONADOS DO TIPO SPLIT, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS A INSTALAÇÃO, A SEREM EXECUTADOS NOS APARELHOS PERTENCENTES ÀS UNIDADES DA REDE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DO EDITAL. **Empresa: BRUNO DA SILVA BARROS**, inscrita no CNPJ sob nº 44.696.196/0001-76. **Valor global: R$ 201.500,00** (duzentos e um mil e quinhentos reais). **Fiscal do contrato: PEDRO THOMAZ RAMOS MATTANA VIEIRA**, matrícula nº 103.482. **Gestor(a) do contrato: GUILHERME FAUSTINO BEZERRA DA SILVA**, matrícula n° 103.229. **Vigência:** 12 (doze) meses. **Data de assinatura:** 07/01/2026.

VIVIANE RIBEIRO SALGADO SANJURJO
Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:7FE3148B

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SMS Nº 568/2025

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SMS Nº 568/2025 - DISPENSA Nº0005/2025. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GRAVATÁ-PE, PELO PERÍODO DE 3 (TRÊS) MESES. **Empresa: SERVMED COMERCIO E SERV. DE LOCAÇÃO DE EQUIP. HOSP. LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 11.758.108/0001-64. **Valor global: R$ 58.350,00** (cinquenta e oito mil e trezentos e cinquenta reais). **Fiscal do contrato: RAY RODRIGO FERREIRA DE**

LUCENA, matrícula nº 107.698. **Gestor(a) do contrato: MARIA CLARA DA SILVA SANTOS**, matrícula n° 103.151. **Vigência:** 03 (três) meses. **Data de assinatura:** 07/01/2026.

VIVIANE RIBEIRO SALGADO SANJURJO
Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:F931CAC2

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SSDC Nº 544/2025

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SSDC Nº 544/2025 - PROCESSO Nº 168/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2025. OBJETO: FORNECIMENTO DE UNIFORMES E ACESSÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA GUARDA MUNICIPAL DESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DO EDITAL. **Empresa: MERCONSUMO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 05.215.437/0001-66 . **Valor global: R$ 166.680,00** (cento e sessenta e seis mil, seiscentos e oitenta reais). **Fiscais do contrato: UALISON OLIVEIRA PRIMO**, matrícula nº P4134 e **ADENILSON ALEXANDRE DE MEDEIROS,** matrícula nº P4165. **Gestor(a) do contrato: CARLOS ANDRÉ PAIVA FERREIRA**, matrícula n° P4141. **Vigência:** 12 (doze) meses. **Data de assinatura:** 15/01/2026.

GILMAR JOSÉ DE OLIVEIRA
Secretaria de Segurança e Defesa Civil

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:B79AA365

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO PMG/SSDC Nº 545/2025

EXTRATO DE CONTRATO PMG/SSDC Nº 545/2025 - PROCESSO Nº 168/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2025. OBJETO: FORNECIMENTO DE UNIFORMES E ACESSÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA GUARDA MUNICIPAL DESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DO EDITAL. **Empresa: NOVO HORIZONTE COMÉRCIO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 53.904.932/0001-25. **Valor global: R$ 34.899,84** (trinta e quatro mil oitocentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos). **Fiscais do contrato: UALISON OLIVEIRA PRIMO**, matrícula nº P4134 e **ADENILSON ALEXANDRE DE MEDEIROS,** matrícula nº P4165. **Gestor(a) do contrato: CARLOS ANDRÉ PAIVA FERREIRA**, matrícula n° P4141. **Vigência:** 12 (doze) meses. **Data de assinatura:** 12/01/2026.

GILMAR JOSÉ DE OLIVEIRA
Secretaria de Segurança e Defesa Civil

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:8BBF81C5

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 021/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 021/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 115/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2024. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025 80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

" ***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121222450000 APERFEIÇOAMENTO DO SISTEMA DE
TRANSPORTE ESCOLAR
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA
JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:06A559D0

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 028/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 028/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025 80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121224120000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESA: 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO
ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121224120000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:F92F3C26

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 120/2022

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 120/2022 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2022. EMPRESA: NOVA TECH INFORMÁTICA, CNPJ: 41.034.799/0001-14. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO** nos seguintes termos:

1.1.1. A Portaria nº 06, de 15 de junho de 2025, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças, resolve:

Art. 1º Designar o servidor abaixo indicado para, com observância da legislação vigente, atuar como fiscal do Contrato nº 120/2022/PMG/SECFIN:

Fiscal de contrato: *Emerson Luís de França, (...), Matrícula nº P1018594.*

PAULA YONARA BARBOSA DE LIMA
Secretaria Municipal de Finanças

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:A97A157A

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 136/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 136/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025 . OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025 80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361049929040000 APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA
JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:5B5F3EC0

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 138/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 138/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026 64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***02 PODER EXECUTIVO***
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
05.12 RECURSOS FNAS"

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:111EED0A

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 169/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 169/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 36/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026 64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***02 – PODER EXECUTIVO***
02 19 00 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 122 0499 2327 0000 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS
3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: RECURSOS PRÓPRIOS

02 – PODER EXECUTIVO
02 19 00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: RECURSOS TRANSFERIDOS PELO FNAS"

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:77817586

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 176/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 176/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 35/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

" ***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121224120000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESA: 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:480AAFE4

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 178/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 178/2025–PROCESSO Nº 59/2025 – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90059/2025.EMPRESA: GLAR SERVIÇOS EM CLIMATIZAÇÃO, REFRIGERAÇÃO E CALIBRAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 55.021.466/0001-65.**OBJETO: ATUALIZAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DA CONTRATADA** nos termos abaixo:
1.1.1. ONDE SE LÊ:
"RICARDO BARROS DOS SANTOS".
1.1.2. LEIA-SE:

"GLAR SERVIÇOS EM CLIMATIZAÇÃO, REFRIGERAÇÃO E CALIBRAÇÃO LTDA".

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:59632A7F

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 226/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 226/2025 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 13.03-002/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO N° 002/2024 - CONDOMAR. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000013/202646, Ofício nº 13/2026/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **06 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 365 2703 2413 0000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO INFANTIL E PRIMEIRA INFÂNCIA
DESPESA: 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
FONTE DE RECURSO: 500 002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO
ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361 1212 2412 0000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESA: 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
FONTE DE RECURSO: 500 002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO
ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 366 1212 2235 0000 AMPLIAÇÃO E FORTALECIMENTO DA
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA
DESPESA: 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
FONTE DE RECURSO: 500 002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:A8108A49

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 358/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 358/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº022/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/202664, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***02 PODER EXECUTIVO***
02 19 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02.12 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FEAS

02 PODER EXECUTIVO
02 19 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
05.12 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FNAS "

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:11109FF5

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 359/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 359/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº022/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/202664, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***02 PODER EXECUTIVO***
02 19 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02.12 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FEAS

02 PODER EXECUTIVO
02 19 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
05.12 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FNAS"

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:231F801E

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 360/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 360/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº022/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/202664, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***02 PODER EXECUTIVO***
02 19 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02.12 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FEAS

02 PODER EXECUTIVO
02 19 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
05.12 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FNAS"

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:6C41D7E3

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 361/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 361/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº022/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/202664, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***02 PODER EXECUTIVO***
02 19 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02.12 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FEAS

02 PODER EXECUTIVO
02 19 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
05.12 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FNAS "

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:1445308C

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 383/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 383/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 077/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121224120000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO FUNDAMENTAL

DESPESA: 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO

ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121224120000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESA: 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
FONTE DE RECURSO: 540 002 ENTRADA DE RECURSOS - FUNDEB 30%
ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 365270324130000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO INFANTIL E PRIMEIRA INFÂNCIA
DESPESA: 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
FONTE DE RECURSO:500002 - RECURSOS PRÓPRIOS – EDUCAÇÃO

ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 365270324130000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO INFANTIL E PRIMEIRA INFÂNCIA
DESPESA: 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
FONTE DE RECURSO: 540 002 ENTRADA DE RECURSOS - FUNDEB 30%"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:FDE4E087

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 384/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 384/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 077/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121224120000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESA: 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO

ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121224120000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESA: 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
FONTE DE RECURSO: 540 002 ENTRADA DE RECURSOS - FUNDEB 30%
ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 365270324130000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO INFANTIL E PRIMEIRA INFÂNCIA
DESPESA: 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
FONTE DE RECURSO:500002 - RECURSOS PRÓPRIOS – EDUCAÇÃO

ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 365270324130000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO
ENSINO INFANTIL E PRIMEIRA INFÂNCIA
DESPESA: 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
FONTE DE RECURSO: 540 002 ENTRADA DE RECURSOS - FUNDEB 30%"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:CC0AAC82

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 422/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 422/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 092/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361049929040000 APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO
ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121224120000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:2268AD27

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 433/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 433/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 145/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026-64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***02 PODER EXECUTIVO***
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.30.00 MATERIAIS DE CONSUMO
05.12 RECURSOS FNAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAIS DE CONSUMO
02.12 RECURSOS FEAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAIS DE CONSUMO
01.00 RECURSOS PRÓPRIOS"

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:0D6539AE

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 434/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 434/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 145/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026-64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***02 PODER EXECUTIVO***
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.30.00 MATERIAIS DE CONSUMO
05.12 RECURSOS FNAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAIS DE CONSUMO
02.12 RECURSOS FEAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAIS DE CONSUMO
01.00 RECURSOS PRÓPRIOS"

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:04B45CF0

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 435/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 435/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 145/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026-64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.30.00 MATERIAIS DE CONSUMO
05.12 RECURSOS FNAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAIS DE CONSUMO
02.12 RECURSOS FEAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAIS DE CONSUMO
01.00 RECURSOS PRÓPRIOS "

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:EF03507C

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 436/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 436/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 145/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026-64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"*02 PODER EXECUTIVO*
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.30.00 MATERIAIS DE CONSUMO
05.12 RECURSOS FNAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAIS DE CONSUMO
02.12 RECURSOS FEAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAIS DE CONSUMO
01.00 RECURSOS PRÓPRIOS"

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:2DC2EFE1

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 487/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 487/2025 – PROCESSO Nº 191/2025 E INEXIGIBILIDADE Nº 105/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** conforme o processo do **SEI n° 21500110000143.000002/2026-40, Ofício nº 2/2026/SIC-GAB-SIC**, de **05 de janeiro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

" *02 PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ*
02 PODER EXECUTIVO
02 15 SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
02 15 00 SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
23 COMÉRCIO E SERVIÇOS
23 122 ADMINISTRAÇÃO GERAL
23 122 0412 GESTÃO DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS
23 122 0412 2933 0000 EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS E AÇÕES DA
SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS — PESSOA FÍSICA "

JOSÉ JOAQUIM DE LEMOS
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:C53CDC96

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 500/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 500/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 96/2025 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 016/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026-64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"*02 PODER EXECUTIVO*
02 19 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
02.12 RECURSOS TRANSFERIDOS DO FEAS

02 PODER EXECUTIVO
02 19 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
05.12 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FNAS"

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:1DE41FDD

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 509/2025

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 509/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 183/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº064/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000013/2026-46, Ofício nº 13/2026/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **06 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"*ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO*

UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361 0499 2904 0000 APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESPESA: 3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA
FONTE DE RECURSO: 500 002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:8E577789

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 146/2024

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 146/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2024. OBJETO:O presente instrumento **prorroga o prazo de vigência contratual por mais 12 (doze) meses**, abrangendo o período de **03 de dezembro de 2025 a 03 de dezembro de 2026**, observando-se o limite legal estabelecido na Lei n° 8.666/93**.EMPRESA:B&Q CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS**, inscrita no CNPJ sob o n° 26.725.233/0001-45.**VIGÊNCIA DO OBJETO: 12 (doze) meses**. **ASSINATURA:**03/12/2025.

VIVIANE FACUNDES DA SILVA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:F4173ED0

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 189/2024

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 189/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO N° 169/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO N° 085/2023. OBJETO:O presente instrumento **prorroga o prazo de vigência contratual por mais 12 (doze) meses**, abrangendo o período de **13 de dezembro de 2025 a 13 de dezembro de 2026**, observando-se o limite legal estabelecido na Lei n° 8.666/93**.EMPRESA:L. EDUARDO CONCEIÇÃO**, inscrita no CNPJ sob o nº 24.966.324/0001-47.**VIGÊNCIA DO OBJETO: 12 (doze) meses**. **ASSINATURA:**10/12/2025.

VIVIANE RIBEIRO SALGADO SANJURJO
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:DBB08932

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 082/2024

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 082/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

" ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121222450000 APERFEIÇOAMENTO DO SISTEMA DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO:500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO "

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:862A1859

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 114/2024

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 114/2024 – PROCESSO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90078/2024. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 220800110000172.000003/2026-36, Ofício nº 4/2026/SEPLAN-GAB-SEPLAN, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***02 PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ***
02 PODER EXECUTIVO
02 08 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
020800 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0412 Gestão das Políticas Municipais
04.122.0499.2937 – Apoio Administrativo às Ações da Secretaria de Planejamento e Orçamento"

ELIAKIM HERBERT DE ARAUJO SILVA
Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:A288CCBF

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 127/2025

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 127/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 137/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2024. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026 64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***02 PODER EXECUTIVO***
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
05.12 RECURSOS FNAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
01.00 RECURSOS PRÓPRIOS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02.12 RECURSOS FEAS ”

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:A1FC5DAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 129/2025

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 129/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 137/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2024. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026-64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

“***02 PODER EXECUTIVO***
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
05.12 RECURSOS FNAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02.12 RECURSOS FEAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
01.00 RECURSOS PRÓPRIOS”

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:00A1B6A2

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 178/2025

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 178/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2025 – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90059/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

“***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361049929040000 APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO”

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:ABFCE2EC

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 207/2025

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 207/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 075/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº 034/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026-64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

“***02 PODER EXECUTIVO***
02 19 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 FORTALECIMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- SUAS
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
0.01.00 RECURSOS PRÓPRIOS

02 PODER EXECUTIVO
02 19 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 FORTALECIMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- SUAS

02 PODER EXECUTIVO
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
0.02.16 RECURSOS – FEAS”

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:B54DE683

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 231/2025

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 231/2025 – PROCESSO Nº 060/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025 80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

“***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121029110000 GESTÃO E USO DO SISTEMA DE
GERENCIAMENTO EDUCACIONAL NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DESPESA: 3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
FONTE DE RECURSO: 550.001 SALÁRIO EDUCAÇÃO”

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:297B9209

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 380/2025

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 380/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 114/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº 091/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

" ***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361120724160000 MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA
DESPESA: 3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:7469AA80

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 383/2025

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 383/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 077/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2025. OBJETO: A **INCLUSÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000026/2026 15, Ofício nº 31/2026/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC, de 14 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:361 12 0499 2904 0000 APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESPESA: 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
FONTE DE RECURSO:500 002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO "

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:085407D6

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 384/2025

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 384/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 077/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2025. OBJETO: A **INCLUSÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000026/202615, Ofício nº 31/2026/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC, de 14 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:361 12 0499 2904 0000 APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESPESA: 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
FONTE DE RECURSO:500 002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO "

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:C492B6D7

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 398/2025

2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 398/2025 – PROCESSO Nº 105/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000001/2026-11, Ofício nº 1/2026/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC,** de **05 de janeiro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

" ***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 365 2703 2413 0000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO INFANTIL E PRIMEIRA INFÂNCIA
DESPESA: 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
FONTE DE RECURSO: 542.000 TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB - VAAT "

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:BA4EB784

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 009/2021

3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 009/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2021 – DISPENSA Nº 007/2021 . OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 365270324130000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO INFANTIL E PRIMEIRA INFÂNCIA
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 540 002 ENTRADA DE RECURSOS - FUNDEB 30%"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:C6763FE4

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 022/2021

3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 022/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2021 - DISPENSA Nº 015/2021. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361049929040000 APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:0EDA852F

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 051/2022

3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 051/2022 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 092/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2021. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"**ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO**
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121224120000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

DESPESA: 3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

FONTE DE RECURSO: 540 002 ENTRADA DE RECURSOS - FUNDEB 30%"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:A931F7B4

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 110/2025

3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 110/2025 – PROCESSO Nº 017/2025-CPL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026-64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***02 PODER EXECUTIVO***
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02.16 RECURSO FEAS"

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:37AEC93B

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 130/2025

3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 130/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 137/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2024. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026-64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***02 PODER EXECUTIVO***
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 243 2852 0000 PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
05.12 RECURSOS FNAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02.12 RECURSOS FEAS

02 PODER EXECUTIVO
0219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 306 0819 2903 0000 PROMOÇÃO DO ACESSO À ALIMENTAÇÃO
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
01.00 RECURSOS PRÓPRIOS"

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:CEB9A465

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 007/2021

4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 007/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2021 - DISPENSA Nº 005/2021. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121224120000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 540 002 ENTRADA DE RECURSOS - FUNDEB 30%"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:664AB95F

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 008/2021

4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 008/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2021 – DISPENSA Nº 006/2021. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121224120000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 540 002 ENTRADA DE RECURSOS - FUNDEB 30%"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:60246D0F

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 009/2021

4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 009/2021 – PROCESSO LICITA TÓRIO Nº 009/2021 – DISPENSA Nº 007/2021. OBJETO: A I**NCLUSÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000051/2026 07, Ofício nº 56/2026/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC, de 14 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE: 12 1212 2412 0000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESA: 3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
FONTE DE RECURSO: 540 002 ENTRADA DE RECURSOS - FUNDEB 30%"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:117FBB53

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 013/2021

4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 013/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2021 – DISPENSA Nº 012/2021. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121224120000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 540 002 ENTRADA DE RECURSOS - FUNDEB 30%"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:F9522FB4

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 021/2021

4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 021/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2021 - DISPENSA Nº 016/2021. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"***ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO***
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 365270324130000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO INFANTIL E PRIMEIRA INFÂNCIA
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 540 002 ENTRADA DE RECURSOS - FUNDEB 30% "

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:6FFD7E57

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 104/2023

4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 104/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"*ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO*
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361049929040000 APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 500002 - RECURSOS PRÓPRIOS – EDUCAÇÃO"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:03DA5403

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 5º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 021/2021

5º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 021/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2021 - DISPENSA Nº 016/2021. OBJETO: A **INCLUSÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000051/2026 07, Ofício nº 56/2026/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC, de 14 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"*ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO*
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 365 2703 2413 0000 PROMOÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO INFANTIL E PRIMEIRA INFÂNCIA
DESPESA: 3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
FONTE DE RECURSO: 540 002 ENTRADA DE RECURSOS - FUNDEB 30%"

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:F0B7DE50

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2021

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO N° 021/2021, DISPENSA N° 015/2021. OBJETO:O presente instrumento **prorroga o prazo de vigência contratual por mais 12 (doze) meses**, abrangendo o período de **02 de janeiro de 2026 a 02 de janeiro de 2027**, observando-se o limite legal estabelecido na Lei n° 8.666/93**.EMPRESA: RODRIGO PEREIRA DE BRITO FREITAS**, inscrita no CPF sob n° ***.***.354-24.**VIGÊNCIA DO OBJETO: 12 (doze) meses**. **ASSINATURA:**23/12/2025.

GILMAR JOSÉ DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:627EAE8B

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 6º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 068/2022

6º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 068/2022 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2022 – INEXIGIBILIDADE Nº 002/2022. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21600110000057.000001/2026-64, Ofício nº 1/2026/SMASJ-SC/SMASJ-EXEC/SMASJ-GAB-SMASJ, de 08 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"*02- PODER EXECUTIVO*
02.19.00- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
10.122.0817 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.122.0499.2327.0000 - GESTÃO ADMINISTRAIVA DO FMAS
3.3.90.35.00 - SERVIÇO DE CONSULTORIA
500.001 - RECURSO PRÓPRIO"

MARIA GORETE GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:0B1C3328

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 7º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 103/2023

7º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 103/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA,** conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000161/2025-80, Ofício nº 328/2025/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC**, de **22 de dezembro de 2025**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

" **ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO**
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE:12 361121222450000 APERFEIÇOAMENTO DO SISTEMA DE TRANSPORTE ESCOLAR
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO:500002 - RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO "

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal De Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:7B32AA50

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 7º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 113/2022

7º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 113/2022 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022. OBJETO: A **ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, conforme o processo do **SEI n° 21100110000102.000050/2026-54, Ofício nº 55/2026/SEDUC-DIRADMFIN/SEDUC-EXECGAF-SEDUC, de 14 de janeiro de 2026**, incluindo-a no contrato em epigrafe, nos seguintes termos:

"*ORGÃO: 02.00 PODER EXECUTIVO*
UNIDADE: 02.11 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 02.12 EDUCAÇÃO
ATIVIDADE: 12 361 0499 2904 0000 APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 500.002 RECURSOS PRÓPRIOS - EDUCAÇÃO "

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Lindalva Rosálya de Lira Aleixo
Código Identificador:5136BFF3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIMIRIM

COMISSÃO PREMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE HABILITAÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2025

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
RESULTADO DE HABILITAÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2025

OBJETO: Gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços da Unidade Mista Marcos Ferreira D'ávila e da rede de regulação municipal de Ibimirim – PE, por entidade de direito privado sem fins econômicos, qualificada ou que pretenda qualificar-se como organização social. Habilitada: Fundação VIDA, CNPJ 30.091.618/0001- 75. Inabilitado: Instituto Transformar, CNPJ: 32.304.118/0001-08. DATA E LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA DO PLANO DE TRABALHO: 28/01/2026 às 10:00hs, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua José Rafael de Freitas, Lages, em Ibimirim – PE. Caso haja interposição de recurso administrativo o prazo para abertura do plano de trabalho fica suspenso até o julgamento do mesmo.

Ibimirim, 21 de janeiro de 2026.

WELLITÂNIA DE MELO SIQUEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Jasiel Souza Santos
Código Identificador:CCD10CA8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 097/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 097/2025, ORIUNDA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 071/2025 E PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2025

Objeto: o Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa(s) para fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS para atender de forma parcelada a Secretaria Municipal de Assistência Social e todos os Programas a ela vinculados (CAD Único/Bolsa Família, Centro do Idoso, CRAS, CREAS, SCFV, Casa da Criança, Criança Feliz, Cozinha Comunitária 1 – Dona Tidinha; Sopão Comunitário Zona Urbana; Projeto Ação Interação com o Idoso, Sopão Comunitário Povoado Moxotó, Sopão Comunitário Agrovila 04; Sopão Comunitário para mais 02 Comunidades; Cozinha Comunitária 2 – Boa Vista; SCFV – Moxotó, Projeto do Idoso Agrovila 04, Projeto do Idoso Agrovila 05, Projeto Autonomia e Cidade da Pessoa Idosa, Cozinha Comunitária 03 (A ser implantada). **CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,** inscrito no CNPJ sob nº 13.900.848/0001-19. **FORNECEDOR REGISTRADO: ALDO I SANTOS FILHO,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **52.650.309/0001-20**. Vencedora dos seguintes itens: **Item 3** com valor unitário de **R$ 8,40** (oito reais e quarenta centavos) e valor total de **R$ 420,00** (quatrocentos e vinte reais); **Item 18** com valor unitário de **R$ 6,59** (seis reais e cinquenta e nove centavos) e valor total de **R$ 3.295,00** (três mil, duzentos e noventa e cinco reais); **Item 29** com valor unitário de **R$ 4,45** (quatro reais e quarenta e cinco centavos) e valor total de **R$ 1.112,50** (um mil, cento e doze reais e cinquenta centavos); **Item 50** com valor unitário de **R$ 4,39** (quatro reais e trinta e nove centavos) e valor total de **R$ 1.317,00** (um mil, trezentos e dezessete reais); **Item 54** com valor unitário de **R$ 10,59** (dez reais e cinquenta e nove centavos) e valor total de **R$ 5.295,00** (cinco mil, duzentos e noventa e cinco reais); **Item 57** com valor unitário de **R$ 6,30** (seis reais e trinta centavos) e valor total de **R$ 3.780,00** (três mil, setecentos e oitenta reais); **Item 60** com valor unitário de **R$ 40,00** (quarenta reais) e valor total de **R$ 16.000,00** (dezesseis mil reais). **VALOR TOTAL DA ATA: R$ 31.219,50** (trinta e um mil, duzentos e dezenove reais e cinquenta centavos)**. Data Da Assinatura: 10 de setembro de 2025.**
VALIDADE DA ATA: ATÉ 01/09/2026

Gestor (a) do Orgão:
MÁRCIA REJANE DA SILVA
Secretária De Desenvolvimento Social

Publicado por:
Wanderson Jose Silva
Código Identificador:BE71030D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 295/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM

EXTRATO DO CONTRATO Nº 295/2025, ORIUNDO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 071/2025 E PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2025

Objeto: aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades da secretaria municipal de desenvolvimento social e cidadania e todos os programas a ela vinculados. **CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, de Ibimirim, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob nº 13.900.848/0001-19. **EMPRESA CONTRATADA:ALDO I SANTOS FILHO,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **52.650.309/0001-20**.**O valor do Contrato é de R$ 7.798,45 (sete mil setecentos e noventa e oito reais e quarenta e cinco centavos)**, Oriundo da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 097/2025. DATA DA ASSINATURA: 10 de setembro de 2025.
VIGÊNCIA: 31/12/2025.

Gestor(a) do Órgão:
MÁRCIA REJANE DA SILVA
Secretária De Desenvolvimento Social

Publicado por:
Wanderson Jose Silva
Código Identificador:B8C3D554

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA - GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2026; PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026. OBJETO: Formação de Registro de Preços para o fornecimento eventual de gêneros alimentícios destinado ao preparo de merenda escolar da rede municipal escolar de Ibirajuba/PE, conforme as condições, especificações, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência. Valor total estimado R$ 732.782,30 (setecentos e trinta e dois mil, setecentos e oitenta e dois reais e trinta centavos). Início do acolhimento das Propostas: a partir das 09h30min do dia 22/01/2026; Limite para acolhimento das propostas: 09h30min do dia 09/02/2026, Abertura e análise das Propostas: 09h30min do dia 09/02/2026; Início da Sessão de disputa: 10h00min do dia 09/02/2026; Referência de tempo: horário de Brasília (DF); Informações: pelo e-mail: licitacaoibirajuba@gmail.com. Esclarecimentos e Impugnações através do Sistema da BNC. Material disponível em www.bnc.org.br e/ou site: www.ibirajuba.pe.gov.br, clicando no link do "portal da Transparência", e no Portal do Tome Conta do TCE/PE, local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital.

Ibirajuba/PE, 21 de janeiro de 2026.

MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA.
Prefeita Constitucional.

Publicado por:
Magna Elen Silva Macedo
Código Identificador:9BCA8CE6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGARASSU

GABINETE DA PREFEITA
LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2025

Ementa: Modifica a redação do Inciso Il, do Art. 206, da Lei 2.393, de 28 de dezembro de 2001 (Código Tributário Municipal), e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Igarassu,

Faço saber que a Câmara de Igarassu aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. O Inciso Il, do Art. 206, da Lei 2.393, de 28 de dezembro de 2001 (Código Tributário Municipal), passa a vigorar com a seguinte redação:

Lei nº 2.393/2001(...)

Il - Aposentado(a) e pensionista que comprovarem ser proprietários de um único imóvel residencial e terem renda mensal de até R$ 1.621,00 (um mil, seiscentos e vinte e um reais)

Art. 2º. O Cadastro Imobiliário da Prefeitura poderá ser consultado para comprovação de um único imóvel residencial dos contribuintes beneficiados com a isenção decorrente desta Lei.

Art. 3º. A isenção estabelecida nesta Lei poderá ser requerida até 31 de outubro de 2026.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Palácio de Afonso Gonçalves, Igarassu/PE, em 30 de dezembro de 2025.

ELCIONE DA SILVA RAMOS PEDROZA BARBOSA
Prefeita do Município de Igarassu

Publicado por:
Adriana Teotonio Bezerra Rodrigues
Código Identificador:EF90B70B

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 008/2026

O Secretário de Educação do Município de Igarassu, nomeado pela Portaria nº60/2026, João Lucas Pinheiro da Silva, no uso de suas atribuições legais, conferidas no Art.70, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Designar e Criar a comissão a Comissão Técnica de Identificação de Unidades de Difícil Acesso. Conforme descrito abaixo.

Servidor	Orgão/Representação
Josineide Anália Nascimento de Araújo	Secretaria de Educação
Sergio Rosendo Vieira	Secretaria de Educação – Gerencia de Transporte
Monica Dias Nascimento	Secretaia de Educação – Diretoria de Ensino
Maria Jaeleide Alves de Mendonça Paiva	Sindicato dos Servidores de Igarassu

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.
Registre-se e,
Publique-se.

Gabinete do Secretário de Educação em 21 de janeiro de 2026.

JOÃO LUCAS PINHEIRO DA SILVA
Secretário de Educação

Publicado por:
Maria Dos Prazeres Dos Santos Silva
Código Identificador:1F70C6DC

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 009/2026

O Secretário de Educação do Município de Igarassu, nomeado pela Portaria nº60/2026, João Lucas Pinheiro da Silva, no uso de suas atribuições legais, conferidas no Art.70, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o Decreto nº 14/2026 **Dispõe sobre a definição, os critérios de classificação e os procedimentos para identificação de Unidades Escolares de Difícil Acesso no âmbito do Município de Igarassu;**
CONSIDERANDO a Portaria nº 008/2026 da Comissão da Técnica de Identificação de Unidades de Difícil Acesso.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública, a relação de escolas consideradas de "difício acesso" com estrita observância dos critérios para tal classificação a saber:

ESCOLAS QUE ATENDEM AOS CRISTÉRIOS DO DECRETO Nº 014/2026		
Nº	ESCOLAS DE DIFÍCIL ACESSO 2026	CRITÉRIOS
01	Ana Caldas	Atende aos critérios distância, tempo de deslocamento e transporte público.
02	CEI Evangelina Delgado	Atende aos critérios distância, tempo de deslocamento e transporte público.
03	CEI São Luiz	Atende aos critérios distância (13km) de distância da sede da secretaria de educação.
04	Creche Tia Nai	Atende aos critérios distância (20km) da sede da secretaria de educação.
05	Creche Tia Nicinha	Atende ao critério de transporte público.
06	Diego de Sá Leitão	Atende aos critérios distância(18km) e transporte público.
07	Eduardo Vieira de Carvalho	Atende aos critérios distância(13km) e transporte público.
08	Flávio Pessoa Guerra	Atende ao critério de barreiras geográficas.
09	Irineu Marques da Fonseca	Atende aos critérios distância(28km) e transporte público.
10	João Albuquerque Uchôa	Atende ao critério de transporte público.
11	João Batista de Fraga	Atende ao critério de distância (12km) da sede de secretaria de educação.
12	João Santos Filho	Atende ao critério de distância(16km) da sede de secretaria de educação.
13	José Luiz de Barros Sampaio	Atende ao critério de distância(12km) da sede de secretaria de educação.
14	Maria Amélia de Sá Leitão	Atende ao critério de distância(18km) da sede de secretaria de educação.
15	Maria da Glória	Atende ao critério de distância (8,3km) da sede de secretaria de educação.
16	Maria Lúcia da Silva	Atende aos critérios distância, tempo de deslocamento e transporte público.
17	Nelson de Oliveira Galvão	Atende ao critério de transporte público.
18	Professor José Eronides	Atende ao critério de transporte público.
19	Samuel Raimundo de Lima	Atende ao critério de distância (12km) da sede de secretaria de educação.
20	Ulisses Pernambucano	Atende ao critério de distância (12km) da sede de secretaria de educação.
21	Virginia Borba Pessoa Guerra	Atende ao critério de distância (13km) da sede de secretaria de educação.
22	Yara Ribeiro de Albuquerque	Atende ao critério de transporte público.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se e,
Publique-se.

Gabinete do Secretário de Educação em 21 de janeiro de 2026.

JOÃO LUCAS PINHEIRO DA SILVA
Secretário de Educação

Publicado por:
Maria Dos Prazeres Dos Santos Silva
Código Identificador:4C71C72B

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 010/2026

O Secretário de Educação do Município de Igarassu, nomeado pela Portaria nº60/2026, João Lucas Pinheiro da Silva, no uso de suas atribuições legais, conferidas no Art.70, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que o período para solicitação de Remoção extraordináriamente dia 22 e dia 23 de janeiro para solicitação de remoção e dia 26 de janeiro do ano em curso para lotação;
Art. 2º Informar que o (a) professor(a) efetivo deverá preencher o requerimento específico de remoção. Todos deverão indicar a escola desejada e as razões do pedido de remoção;
Art. 3º Informar também, que o (a) professor(a) efetivo em período probatório não se encontra contemplado por esse direito de acordo com a Lei 2.685/2008, art. 50, § 2º;
Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se e,
Publique-se.

Gabinete do Secretário de Educação em 21 de janeiro de 2026.

JOÃO LUCAS PINHEIRO DA SILVA
Secretário de Educação

Publicado por:
Maria Dos Prazeres Dos Santos Silva
Código Identificador:C651520F

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 489/2023, CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2023, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2023 E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2023.

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a renovação d vigência, pelo prazo de 12 (doze) meses, e o reajuste de aproximadamente 4,973340%, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA (IBGE), do valor do Contrato nº **489/2023,** referente à **LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS E POLICROMÁTICAS, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARASSU, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.** Iniciando seus efeitos em **12/09/2025 a 11/09/2026. CONTRATANTE:** SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E BIODIVERSIDADE DE IGARASSU. **CONTRATADA: PRINTPAGE SERVIÇOS DIGITAIS LTDA**, CNPJ Nº **42.925.322/0001-91. VALOR DO ADITIVO:** R$ 7.402,20 (sete mil, quatrocentos e dois reais, e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: 0211; Unidade Orçamentária: 021100; Ação Governamental: 2.051; Despesa Orçamentária: 3.3.90.30.00; Fonte de Recurso: 1.500.0000. **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 31 de agosto de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:708EDA18

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N° 414/2025 - FIRMADO EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA EMENTA
Na Cláusula Terceira do Contrato nº 414/2025, invertem-se os valores destinados a peças e a serviços. Onde se lê:

UNIDADE REQUISITANTE	PEÇAS	SERVIÇO/MDO	ESTIMATIVA ANUAL
Sec. de Saúde	R$ 300.000,00	R$ 900.000,00	R$ 1.200.000,00
PERCENTUAL DE DESCONTO:			0,01%
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 1.199.880,00 (um milhão, cento e noventa e nove mil, oitocentos e oitenta reais)			

Leia-se:

UNIDADE REQUISITANTE	PEÇAS	SERVIÇO/MDO	ESTIMATIVA ANUAL
Sec. de Saúde	**R$ 900.000,00**	**R$ 300.000,00**	R$ 1.200.000,00
PERCENTUAL DE DESCONTO:			0,01%
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 1.199.880,00 (um milhão, cento e noventa e nove mil, oitocentos e oitenta reais)			

DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:48A2159F

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N° 365/2025 - EM DECORRÊNCIA DA INEXIGIBILIDADE Nº 192/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 193/2025 – CPL IV, NA FORMA ABAIXO ADUZIDA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Na Cláusula Primeira do Contrato nº 365/2025, corrige-se a data de apresentação. Onde se lê:

"CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA MANO VAQUEIRO, PARA APRESENTAÇÃO NO EVENTO "IGARAFEST 2025", PARA FESTIVIDADE ALUSIVA AOS 490 ANOS DA CIDADE DE IGARASSU/PE, A SER REALIZADO NO SÍTIO HISTÓRICO, NO DIA **27 DE SETEMBRO DE 2025**."

Leia-se:

"CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA MANO VAQUEIRO, PARA APRESENTAÇÃO NO EVENTO "IGARAFEST 2025", PARA FESTIVIDADE ALUSIVA AOS 490 ANOS DA CIDADE DE IGARASSU/PE, A SER REALIZADO NO SÍTIO HISTÓRICO, NO DIA **29 DE SETEMBRO DE 2025**."

DATA DA ASSINATURA: 29 de setembro de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:DCAFA0AE

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA LICITATÓRIA Nº 001/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2026 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARASSU/PE, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação – CPL III, bem como no Parecer Jurídico emitido pelo setor competente, RECONHECE E RATIFICA a Dispensa de Licitação, conforme dispõe o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos), para contratação da empresa Inovar Ambiental Ltda, inscrita no CNPJ sob nº 51.456.709/0001-37, com sede na Rua Polinésia, S/N, Casa 23, Jardim Primavera, Camaragibe – PE, CEP.: 54.753-260, representada pela Sr.ª Aline Maria Gomes dos Santos.
A contratação tem por objeto a prestação de serviços de controle e combate a vetores e pragas urbanas compreendendo a desinsetização, desratização, descupinização, combate/prevenção ao aparecimento de escorpiões, bem como, controle e combate de pombos e morcegos, em todas as áreas internas e externas dos prédios vinculados a secretaria municipal de educação de Igarassu/PE, no valor total de R$ 60.557,58 (Sessenta mil quinhentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).
A dispensa de licitação encontra fundamento no Art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o qual autoriza a contratação direta para aquisições de bens ou contratação de serviços cujos valores não ultrapassem R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Conforme estabelecido pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, o

referido limite foi reajustado, passando a vigorar, a partir de 1º de janeiro de 2026, o valor de R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).
Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando a Secretaria Executiva de finanças pela execução e fiscalização do objeto contratual.

Igarassu, 20 de janeiro de 2026.

JOÃO LUCAS PINHEIRO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Thiago Ramalho Barbosa
Código Identificador:FD65D8C6

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 011/2026, PROCESSO N° 011/2026, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011/2026

A Secretaria de Gestão Integrada**,** tendo em vistas a autuação da Comissão Permanente de Licitação, **AUTORIZA** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 011/2026 - Processo Nº 011/2026 – Processo Administrativo nº 011/2026, com Portaria da Comissão Permanente de Licitação IV de nº 014/2025*,* que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR, PARA FORNECIMENTO DE PASSAGENS EM LINHAS AÉREAS REGULARES DOMÉSTICAS E INTERNACIONAIS, PARA FINS DE TRANSPORTE DE SERVIDORES OU COLABORADORES EVENTUAIS EM VIAGENS A SERVIÇO, DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, COMPREENDENDO A RESERVA, INCLUSIVE DE ASSENTO, EMISSÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO; **COM VOOS DE RECIFE/PE – FOZ DO IGUAÇU/PR, NO DIA 22/03/2026 PARA IDA; E FOZ DO IGUAÇU/PR - RECIFE/PE, NO DIA 27/03/2026 PARA VOLTA, QUE TEM COMO FINALIDADE A PARTICIPAÇÃO DE 01 (UMA) SERVIDORA PÚBLICA NO EVENTO "*21º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS E AGENTES DE CONTRATAÇÃO*", NO PERÍODO DE 23 A 26 DE MARÇO DE 2026**, no valor de **R$ 2.094,00 (dois mil e noventa e quatro reais)** para a *ida* e *volta***,** em favor da empresa **CH BUSINESS TRAVEL LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 18.717.010/0001-08, com sede na Avenida República do Líbano, 251, sala 1804, Torre A, Pina, Recife-PE, CEP: 51.110-160, e-mail: clovis@chbusinesstravel.com.br, *mediante credenciamento na Chamada Pública nº 001/2025 – Processo Administrativo nº 003/2025,* sendo esta contratação com fundamento no Art. 74, caput, bem como o Art. 79, inciso III, da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores.

Publique-se.

Igarassu, 21 de janeiro de 2026

MARIA LUIZA NÓBREGA DE MELO MADUREIRA
Secretária de Gestão Integrada

Publicado por:
Maiara da Silva Porfírio Brainer
Código Identificador:FF8E2748

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE INGAZEIRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 394/2026

Lei nº 394/2026.

Ementa: Dispõe sobre adequação da legislação municipal ao novo Salário-Mínimo Nacional.

LUCIANO TORRES MARTINS, Prefeito Municipal de Ingazeira, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores **APROVOU** e eu **SANCIONO** o seguinte Ato Normativo:

Art. 1º. O Vencimento Base dos servidores efetivos e comissionados do Município de Ingazeira, a partir de 1º de janeiro de 2026, não poderá ser inferior a R$1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais).
Art. 2º. O dia de trabalho passará a ser de R$ 54,04 (cinquenta e quatro reais e quatro centavos) e o valor horário, a R$ 7,37 (sete reais e trinta e sete centavos).
Art. 3º. As despesas decorrentes desta lei serão custeadas pela dotação orçamentária própria consignada na Lei de Orçamento para pessoal civil do exercício 2026 e seguinte.
Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 02 de janeiro de 2026.
Art. 5º. Revoguem-se as disposições em contrário.
Ingazeira/PE, em 21 de janeiro de 2026.

LUCIANO TORRES MARTINS
Prefeito de Ingazeira/PE

Publicado por:
Lilia Raiany Alves da Silva
Código Identificador:6D9FC5EC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IPOJUCA

PREFEITURA DO IPOJUCA-GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 09 DE 15 DE JANEIRO DE 2026

Revoga o Decreto Municipal 485/2018 e adequa a legislação às novas normas de utilização, regulamentação e fiscalização da Orla do Município do Ipojuca/PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelos artigos 40, IV, e 62, III, ambos da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Capítulo I – Da divisão em áreas da orla marítima
Art. 1º Para fins de fiscalização e controle, fica a Orla do Município do Ipojuca dividida em 16 (dezesseis) áreas, de acordo com a tabela I em anexo. Nesta tabela das delimitações das áreas, o ponto de coordenada que marca o início da área, também marca o final da área anterior.
Parágrafo único. As placas de sinalização entre as áreas deverão ser instaladas.

Capítulo II – Das atividades comerciais
Art. 2º Fica proibido qualquer tipo de comércio de bens e serviços na faixa de areia, praias e toda a orla do Município do Ipojuca-PE, à exceção do comércio praticado por pessoas físicas ou jurídicas, devidamente cadastradas e autorizadas pelo Poder Público Municipal, de acordo com a presente regulamentação e em cumprimento às normas sanitárias, de ordem urbana, costumes e segurança.
Art. 3º Considera-se comércio ou serviço ambulante, para os efeitos deste Decreto, o exercício de venda de porta em porta ou de maneira móvel, nos logradouros públicos ou em locais de acesso ao público, sem direito à permanência definitiva.
Art. 4º O número de ambulantes, barraqueiros ou operadoras de serviço na orla do Município, poderá ser limitado por decreto do Prefeito, atendendo o interesse público.
Art. 5º Todo aquele que pretender comercializar como ambulante transportador fica obrigado a inscrever-se no Cadastro Fiscal antes do início de suas atividades. O pedido de inscrição será feito em impresso próprio fornecido pelo órgão competente da Prefeitura (Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano), contendo, entre outros as seguintes informações:
I - Nome;
II - Endereço que comprove moradia em Ipojuca há pelo menos 5 (cinco) anos se não for natural do Município;

III - Documento de identidade;
IV - CPF;
V - Atestado de antecedentes criminais estadual e federal;
VI - Tipo de mercadoria a ser comercializada;
VII - a localidade onde pretende exercer o comércio;
VIII - horário de atuação;
IX - outro documento ou informação que o órgão competente julgar necessário.
§ 1º O vendedor ambulante não licenciado para o exercício ou período em que esteja exercendo a atividade ficará sujeito à apreensão das mercadorias encontradas em seu poder.
§ 2º A devolução das mercadorias apreendidas só será efetuada após ser concedida a licença ao respectivo vendedor ambulante e de quitada a multa a que estiver sujeito.
§ 3º A licença será renovada anualmente por solicitação do interessado exigindo-se, no ato, nova apresentação dos documentos mencionados neste artigo.
Art. 6º A permissão para comércio ambulante de alimentos só será concedida, pelo órgão municipal competente, após prévia autorização da Autoridade Sanitária Municipal.
Art. 7º As condições higiênico-sanitárias do comércio ambulante de alimentos serão fiscalizadas pela Autoridade Sanitária e regulamentadas por legislação específica.
Art. 8º O comércio ambulante poderá ser exercido mediante o emprego de:
I – Carroça que possua a largura entre 0,50m e 0,80m, suficiente para passar em espaços estreitos e manter equilíbrio - o comprimento entre 1,00m e 1,50m e altura total de até 2m (incluindo cobertura/ombrelone). A carroça deve ter sua estrutura constituída por material leve (alumínio ou madeira tratada), com rodas grandes (30–50 cm de diâmetro) e largas (rodas de bicicleta ou de carrinho de mão), pneumáticas, para não afundar na areia e manter a facilidade de mobilidade da carroça.
II - Tabuleiros com as dimensões de até 1,00m x 0,60m (um metro por sessenta centímetros);
III – cestas, recipientes térmicos ou similares.
§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, para obter seu licenciamento, além dos requisitos relacionados no artigo deve apresentar:
a) espécie de mercadoria colocada à venda;
b) características e prova de licenciamento do veículo;
c) prova de propriedade do veículo ou autorização do proprietário para seu uso.
§ 2º Os quiosques, barracas de praia, carroças, tabuleiros, expositores e similares serão autorizados após vistoria técnica e identificados com numeração ou selo próprio outorgado pela Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano e da Vigilância Sanitária Municipal.
§ 3º Todo e qualquer comerciante ou comerciário de bens e serviços, quando em atuação na orla de Ipojuca, deverá portar e manter a vista crachá de identificação contendo o QR CODE que remeterá à foto, o segmento da atividade exercida, número de matrícula do cadastro e dados pessoais do autorizatário, emitido pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano (SEMAC).
§ 4º Nos pedidos de autorização ou renovação, para atuação como barraca de praia, operadoras de passeio de jangada, operadoras de mergulho, locação de embarcações a motor, operadoras para locação de caiaques, botes e Stand up Paddle (SUP) na orla marítima, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:
a) Formulário padronizado devidamente preenchido;
b) Relatório técnico de inspeção da Vigilância Sanitária Municipal, quanto às condições higiênico-sanitárias do local e dos produtos;
c) Atestado Liberatório relativo às normas de proteção e segurança, emitido pela Secretaria Municipal de Defesa Social do Município;
d) Declaração da Entidade Representativa do respectivo setor econômico, comprovando o exercício da atividade comercial como principal fonte de trabalho e renda do requerente;
e) Cópias da Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho e Comprovante de Residência dos últimos 5 (cinco) anos;
f) Certidões de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual e Federal de 1ª e 2ª Instâncias.
g) Título de eleitor e comprovante de votação das duas últimas eleições.
h) Comprovação de matrícula e regularidade de filhos menores em escola do município, quando houver.
I) Comprovação de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ativo.
J) Contratação de Seguro de Responsabilidade e Acidentes, de valor não inferior a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), piso que será atualizado anualmente pelo índice Geral de Preços de Mercado - IGPM;
K) outros documentos ou informações que o órgão competente julgar necessário, tendo em vista a especificidade e legislação correlata de cada atividade.
§ 5º Todo e qualquer comerciante ou comerciário de bens e serviços, quando em atuação na orla de Ipojuca, deve deixar afixado, em local visível e acessível de todos, catálogo geral de preços praticados, preferencialmente em português e inglês. O cardápio deverá ser cadastrado na SEMAC.
§ 6º É de responsabilidade do barraqueiro autorizado o cadastro dos seus funcionários ou colaboradores até o limite de 06 (seis) por estabelecimento. Todos devem portar crachá e estarem uniformizados com coletes padronizados definidos pela municipalidade, sendo obrigatória a permanência do titular da autorização no local ou, em casos de força maior, de um responsável substituto previamente indicado à fiscalização.
§ 7º Ficam os autorizatários, seus funcionários ou colaboradores terminantemente proibidos de comercializar passeios, mergulhos e quaisquer outros produtos ou serviços que não estejam diretamente ligados às barracas onde atuam.
§ 8º As barracas, guarda-sóis e qualquer outro equipamento ou utensílio que estiverem fora dos padrões estabelecidos pela municipalidade, estarão passíveis de apreensão pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano (SEMAC).
§ 9º A autorização para comerciar bens e serviços é pessoal e intransferível. A cessão indevida de autorização implicará no cancelamento da mesma e no bloqueio dos infratores, cedente e cessionário irregular, no cadastro municipal pelo período de 05 (cinco) anos.
§ 10º É vedada a autorização para comercializar no mesmo ramo de atividade, mais de uma pessoa do mesmo núcleo familiar e de parentes até segundo grau, bem como aos estrangeiros não residentes.
§ 11º Repentistas, cordelistas, emboladores, músicos e outros artistas de rua, poderão solicitar autorizações especiais para períodos determinados, conforme regulamentação por Portaria da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano.
§ 12º Cada barraca de praia cadastrada será numerada e poderá utilizar, de forma ajustável, a quantidade de guarda-sóis conforme a maré e respeitadas as seguintes diretrizes de ocupação:
I - Será obrigatória a manutenção de uma faixa mínima de 3 (três) metros livres entre a última fileira de guarda-sóis e a área molhada, em qualquer situação de maré;
II – Nas áreas onde a faixa de areia disponível seja de 6 (seis) metros ou menos de largura na maré seca, será permitida a ocupação de até 50% (cinquenta por cento) da faixa de areia disponível;
III - A extensão máxima de ocupação paralela ao mar por barraca será de 25 (vinte e cinco) metros.
IV - A distância mínima entre os guarda-sóis de cada barraqueiro será de 1 (um) metro;
§ 13º Fica expressamente vedada a exigência ou cobrança, pelo Autorizatário ou por seus colaboradores, de consumação mínima, de taxa ou multa pela ausência de consumo por parte do consumidor, bem como da venda casada de bens, serviços ou produtos.
§ 14º Qualquer descumprimento das regras aqui previstas poderá gerar a cassação da autorização concedida, ficando a Secretaria de Meio Ambiente e controle urbano, mediante decisão fundamentada, autorizada a suspender temporariamente autorização para apuração de fatos.
Art. 9º A autorização somente será concedida em favor de um único interessado, referente a apenas uma atividade, por prazo determinado máximo de um ano, podendo ser alterado de acordo com a conveniência ou interesse público.
§ 1º As atividades de comércio realizadas na faixa de areia das praias da orla de Ipojuca, serão permitidas no horário de 6h às 18h.
§ 2º Em datas ou períodos especiais, conforme planejamento e autorização prévia, poderão ser autorizadas atividades de comércio no horário de 18h às 00h (meia noite).
§ 3º Após o horário de funcionamento, limitado às 18h, as barracas deverão ser retiradas da orla, não sendo permitida a permanência de

qualquer material na orla, alamedas, praças e ruas, sob pena de imediata apreensão, independentemente de prévia notificação;
Art. 10. Fica o autorizatário responsável pela conservação e manutenção dos equipamentos em sua área interna e externa, bem como sua higienização.
§ 1º A utilização de materiais descartáveis ou recicláveis obriga o comerciante a providenciar o seu recolhimento e acondicionamento em recipientes e locais apropriados.
§ 2º Os alimentos a serem comercializados deverão ser previamente adquiridos, preparados ou industrializados, ficando proibida a sua manipulação e preparação na faixa de areia, local de sua comercialização.
Art. 11. Os resíduos sólidos gerados em virtude das atividades do comércio, em quiosques, barracas e por ambulantes, deverão ser acondicionados em coletores próprios, atendendo-se às determinações dos órgãos competentes da Municipalidade.
§ 1º Cada autorizatário é responsável pela limpeza da área em que comercializa, devendo manter à disposição dos usuários, e em cada guarda-sol, lixeiras e sacos para a coleta e acondicionamento de resíduos.
§ 2º O autorizatário é também responsável pela destinação correta dos resíduos gerados, devendo obedecer aos horários de coleta pelo serviço público municipal.

Capítulo III - Do Licenciamento de Empresas com Atuação Coletiva na Faixa de Areia
Art. 12. As empresas que exerçam atividades comerciais na faixa de areia das praias do Município do Ipojuca, mediante o uso de carroças, carrinhos ou equipamentos similares, poderão dispor de até 15 (quinze) trabalhadores, à critério da Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano – SEMAC, conforme análise técnica, capacidade de ordenamento e disponibilidade de espaço na área de atuação.
Art. 13. Todos os trabalhadores vinculados à empresa deverão estar previamente cadastrados junto à SEMAC, devem portar crachá e estarem devidamente identificados com o nome da empresa responsável para exercer a atividade na praia.
Art. 14. O uso de carroças, carrinhos ou estruturas móveis por parte dos trabalhadores somente será permitido quando devidamente identificados com o nome da empresa responsável e autorizados individualmente pela SEMAC, de acordo com o limite estabelecido no artigo 12.
Art. 15. É proibida a atuação de trabalhadores não cadastrados ou sem formalização junto à SEMAC, ficando a empresa sujeita às penalidades previstas neste Decreto, incluindo apreensão do equipamento, suspensão ou cassação da licença.
Art. 16. A SEMAC poderá, a qualquer tempo, realizar vistorias e revisões cadastrais para verificar o cumprimento das disposições deste capítulo, podendo revisar o número de trabalhadores autorizados ou revogar as permissões em caso de descumprimento das normas ambientais, urbanísticas ou de ordenamento da orla, através de Portaria.

Capítulo IV - Do regulamento geral para uso da orla marítima
Art. 17. Não será permitida a moradia, a qualquer título, ou permanência para fins de dormitório, no local onde se situam os comércios.
Art. 18. Ficam proibidas, no trecho que compreende a faixa de areia, jardins, ciclovias, passeios públicos, praças, acessos, baias, corpos d'água e mureta da orla marítima, as seguintes atividades:
I - Poda, erradicação e plantio de espécies arbóreas, exceto os efetuados pelos órgãos competentes da Municipalidade;
II - Fixação de placas, cartazes, produtos, anúncios, faixas, propagandas nas espécies arbóreas, e equipamentos públicos e mobiliários urbano, salvo as permitidas pela Municipalidade;
III - A perfuração de poços ou utilização de água proveniente dos mesmos;
IV - A extração mineral, independentemente do volume retirado;
V - A distribuição de panfletos e folder e/ou qualquer material de propaganda, salvo aquelas de natureza educativa, mediante autorização prévia do órgão competente, devendo conter, obrigatoriamente, informações como: "Preserve a natureza, não jogue lixo em vias públicas ou nas praias";
VI - O preparo e manipulação de alimentos, exceto o autorizado pela autoridade sanitária do município;
VII - A utilização ou instalação de equipamentos confeccionados em madeira, papelões, lonas, plásticos e tecidos ou assemelhados como elementos destinados à proteção do sol, à exceção de esteiras, cadeiras e guarda-sóis na faixa de areia;
VIII - A circulação e permanência de carroças de tração animal.
IX - A utilização ou instalação de equipamentos sonoros, salvo os utilizados em eventos previamente autorizados pela Municipalidade;
X - A colocação de expositores e similares;
XI - A circulação e permanência de veículos de qualquer espécie, à exceção dos destinados à execução e prestação de serviços considerados de utilidade pública, assim definidos pela Resolução nº 268/2008 do Departamento Nacional de Trânsito, estando sujeitos os infratores às penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
XII - Barraca de camping, balcão, bancas ou similares, fogões ou fogareiros, churrasqueiras ou assemelhados, exceto os devidamente autorizados pela municipalidade;
XIII - A veiculação de anúncios publicitários nas edificações tipo quiosque, salvo as permitidas pela Municipalidade;
XIV - Toldos, tendas, palcos, tablados, camas elásticas, brinquedos infláveis, salvo os autorizados pela Municipalidade;
XV - A realização de eventos festivos, à exceção dos promovidos pelo Poder Público ou previamente autorizados.
XVI - Embarcações que tenham preparo e consumo de alimentos ou bebidas para comercialização.
Art. 19. A instalação de mesas, cadeiras e guarda-sóis ou similares na faixa de areia, para fins da prática de comércio de alimentos e bebidas, por pessoas físicas ou jurídicas, dependerá de autorização prévia, desde que atendam a padronização exigida em Portaria a ser editada pela Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano.
Art. 20. A realização de eventos festivos nas praias da orla de Ipojuca-PE, dependerá de autorização que deverá ser requerida no prazo mínimo de quinze dias anteriores à realização do evento, com pedido formulado na Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano, que ouvirá a Secretaria de Infraestrutura e Obras, Secretaria Municipal de Turismo, Secretaria Municipal de Defesa Social, e Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes, antes de emitir a autorização, que poderá ser precedida de exigências ao requerente.
Parágrafo único. Em caso de imposição de exigências, a comprovação do cumprimento deve ser sempre documental, por meio da apresentação de laudos, certidões, declarações, convênios e contratos, conforme cada caso.
Art. 21. A infração a qualquer dispositivo do presente Decreto, além das especificamente impostas por norma legal, importará na aplicação, proporcional e razoável, das seguintes penalidades:
a) Notificação por escrito;
b) Suspensão da atividade em até 30 (trinta) dias, à critério da fiscalização;
c) Multa;
d) Apreensão de equipamentos e materiais;
e) Interdição da atividade;
f) Encerramento da atividade;
g) Revogação da autorização;
h) Rescisão unilateral de contratos de concessão ou permissão;
i) Bloqueio no cadastro municipal pelo período de até 5 (cinco) anos.
§ 1º Na aplicação de quaisquer das penalidades será garantido o exercício do direito de defesa e recursos administrativos ao infrator, seguindo os prazos preceituados na lei urbanística do município.
§ 2º As multas serão aplicadas de acordo com os dispositivos das Leis Municipais pertinentes em vigor.
§ 3º As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme análise da gravidade de cada caso.
§ 4º O não cumprimento ou a reincidência à penalidade aplicada, poderá implicar na não autorização de novas atividades ou eventos da mesma natureza realizados pelo requerente.
Art. 22. Fica proibida a prática de esportes, dentre os quais: Futebol, Vôlei, Futevôlei, Frescobol, Beach tênis, nos dias de Sábados, Domingos e Feriados e em todos os dias da semana dos meses de janeiro, julho e dezembro, no horário compreendido entre 08:00 e 16:00 horas.
§ 1º Exclui-se desta proibição, a prática de desportos em áreas devidamente sinalizadas pelo poder público municipal.
§ 2º Excetua-se também, os casos de autorização específica para eventos ou atividades desportivas, que deve individualizar responsável pela atividade, local exato e horário de início e término da atividade.

Capítulo V - Do regramento geral para operadoras de mergulho e embarcações de esporte ou lazer.
Art. 23. O comércio de serviços prestados pelas operadoras de mergulho, bem como a locação de equipamentos de mergulho e outras negociações pertinentes aos serviços, deverão ser executadas exclusivamente nas suas sedes.
§ 1º Em caso de desobediência da presente norma o infrator, no período de cada ano, estará sujeito a:
I - Notificação com advertência;
II - Com uma primeira reincidência, suspensão por até 15 dias;
III - Com uma segunda reincidência, suspensão por até 15 dias e multa;
IV - Em uma terceira reincidência, fica flagrante o desinteresse em adequar-se à norma, implicando no cancelamento da autorização de funcionamento e exclusão do cadastro municipal pelo período de 01 (um) ano;
V - Interdição.
§ 2º A autorização, com concessão de Alvará de Funcionamento, só será concedida a operadora de mergulho devidamente registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, com quadro permanente de pessoal, credenciada no órgão competente para a execução de operações de mergulho, seguir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ISO 24801-1 e subsequentes, com apresentação de Apólice de Seguro de Acidentes e Responsabilidade com prêmio de valor não inferior a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), atualizados anualmente pelo índice Geral de Preços de Mercado - IGPM.
§ 3º Além das normas descritas neste Decreto, os empreendedores para práticas de operações de mergulho, devem seguir o preceituado na Lei Municipal nº 1994/2020 e posteriores regulamentações.
Art. 24. É permitido o aluguel de embarcações de esporte e/ou recreio, obrigatoriamente de acordo com a NORMAM-03: DPC, com autorização do Município e obedecendo as regras a seguir:
I - O aluguel de embarcações de esporte e/ou recreio só é admitido com a finalidade exclusiva de recreação ou para a prática de esportes pelo locatário;
II - O locatário poderá contratar o aluguel das embarcações para uso das seguintes formas:
a) A circulação somente nas áreas definidas para este fim.
b) Usar equipamentos de segurança, como colete salva-vidas, certificados pelo INMETRO e adequados ao peso e tamanho do usuário.
c) No caso de stand up paddle (SUP), além do colete salva vidas, é obrigatório o uso das cordas de segurança presas no tornozelo (também conhecidos como leashs) em perfeito estado de conservação.
d) Devem ter pagaias (remos) adequadas e em boas condições, sem rachaduras ou defeitos.
III - Deverão ser fornecidas pelo locador ao locatário, instruções sobre procedimentos de segurança, contendo as seguintes orientações básicas, além de outras que forem julgadas necessárias:
a) Área em que o usuário poderá navegar, delimitada por balizamento náutico ou pontos de referência;
b) Cuidados na navegação;
c) Cuidados com banhistas;
d) Uso do colete salva-vidas, leashs e pagaias apropriados;
IV- A capacidade de cada equipamento deverá ser respeitada:
a) Caiaque individual: 1 pessoa.
b) Caiaque duplo: 2 pessoas.
c) Stand-up: limite máximo de 2 pessoas por prancha.
Art. 25. É proibido na praia de Porto de Galinhas:
I - Caminhada sobre os arrecifes, SALVO de forma monitorada em turismo contemplativo na área da passadeira, observando a capacidade de carga diária e sob supervisão de fiscais da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA);
II - Navegação sobre os arrecifes, exceto jangadas, caiaques e stand-ups, e somente quando a maré estiver alta o suficiente para se ter uma lâmina d'água de, no mínimo, 1 metro de profundidade sobre os arrecifes;
III - Para os locatários de botes, caiaques e stand up paddle fica proibido:
a) Circular nas Rotas de passeio de jangadas e nas piscinas de atividades das jangadas e locais de mergulho;
b) Consumo de bebidas alcoólicas e outras drogas nos pontos;
c) Autorizar a sublocação para terceiros;
d) Utilizar a embarcação em atividade comercial de qualquer natureza (transporte de passageiros e/ou carga, prestação de serviços, dentre outros).
IV - Para os pontos de aluguel de embarcações de esporte e/ou recreio (botes, caiaque e stand up paddle), é proibido deixar, ou guardar, os equipamentos na faixa de areia da orla, após o horário de funcionamento.
Art. 26. A Autorização para o aluguel de embarcações de esporte e/ou recreio é atribuição da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano - SEMAC;
Art. 27. Cada ponto de aluguel de embarcações de esporte e/ou recreio (bote, caiaque e stand up paddle (SUP) deverá seguir as seguintes regras:
I - O ponto poderá ser misto, mantendo o limite de embarcações previsto para o ponto.
II - Todo ponto deverá ter a equipe devidamente uniformizada conforme diretriz da SEMAC e os equipamentos identificados com número de série e o número da Autorização.
III - Os locatários poderão manter no máximo 5 (cinco) unidades de cada equipamento no ponto de aluguel, mais 01 (um) de apoio/resgate;
IV - Só será permitida como estrutura de praia, um guarda-sol e até duas cadeiras.
V - Nos pontos de aluguel será obrigatório a presença de instrutor certificado e cadastrado junto à SEMAC.
VI - Os equipamentos deverão estar em boas condições de uso e segurança.
VII- Os equipamentos para aluguel deverão ficar na faixa de areia, ou na água, dentro dos limites da área concedida (raia).
VIII- Os equipamentos SUP deverão possuir obrigatoriamente o deck (superfície emborrachada antiderrapante) e cordas de segurança presas no tornozelo (também conhecidos como leashs) instalado sobre os mesmos.
IX- É permitida a prática do "Sup-dive", mergulho livre usando o stand-up como apoio:
a) Não será permitido o uso de nadadeira.
b) Mergulho somente ecológico, portanto, sem contato com o ambiente recifal.

Capítulo VI – Do regramento para empresas de turismo.
Art. 28. Da Organização e Funcionamento das Empresas de Turismo em Ipojuca.
§ 1º As empresas de turismo que desejarem atuar na Vila de Porto de Galinhas deverão possuir sede física estabelecida no perímetro urbano da Vila, devidamente registrada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com objeto social compatível com a atividade turística, devendo apresentar os seguintes documentos para emissão do Alvará de Funcionamento:
I – Comprovante de inscrição no CNPJ;
II – Cópia do contrato social atualizado;
III – Cópia da licença ambiental, quando couber, ou dispensa emitida pelo órgão competente;
IV – Alvará sanitário e relatório técnico de vistoria expedido pela Vigilância Sanitária, quando aplicável;
V – Certidão negativa de débitos tributários municipais;
VI – Seguro de Responsabilidade Civil que cubra eventuais acidentes com turistas, com valor mínimo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);
VII – Quadro de pessoal atualizado com identificação de guias de turismo, vendedores ou agentes credenciados, quando houver;
VIII – Comprovante de endereço da sede comercial no município.
§ 2º Será permitida a presença de até 02 (dois) vendedores por empresa no calçadão da Vila de Porto de Galinhas, devendo os mesmos atuar exclusivamente em frente à sede física da empresa, devidamente uniformizados e identificados conforme diretriz da SEMAC, com crachá contendo foto, nome da empresa e QR Code para validação pela fiscalização.
§ 3º Fica expressamente proibido aos vendedores de empresas de turismo, operadoras de mergulho ou qualquer outra tipo de empresa, circular pelo calçadão, abordando turistas em movimento ou nas áreas de acesso às praias, salvo os casos autorizados pela Secretaria de Turismo mediante justificativa técnica.
§ 4º A inobservância do disposto neste artigo poderá acarretar as seguintes penalidades, conforme gravidade e reincidência:

I - Notificação por escrito;
II – Suspensão temporária da autorização por até 30 dias;
III – Cancelamento do Alvará de Funcionamento;
IV – Bloqueio da empresa no cadastro municipal por até 02 (dois) anos.

Capítulo VII – Das Proibições
Art. 29. As atividades em todas as áreas deverão seguir as regras gerais descritas no Capítulo IV e demais regras deste decreto, exceto pelas proibições específicas aplicadas para cada área, como segue abaixo:
I - Área 01 - Praia de Camboa: Trata-se de uma área de importância ecológica, uma vez que é a praia adjacente à desembocadura do Rio Ipojuca, bem como área de desova de tartarugas marinhas. Nesta área apenas será permitida a comercialização de produtos ou serviços de resorts ou hotéis privados instalados nessa delimitação.
II - Área 02 - Praia de Muro Alto: Proibição de aluguel de embarcação a motor.
III - Área 05 - Porto de Galinhas I: Proibição de aluguel de embarcação a motor.
IV - Área 06 - Porto de Galinhas II: Proibição de aluguel de embarcação a motor e
Proibição de circulação de jangadas que não sejam destinadas às operadoras de mergulho.
V - Área 07 - Porto de Galinhas III: Destinada prioritariamente à operação dos passeios de jangadas às piscinas naturais devidamente autorizadas e credenciadas pela Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano. É proibido o aluguel de embarcação a motor e não será permitida a comercialização de qualquer outro produto ou serviço, bem como a circulação de veículos de qualquer natureza,exceto os de exercício em serviço público, devendo ser destinada aos banhistas, que podem fazer uso de cadeiras e guarda-sóis;
VI - Área 08 - Porto de Galinhas IV: Proibição de aluguel de embarcação a motor e
Proibição de circulação de jangadas que não sejam destinadas às operadoras de mergulho.
VII - Área 09 - Porto de Galinhas V: Proibição de aluguel de embarcação a motor. A área 09 será destinada prioritariamente à operação dos passeios de jangadas que não acessam as piscinas naturais, bem como ao estacionamento de jangadas, devidamente autorizadas e credenciadas pela Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano.

Capítulo VIII – Demais regramentos para uso da orla marítima.
Art. 30. A locação de botes, caiaques, stand up paddle (SUP), jet-ski, jangadas e quaisquer outras embarcações e similares, deverão cumprir os requisitos das legislações específicas e estarem sujeitos à fiscalização dos órgãos competentes.
Art. 31. Os veículos, destinados ao abastecimento e transporte de mercadorias, alimentos, bebidas, equipamentos e utensílios domésticos, comercializados por pessoas físicas ou jurídicas, deverão realizar a atividade de carga e descarga dos citados bens e equipamentos, nos locais e horários definidos por Portaria Conjunta da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras e Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes, que terá ampla divulgação.
Art. 32. Apenas os veículos de passeio e turismo credenciados e autorizados pelo Município poderão estacionar nos locais sinalizados para este fim, ficando proibido o estacionamento de veículos de tração humana, de tração animal e de tração motora com fins comerciais.
Art. 33. Fica proibido o acesso de veículos particulares à Alameda Luciano do Valle, Rua Esperança, Rua Beijupirá, Rua Navegantes e Rua das Piscinas Naturais (Rua das Sombrinhas) com exceção aos moradores, comerciantes e veículos de serviços públicos que devem ser credenciados junto à Secretaria de Turismo e Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes recebendo adesivo indicativo, que deve ser afixado no para-brisa do automóvel e em local visível no caso de motocicleta.
Art. 34. O acesso de veículos pesados para a carga e descarga de mercadorias, na área da Vila de Porto de Galinhas, deverá ser:
I - Sábados, domingos e feriados: das 05h às 09h;
II - Segunda a sexta-feira: das 05h às 10h e das 16h às 18h.
Art. 35. Os hotéis e pousadas devem ter área interna própria para embarque e desembarque de passageiros por táxis, buggys e veículos de receptivos.
Art. 36. Cada hotel deverá ter em sua área interna, espaço próprio para estacionamento de pelo menos 1 (um) táxi por vez e 1 (um) Buggy por vez.
Art. 37. É proibido o estacionamento de ônibus, vans, caminhões, máquinas agrícolas e veículos articulados nas vias públicas municipais na vila de Porto de Galinhas, incluindo suas praias (Camboa, Muro Alto, Cupe, Merepe, Porto de Galinhas e Pontal de Maracaípe), cabendo à Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte do Ipojuca - AMTTRANS a sinalização, fiscalização e adoção das medidas administrativas nos casos de descumprimento.
Art. 38. Fica proibido o tráfego e permanência de veículos automotores, quadriciclos, triciclos e bicicletas na faixa de areia das praias da orla de Ipojuca.
Parágrafo único. Excetuam-se da proibição elencada no caput deste artigo, tão somente, o tráfego de veículos que estejam regulamentados por este Decreto, os que efetuam a limpeza cotidiana do lixo acumulado ou realizem a patrulha da praia a fim de garantir segurança e integridade do Meio Ambiente e dos cidadãos.
Art. 39. A prática de esportes em mar, através do uso de qualquer veículo motor marítimo, dependerá de anuência prévia da Capitania dos Portos de Pernambuco, Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de Pernambuco e da Divisão de Salvamar da Secretaria Municipal de Defesa Social.
Art. 40. Os serviços de Prevenção e Salvamento no mar, na orla de Ipojuca, serão prestados pela Divisão de SALVAMAR da Secretaria Municipal de defesa Social, das 7:00 às 17:00h, diariamente.
Art. 41. A circulação e asseio de animais domésticos na faixa de areia e mar deverão observar o contido na Lei Estadual nº 12.321/2003, sujeitando os infratores às penalidades previstas nesta regulamentação.
Art. 42. Fica terminantemente proibido, durante qualquer hora do dia e da noite, a circulação montada de bicicletas, patins e skates nos passeios públicos (calçadões) e pistas para prática de cooper e caminhada.
Parágrafo único. A proibição de que trata este artigo, não atinge os portadores de deficiência física quando estiverem utilizando cadeiras de rodas, sejam de uso manual ou elétrico.
Art. 43. As praias da orla de Ipojuca receberão sinalização de caráter informativo, cabendo a todos os autorizatários e servidores do município zelar pela sua integridade.
Art. 44. É proibido perturbar o sossego e o bem-estar público com ruídos, vibrações, sons excessivos ou incômodos de qualquer natureza, produzidos por qualquer meio ou forma que contrariem os níveis máximos de intensidade auditiva, no Município do Ipojuca e em especial na Orla Marítima, devendo ser observado todo o ordenamento estabelecido através da Lei Estadual nº 12.789, de 28 de abril de 2005.
§ 1º Conforme a Resolução nº 624/2016-CONTRAN, que regulamenta a fiscalização de sons produzidos por equipamentos utilizados em veículos ao que se refere o art. 228 do Código de Trânsito Brasileiro, fica terminantemente proibido aos veículos automotores de quaisquer tipos ou espécie a utilização de equipamento que produza som audível pelo lado externo, independentemente do volume ou frequência, que perturbe o sossego público, nas vias terrestres abertas à circulação.
§ 2º Excetuam-se dessa proibição os ruídos produzidos por:

•
buzinas, alarmes, sinalizadores de marcha-à-ré, sirenes, pelo motor e demais componentes obrigatórios do próprio veículo;

•
veículos prestadores de serviço com emissão sonora de publicidade, divulgação, entretenimento e comunicação, desde que estejam portando autorização emitida pelo órgão ou entidade local competente; e

•
veículos de competição e os de entretenimento público, somente nos locais de competição ou de apresentação devidamente estabelecidos e permitidos pelas autoridades competentes.

Art. 45. As medições dos níveis de som serão efetuadas através de sonômetro conforme ABNT- NBR 10151.
Art. 46. É proibida a navegação a motor e/ou vela a menos de 200 (duzentos) metros da praia.
I - Para atracar é necessário a navegação perpendicular a orla, com velocidade máxima de 3 nós (5,5 Km/h) e jamais ultrapassar a distância mínima de 50 (cinquenta) metros da linha de praia;
II - Ressalvadas outras exigências legais, as embarcações devem possuir como equipamentos obrigatórios: coletes salva-vidas devidamente homologados e em número maior ou igual aos ocupantes, boia circular e extintor de incêndio;
III - Embarcações que usam apenas remos, devem navegar a uma distância mínima de 100 (cem) metros da linha da praia.
Art. 47. Os acessos às praias devem ser garantidos através dos logradouros existentes, ficando proibida a obstrução ainda que momentânea no alinhamento paralelo aos acessos até a água do mar, por qualquer tipo de material ou equipamento.
Art. 48. As atividades comerciais, prestadores de serviços, órgãos de fiscalização e qualquer outro interessado que se submeta ao regramento do presente Decreto, também deve seguir o contido no Decreto Municipal 936/2022 (Aprova o Zoneamento Ambiental e Territorial das Atividades Náuticas - ZATAN).
Art. 49. Em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 1.596, de 27 de dezembro de 2011, que institui o Código do Meio Ambiente do Município do Ipojuca e estabelece diretrizes para a política de preservação ambiental, fica expressamente proibida a comercialização, distribuição ou fornecimento de alimentação para a fauna por barracas, ambulantes, operadoras náuticas e demais estabelecimentos situados na zona costeira, orla marítima e áreas de uso turístico do Município do Ipojuca
Art. 50. Ficam criadas as rotas para passeios de Buggys, estando o acesso restrito, nas áreas de proteção ambiental aos veículos credenciados pela Prefeitura, observando-se: Rota 1 - ROTA DOS CAVALOS MARINHOS, Rota 2 - ROTA DAS TARTARUGAS, e Rota 3 - ROTA MACACO PREGO
GALEGO, são de execução exclusiva aos veículos e condutores cadastrados e autorizados pela Agência Municipal de Trânsito e Transporte - AMTTRANS, obedecendo portaria conjunta da Secretaria de Turismo e Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano, que disciplinará o regramento conjunto para funcionamento de: tabela única de preços, horários, distâncias, locais e vias de acesso, bem como padrões de atendimento, higiene e segurança.
Art. 51. Caberá ao Poder Público Municipal, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Defesa Social, Secretaria Municipal de Turismo, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano (SEMAC), Agência Municipal de Meio Ambiente (AMMA), Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes, PROCON, Secretaria de Cultura, Secretaria de Assistência Social e Conselho Tutelar conforme suas competências, a fiscalização e cumprimento do presente Decreto.
Parágrafo único. Ficam autorizados a atuar supletivamente na fiscalização, sem prejuízo às suas competências originárias, as autoridades estaduais vinculadas à Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Sustentabilidade, Agência Ambiental de Pernambuco - CPRH, Polícia Militar de Pernambuco - PMPE, Polícia Civil de Pernambuco, Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco - CBMPE e Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/PE, competindo-lhes as mesmas atribuições para imputar as penalidades necessárias.
Art. 52. Para efeitos e viabilidade de cumprimento do presente Decreto, a Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano contará com uma guarnição de 20 (vinte) Guardas Civis Municipais para apoio exclusivo às ações da Secretaria de Meio Ambiente e Controle Urbano (SEMAC).
Art. 53. Os órgãos públicos municipais envolvidos no cumprimento da presente norma desenvolverão, em conjunto com a Secretaria de Comunicação, ações permanentes e campanhas especiais educativas e de divulgação da presente norma em todo o Município do Ipojuca, especialmente na orla, buscando o apoio e atuação de todos os setores interessados da sociedade.
Art. 54. Os recursos provenientes das multas serão destinados ao órgão executor da ação cabível neste regramento.
Art. 55. Nos 60 (sessenta) dias subsequentes ao início da vigência do presente Decreto, os órgãos de controle e fiscalização, atuarão em campanhas educativas e preventivas, quando para salvaguarda dos servidores públicos da Administração e da Sociedade, devem ser adotadas as medidas punitivas previstas, inclusive com encaminhamento à Delegacia de Polícia, quando necessário.
Art. 56. Aquele que desobedecer a ordem legal de funcionário público, poderá sofrer as consequências do Art. 330 do Código Penal Brasileiro.
Art. 57. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ipojuca, 15 de janeiro de 2026.

CARLOS JOSE DE SANTANA
Prefeito do Município do Ipojuca

Chancela:

BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador Geral do Município

Anexo I – Limite das Áreas

Área	Nome	Latitude Sul	Longitude Oeste	Referência
1	Praia de Camboa	8° 24.461'	34° 58.446'	Foz do Rio Ipojuca
2	Praia de Muro Alto	8° 25.153'	34° 58.420'	Alameda Nui
3	Praia do Cupe	8° 26.596'	34° 58.964'	Alameda Hawaii
4	Praia de Merepe	8° 28.454'	34° 59.722'	Alameda Cambuá
5	Porto de Galinhas I	8° 30.160	35° 0.116'	Alameda Cajarana
6	Porto de Galinhas II	8° 30.307'	35° 00.035'	Restaurante Bico Verde
7	Porto de Galinhas III	8° 30.356'	35° 00.024'	Letreiro de Porto
8	Porto de Galinhas IV	8° 30.400'	35° 00.014'	Restaurante Itaoca
9	Porto de Galinhas V	8° 30.665'	35° 0.111'	Alameda da Praça 6
10	Praia de Maracaípe	8° 30.762'	35° 00.251'	Antiga casa do governador
11	Pontal de Maracaípe	8° 32.284'	35° 0.259'	Alameda Pontal de Maracaípe
12	Praia de Enseadinha	8° 32.615'	35° 00.184'	Foz do Rio Maracaípe
13	Praia de Ponta de Serrambi	8° 33.384'	35° 00.583'	Início do loteamento Ponta de Serrambi
14	Praia de Enseada	8° 33.577'	35° 1.081'	Início do loteamento Enseadinha
15	Praia do Toco	8° 34.096	35° 1.849'	Rua da Porteira
16	Praia de Toquinho	8° 34.842'	35° 2.319'	Da coordenada, até a foz do Rio Sirinhaém

Publicado por:
Pedro José da Silva Junior
Código Identificador:F3A38EB4

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 327/2025

Contrato nº 327/2025. Processo n° 355/2025. Inexigibilidade nº 214/2025 – Lei 14.133/2021. Objeto: contratação da atração ANDRIELLY SOUZA, para a realização de apresentação na Festa de Nossa Senhora da Conceição – 2025. Contratada: DEADLINE PRODUÇÕES LTDA. CNPJ n° 47.412.593/0001-67. Valor Total: R$ 50.000,00. Vigência: 05/12/2025 a 04/02/2026. Ipojuca (PE), 05/12/2025.

AMANDA MARIA DA COSTA ARAÚJO
Secretária Especial de Cultura

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:56B2D230

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 330/2025

Contrato nº 330/2025. Processo n° 358/2025. Inexigibilidade nº 215/2025 – Lei 14.133/2021. Objeto: contratação da atração ROGÉRIO SOM para a realização de apresentação na Festa de Nossa Senhora da Conceição – 2025. Contratada: FRANCISCO S DA COSTA JUNIOR. CNPJ n° 32.482.767/0001-90. Valor Total: R$ 50.000,00. Vigência: 05/12/2025 a 04/02/2026. Ipojuca (PE), 05/12/2025.

AMANDA MARIA DA COSTA ARAÚJO
Secretária Especial de Cultura

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:5DD4ADED

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 342/2025

Contrato nº 342/2025. Processo n° 85/2025. Inexigibilidade nº 74/2025 – Lei 14.133/2021. Objeto: Contratação da atração artística: ERIVALDO SILVA, para a realização de apresentações na FESTA DE SÃO TOMÉ NO ENGENHO PINDOBA. Contratada: ERIVALDO VIEIRA DA SILVA. CPF n° XXX.788.65X-XX. Valor Total: R$ 4.500,00. Vigência: 05/12/2025 a 04/01/2026. Ipojuca (PE), 05/12/2025.

AMANDA MARIA DA COSTA ARAÚJO
Secretária Especial de Cultura

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:B18F90F9

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 346/2025

Contrato nº 346/2025. Processo n° 337/2025. Inexigibilidade nº 207/2025 – Lei 14.133/2021. Objeto: Contratação da atração artística: VITOR FERNANDES, para a realização de apresentação na FESTA DE SANTO CRISTO - 2025. Contratada: VF SHOWS PRODUÇÕES LTDA. CNPJ n° 39.269.483/0001-60. Valor Total: R$ 300.000,00. Vigência: 05/12/2025 a 04/02/2026. Ipojuca (PE), 05/12/2025.

AMANDA MARIA DA COSTA ARAÚJO
Secretária Especial de Cultura

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:53DE1B71

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 386/2025

Contrato nº 386/2025. Processo n° 385/2025. Inexigibilidade nº 232/2025 – Lei 14.133/2021. Objeto: contratação da atração BANDA CHEIRO DE AMOR, para a realização de apresentação na FESTA DE SANTO CRISTO - 2025. Contratada: A PRAIA PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA. CNPJ n° 07.101.578/0001-83. Valor Total: R$ 240.000,00. Vigência: 29/12/2025 a 28/02/2026. Ipojuca (PE), 29/12/2025.

AMANDA MARIA DA COSTA ARAÚJO
Secretária Especial de Cultura

Publicado por:
Taciana Guimarães Duarte
Código Identificador:89FB85BB

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE LICITAÇÃO
ERRATA HOMOLOGAÇÃO-DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 040/2025

A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão torna pública a presente ERRATA referente ao Aviso de Dispensa de licitação nº 040/2025, publicado em 20 de janeiro de 2026.

Onde se lê:
No valor global de R$ 55.700,47 (cinquenta e cinco mil setecentos reais e quarenta e sete centavos).
Leia-se:
No valor global de R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais).

As demais informações permanecem inalteradas.

Ipojuca, 21 de janeiro de 2026.

RENIELE SILVA DE OLIVEIRA
Agente de Contratação/Pregoeira

Publicado por:
Reniele Silva de Oliveira
Código Identificador:8E16207D

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO-INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DE N.º 180/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO, em todos os seus termos, o Processo administrativo de n.º 280/2025, referente à contratação direta por Inexigibilidade de Licitação de nº 180/2025, cujo o objeto é a contratação da locação do imóvel situado no Loteamento Antônio Dourado Neto, n.º 03, Centro - Ipojuca – PE, CEP: 55.590-000, Inscrição imobiliária 1.0004.006.01.0400.0001.8 – Sequencial n.º 10332154, para funcionamento da Unidade de Saúde da Família – USF VII - Campo do Avião**,** Município de Ipojuca (PE), por 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme o disposto nos artigos 106 e 107 da Lei Federal 14.133/21, a ser efetivada por seu proprietário, o senhor CARLOS JOSÉ MARTINS VERAS, CPF n.º 068.914.894-15, no valor mensal de R$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais) perfazendo o valor total anual de R$ 93.600,00 (noventa e três mil e seiscentos reais).

Fundamentação Legal: Artigo 74, inciso V, § 5º, da Lei 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, 21 de janeiro de 2026.

NETO GUERRA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Reniele Silva de Oliveira
Código Identificador:FECE2721

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO PL 360/2025

TERMO DE RATIFICAÇÃO
RATIFICO, em todos os seus termos, o Processo Administrativo N° 360/2025, Modalidade Adesão N° 37/2025 cujo objeto Contratação de Empresa Especializada para Locação de Espaços Multiusos de Rápida Instalação (EMRI), com vigência de 12 (doze) meses, no valor total de R$ 5.567.724,00 (cinco milhões, quinhentos e sessenta e sete mil, setecentos e vinte quatro reais).
Fundamentação Legal: Art. 86, parágrafo 1°, da Lei Federal n° 14.133/2021.
Nessa oportunidade, determino a publicação deste ato e AUTORIZO o empenho dos
Recursos que farão face às despesas da contratação.

DEOCLECIO LIRA SOBRINHO
Secretário de Educação

Publicado por:
Tyone Patricia Albuquerque Ferreira
Código Identificador:CF8F68D4

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - DIRETORIA DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 381/2025

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICO, em todos os seus termos, o Processo Administrativo N.° 381/2025, Processo de Inexigibilidade N°. 228/2025, cujo objeto é contratação da empresa FOCCUS EDITORA E SERVICOS EDUCACIONAIS LTDA, para fornecimento, implantação e implementação do SUPERGANDO TEA - PROGRAMA DE SUPORTE PEDAGÓGICO DESTINADO A ESTUDANTES COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA), com vigência de 12 (doze) meses, no valor total de R$ 2.345.250,00 (dois milhões, trezentos e quarenta e cinco mil, duzentos e cinquenta reais).

Fundamentação Legal: Art. 74, inciso | (Lei n° 14.133/2021).

Nessa oportunidade, determino a publicação deste ato e AUTORIZO o empenho dos Recursos que farão face às despesas da contratação.

DEOCLÉCIO JOSÉ DE LIRA SOBRINHO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Clarisse Alexandre Teixeira Lopes
Código Identificador:B2AC7C50

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAÍBA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 006/2026, DE 21 DE JANEIRO DE 2026.

REGULAMENTA O INCISO VII DO CAPUT DO ART. 12 DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, PARA DISPOR SOBRE O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA/PE.

O **PREFEITO DE ITAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12, caput, inciso VII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual do Município de Itaíba.
Definições

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

– autoridade competente – agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável pela aprovação do Plano de Contratações Anual;
– requisitante – agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras, e requerê-la;
– área técnica – agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o Documento de Formalização de Demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;
– Documento de Formalização de Demanda – documento que fundamenta o Plano de Contratações Anual, em que a unidade requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;
– Plano de Contratações Anual – documento da Prefeitura do Município de Itaíba que consolida as demandas que as Secretarias planejam contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;
– setor de planejamento de contratação – unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações relacionadas ao Plano de Contratações Anual no âmbito do Município de Itaíba;
– processo de contratação – processo de licitação ou processo de contratação direta, e os procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14. 133, de 2021; e
– setores de processamento de contratação – unidades responsáveis pela condução dos processos de contratação no âmbito da Prefeitura de Itaíba.
§ 1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso III do caput.
§ 2º A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais do Município.
Art. 3º Cada Secretaria do Município será responsável pelo levantamento da demanda e acompanhamento do Plano de Contratações Anual.
Parágrafo único. Cada Secretaria, mediante autorização da autoridade competente, poderá elaborar Plano de Contratações Anual separadamente, com posterior consolidação em documento único.
Art. 4º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se autoridade competente o Secretário da Pasta Ordenadora.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para efeito deste Decreto serão tomadas as seguintes definições:
I – Setor de Licitações: Unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão.
II – Setor Requisitante: Unidade responsável por identificar necessidades e requerer ao setor de licitações a contratação de bens, serviços e obras.
CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO

Objetivos

Art. 6º A elaboração do Plano de Contratações Anual pela Prefeitura de Itaíba tem como objetivos:
– racionalizar as contratações dos órgãos de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e de serviços e redução de custos processuais;
– garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano de governança e outros instrumentos municipais de governança;
– subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

– auxiliar o fortalecimento da sustentabilidade fiscal do município;

– evitar o fracionamento de despesas;

– sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade; e
– aprimorar a transparência dos processos de contratação pública.

CAPÍTULO IV
DA ELABORAÇÃO

Diretrizes

Art. 7º A Prefeitura Municipal de Itaíba elaborará o seu Plano de Contratações Anual, o qual conterá as contratações que pretende realizar no exercício subsequente, incluídas as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14. 133, de 2021.
Exceções

Art. 8º Ficam dispensadas de registro no Plano de Contratações Anual:

– as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
– as contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas na legislação municipal vigente;
– as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e

– as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.Parágrafo único. Na hipótese de classificação parcial das informações de que trata o inciso I do caput, as partes não classificadas como sigilosas deverão ser contempladas no Plano de Contratações Anual, quando couber.

Procedimentos

Art. 9º Para elaboração do Plano de Contratações Anual, o requisitante preencherá o Documento de Formalização de Demanda.

Art. 10. O Documento de Formalização de Demanda poderá, se houver necessidade, ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

Consolidação

Art. 11. O setor de planejamento de contratação consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

– agregar, sempre que possível, os Documentos de Formalização de Demanda com demandas de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

– adequar e consolidar o Plano de Contratações Anual; e

– elaborar o calendário quantitativo de contratações, considerando a data estimada para conclusão do processo de contratação informada no Documento de Formalização de Demanda.

Parágrafo único. O setor de planejamento de contratação concluirá a consolidação do Plano de Contratações Anual e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

CAPÍTULO V
DA APROVAÇÃO

Autoridade competente

Art. 12. A autoridade competente aprovará as contratações previstas no Plano de Contratações Anual, observado o disposto no art. 5º.

§ 1º A autoridade competente poderá reprovar as demandas do Plano de Contratações Anual ou devolvê-las ao setor de planejamento de contratação, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas.

§ 2º O Plano de Contratações Anual aprovado pela autoridade competente será disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas, observado o disposto no art. 12.

CAPÍTULO VI
DA PUBLICAÇÃO

Divulgação

Art. 13. O Plano de Contratações Anual será divulgado pela autoridade competente no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Sítio Eletrônico Oficial.

Parágrafo único. A Prefeitura disponibilizará, em seus sítios eletrônicos, o endereço de acesso ao seu Plano de Contratações Anual constante do Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 14. O PCA referente ao ano seguinte deve ser**elaborado e aprovado**pela autoridade competente em **meados do segundo semestre**do ano corrente, antes da aprovação da votação da Lei Orçamentária Anual – LOA.

Revisão: Os períodos de revisão e alteração do PCA devem acontecer entre setembro e novembro, para ajustes necessários.

CAPÍTULO VII
DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO

Inclusão, exclusão ou redimensionamento

Art. 15. Durante o ano de sua elaboração, o Plano de Contratações Anual poderá ser revisado e alterado pelo requisitante por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de demandas, para adequação à proposta orçamentária do Município de Itaíba.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, as alterações no Plano de Contratações Anual serão aprovadas pela autoridade competente.

Art. 16. Durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser alterado pelo requisitante, por meio de justificativa, aprovada pela autoridade competente.

CAPÍTULO VIII
DA EXECUÇÃO
Compatibilização da demanda

Art. 15. Os setores de processamento de contratação verificarão se as demandas encaminhadas pelas secretarias constam do Plano de Contratações Anual.

Parágrafo único. As demandas que não constarem do Plano de Contratações Anual ensejarão a sua revisão pelo requisitante ou área técnica, quando justificadas, observado o disposto no art. 12.

Art. 16. As demandas constantes do Plano de Contratações Anual serão formalizadas em processo de contratação pelas secretarias e encaminhadas aos setores de processamento de contratação do Município de Itaíba.

Parágrafo único. As demandas de que trata este artigo devem ser encaminhadas pelas secretarias aos setores de processamento de contratação com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida para a conclusão do processo de contratação, acompanhadas de instrução processual.

Art. 17. As Secretarias observarão o Plano de Contratações Anual nas etapas da contratação pública.

Art. 18. Ao final do ano de vigência do Plano de Contratações Anual, as contratações planejadas e não realizadas serão avaliadas pelos órgãos e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas pelo requisitante ao Plano de Contratações Anual referente ao ano subsequente.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS
Orientações Gerais

Art. 19. As secretarias assegurarão o sigilo e a integridade dos dados e das informações referentes ao Plano de Contratações Anual e o protegerão contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas.

Vigência

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Itaíba, em 21 de janeiro de 2026.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:57226EC5

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 028/2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E PLANEJAMENTO URBANO DE ITAÍBA-PE, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR a INEXIGIBILIDADE Nº 028/2025 que objetiva: Contratação da empresa Porsan Engenharia, Projetos e Consultoria Ltda**,** para prestação de serviços técnicos especializados de engenharia e arquitetura, com notória especialização, para atender de forma integrada e continuada às demandas do Município de Itaíba/PE, abrangendo elaboração, revisão, compatibilização e acompanhamento de projetos, apoio à fiscalização de obras, consultorias, assessorias e suporte à gestão pública de obras e serviços de engenharia, como parte da programação das ações da Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Planejamento Urbano de Itaíba/PE, com base art. 74, III, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021 e Decretos Municipais nº. 04/2024, e nos elementos constantes da Exposição de Motivos.

VALOR GLOBAL:R$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais). Vigência de 12 (doze) meses.

Publique-se e cumpra-se.

Itaíba - PE, 03 de agosto de 2025.

JOÃO ARCOVERDE CAVALCANTI NETO
Secretário Municipal de Obras, Serviços e Planejamento

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:70B59FFE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAMBÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ - GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - LISTA DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA POSSE.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2026

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

LISTA DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA POSSE

A Prefeitura Municipal de Itambé/PE, por meio do Prefeito, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso VIII e XXI, da Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICA a convocação dos candidatos abaixo relacionados para fins de CONVOCAÇÃO E POSSE nos respectivos cargos, conforme classificação final obtida no certame.

LISTA DE CONVOCADOS;

Cargo: **ANALISTA ADMINISTRATIVO** – 1° VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASIFICAÇÃO| INSCRIÇÃO| NOME| NOTA

1° | 0012835 | MARIO BRUNO DE FREITAS LINHARES | 90,4

Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO** – 5° VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASIFICAÇÃO| INSCRIÇÃO| NOME| NOTA

1° | 0011200 | ÉRIKA PRISCILA DA SILVA ALBUQUERQUE | 91,0
2° | 0011346 | JEFFERSON MOUZINHO | 80,0
3° | 0013730 | KAUAN ARAUJO DOS SANTOS | 79,0
4° | 0012583 | RHENAN OLIVEIRA DE AGUIAR BARRETO | 79,0
5° | 0006945 | EDGAR DE SOUZA LIMA NETO | 77,0

Cargo: **ASSISTENTE SOCIAL** – 1° VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASIFICAÇÃO| INSCRIÇÃO| NOME| NOTA

1° | 0009305 | NARA VELOSO CORREIA | 91,2

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** – 19° VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA | 1° VAGA PCD

CLASIFICAÇÃO| INSCRIÇÃO| NOME| NOTA

1° | 0010847 | JONATHAN SÉRGIO DA SILVA MELO | 97,0
2° | 0003471 | BYANCA ALEXANDRE BARBOSA DE ANDRADE | 94,0
3° |0010925| MARIANO ANTONIO DA SILVVA| 94,0
4° | 0010190 | NATANIEL ALEXANDRE DE SENA FELIX| 94,0
5° | 0007126 | TAMIRES DE SANTANA SILVA| 94,0
6° | 0003048 | IVETE BIANCA GOMES DA SILVA| 93,0
7° | 0011614 | ANA ANGELICA MONTEIRO DE BRITO| 93,0

8° | 0005176 | JOSÉ GILVANILSON DA SILVA| 91,0
9° | 0002172 | SIVANI ALTINO DA SILVA| 91,0
10° | 0001257 | MARLON RUFINO DO NASCIMENTO| 91,0
11° | 0013727 | FRANCINILDO DE MEDEIROS RODRIGUES | 90,0
12° | 0008098 | SIDNEI DE SOUZA SILVA| 90,0- PCD
13° | 0004532 | PEDRO VINICIUS MONTEIRO REIS | 90,0
14° | 0010534 | WALTERSANDRE DE FREITAS MENDONÇA| 90,0
15° | 0007158 | JOSÉ ANDRADE DO ESPÍRITO SANTO NETO| 90,0
16° | 0002588 | JOEDSON JOSÉ DA SILVA| 90,0
17° | 0008285 | PAULO CARVALHO DA SILVA| 89,0
18° | 0002829 | JOAO VITOR PEDRO DA SILVA| 89,0
19° | 0010022 | JAQUELINE BATISTA DE PONTES| 88,0
20° | 0004014 | IGOR VITOR DA SILVA RAMOS | 88,0

Cargo: **MOTORISTA**– 4° VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA | 1º VAGA PCD

CLASIFICAÇÃO| INSCRIÇÃO| NOME| NOTA

1° | 0000802 | FILIPE EMANUEL SANTOS DA VEIGA| 90,0
2° | 0005269| OSVALDO PAULO DA SILVA| 90,0
3° | 0008454 | JONAS EDUARDO SOUSA DOS SANTOS | 88,0
4° | 0008005 | JOSIMAR DOS SANTOS SILVA| 87,0
39° | 0009935 | ERLANIO DA SILVA SANTOS| 77,0 - PCD

Cargo: **MONITOR** – 4° VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA | 1° VAGA PCD

CLASIFICAÇÃO| INSCRIÇÃO| NOME| NOTA

1° | 0008125 | AUTA PAULINA DA SILVA OLIVEIRA| 71,0
2° | 0002261 | ELI MONTEIRO DA SILVA| 71,0
3° | 0012830 | RAFAELLA GOMES DE OLIVEIRA| 70,0
4° | 0005058 | ADNA LETÍCIA MOTA DE AQUINO| 69,0
36° | 0014306 | MARIA CARINA SILVA DO NASCIMENTO| 50,0-PCD

Cargo: **MERENDEIRA** – 9° VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA | 1° VAGA PCD

CLASIFICAÇÃO| INSCRIÇÃO| NOME| NOTA

1° | 0012048 | DANIEL CAVALCANTI DE ARAÚJO OLIVEIRA| 92,0
2° | 0009222 | SÔNIA MARIA RODRIGUES DA SILVA| 91,0
3° | 0012821 | JOSÉ DIEGO SOUSA DE PONTES | 91,0
4° | 0007625 | ISABELA RAYANE MENDES PONTES| 90,0
5° | 0013543 | DANILO COSTA LEMOS| 85,0
6° | 0007746 | RAYSSA DA SILVA RUFINO| 85,0
7° | 0010663 | CHARLLES MANOEL DA SILVA| 85,0
8° | 0010554 | APARECIDA DE FÁTIMA BEZERRA DA SILVA| 84,0

9° | 0000203 | MARIA RENATA COUTINHO LOPES | 83,0
16° | 0004638 | DIEGO ARMANDO SILVA DOS SANTOS| 81,0 - PCD

Cargo: **PSICOPEDAGOGO** – 2° VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASIFICAÇÃO| INSCRIÇÃO| NOME| NOTA

1° | 0003746 | JAYANNE DAS NEVES ALCANTARA| 84,0
2° | 0008727 | FLÁVIA OLÍVIA DE LIMA MARTINS| 78,0

PRAZO PARA POSSE;

Os candidatos convocados deverão se apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação deste edital, para apresentarem os documentos elencados no edital 01/2024 e tomarem posse em seus respectivos cargos em 23/02/2026.

LOCAL DE COMPARECIMENTO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;

Secretaria de Administração
Rua Josué de Castro, nº 84, Centro, Itambé/PE
Horário: 8h às 13h, de segunda a sexta-feira.

4. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA;

Os candidatos deverão apresentar original e cópia dos seguintes documentos:
Documento de identidade;
CPF;
Título de Eleitor + comprovantes das últimas eleições;
Certificado de reservista (para homens);
Comprovante de residência;
Certidão de nascimento ou casamento;
Certidões criminais (Justiça Federal e Estadual);
Declaração de bens;
Comprovante de escolaridade exigida pelo cargo;
Atualização de exames médicos admissionais, conforme orientação do setor de Recursos Humanos;

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- O não comparecimento dentro do prazo estabelecido implicará renúncia à vaga, permitindo a convocação do próximo candidato da lista de aprovados.
- O edital será publicado no site oficial e no Diário Oficial do Município.
- O candidato é responsável por acompanhar todas as publicações referentes ao concurso.

Publique-se. Cumpra-se.

Itambé/PE, 21 de janeiro de 2026.

ARMANDO PIMENTEL DA ROCHA
Prefeito

Publicado por:
Sthefany Pontes do Nascimento França
Código Identificador:4015DFCF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPETIM

DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 00007/2026. AGC. Concorrência Eletrônica Nº 00001/2026-982473. Obra. Tipo menor preço. Contratação da execução da obra de construção de unidades habitacionais neste município de Itapetim/PE, através do Termo de Compromisso nº 974593/2024–MCIDADES/CAIXA, firmado entre o Município de Itapetim/PE e o Governo Federal, utilizando recurso discricionário do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social – FNHIS Minha Casa, Minha Vida. Valor: R$3.485.696,68.Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 06 de Fevereiro de 2026. Início da fase de lances: 08:10 horas do dia 06 de Fevereiro de 2026. No site comprasnet.gov.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: http://itapetim.pe.gov.br/acesso-a-informacao/licitacoes; www.gov.br/pncp ou através do e-mail: diretoriadecontratacoes@itapetim.pe.gov.br, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Itapetim, 21/01/2026.

JUSSARA LOPES DE ARAÚJO.
Agente de Contratação.(*)(**)

Publicado por:
Luiz Alberto Patriota Lopes da Silva
Código Identificador:E8DB878C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE APOSTILAMENTO N° 01/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 0001/2025

Número do Contrato: 0006/2025. Processo: 0004/2025. Dispensa Eletrônica nº 0001/2025. Partes: Prefeitura Municipal de Itapetim / PE – Contratante. Silva e Leite construções e Serviços Ltda – Contratada. Objeto: O presente termo de Apostilamento tem por finalidade a alteração da dotação orçamentária até o final do exercício financeiro de 2026, de acordo com a Lei 14.133,21 e suas alterações posteriores. Data de Assinatura: 21/01/2026.

Publicado por:
Luiz Alberto Patriota Lopes da Silva
Código Identificador:C60A76A1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 016/2026.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições,

Faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR a partir de 01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026 a CESSÃO AO COLENDO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, pelo Município de Itapetim, da Servidora Pública Municipal **MARIA ZENAIDE DO NASCIMENTO**, para desempenhar suas funções no **JUÍZO DE DIREITO DESTA COMARCA.**

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, **retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2026**, e revoga a Portaria PMI/GCPE n.º. 011/2026 de 12 de janeiro de 2026.

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

Itapetim (PE), em 21 de janeiro de 2026.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:F58CADAA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 017/2026.

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 Nomear o (a) Senhor (a) **MARIA JAQUILENE PEQUENO GONÇALVES** CPF n° 090. ***. ***- 90, a partir de 02 de janeiro de 2026 para o cargo de assessoramento superior de **Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência social**, de provimento em comissão, Símbolo DAI-CC4, conforme previsto na Lei Municipal n.º 599, 13 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a reforma da Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco e dá outras providências.

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, **retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2026.**

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

Itapetim (PE), em 21 de janeiro de 2026.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:EE9369F0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 021/2026.

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Intersetorial do Selo UNICEF – Edição 2025-2028, no âmbito do Município de Itapetim/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ITAPETIM, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a adesão do Município de Itapetim ao Selo UNICEF – Edição 2025-2028;

CONSIDERANDO a necessidade de articulação intersetorial para o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações voltadas à promoção e garantia dos direitos de crianças e adolescentes;

CONSIDERANDO a importância da integração entre o poder público e no fortalecimento das políticas públicas para a infância e adolescência,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Intersetorial do Selo UNICEF, no âmbito do Município de Itapetim/PE, com a finalidade de planejar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à implementação do Selo UNICEF – Edição 2025-2028.

Art. 2º A Comissão Intersetorial será composta pelos seguintes membros:

I –REPRESENTANTES DA COMISSÃO INTERSETORIAL DO SELO UNICEF:

PREFEITA: ALINE KARINA ALVES DA COSTA

VICE- PREFEITO: FRANCISCO DE ASSIS GONÇALVES

ARTICULADOR DO SELO UNICEF: WEVERTON DIEGO NUNES DE SOUSA

RESULTADO SISTÊMICO 1 -SAÚDE E NUTRIÇÃO: FERNANDA SOUZA LIMA

RESULTADO SISTÊMICO 2 – EDUCAÇÃO: CLÁUDIA ÉVELLYN RODRIGUES LOPES

RESULTADO SISTÊMICO 3 – PROTEÇÃO CONTRA AS VIOLÊNCIAS: GISELLE LIMA DUARTE

RESULTADO SISTÊMICO 4 – ÁGUA, SANEAMENTO, HIGIENE E RESILIÊNCIA CLIMÁTICA. JOSÉ LAILTON BRITO DA SILVA

RESULTADO SISTÊMICO 5 – PROTEÇÃO SOCIAL: MARIA JASLANE BATISTA DA SILVA

RESULTADO SISTÊMICO 6 – EQUIDADE ÉTNICO-RACIAL. RAFAELL JOSÉ DE BRITO GOMES

EIXO DE PARTICIPAÇÃO CIDADÃ E GESTÃO POR RESULTADOS. WESLA LARISSA BATISTA DE SOUSA

MOBILIZADORA DO NUCA- MARIA FURTUNATO CANDIDO DE MOURA

ADOLESCENTE DO NUCA: MARIA CLARA NUNES FERREIRA

Art. 3º A Comissão Intersetorial poderá convidar representantes de outras secretarias, órgãos públicos, entidades e parceiros estratégicos para participar das reuniões e atividades, sempre que necessário.

Art. 4º O exercício das funções dos membros da Comissão Intersetorial será considerado serviço público relevante, não remunerado.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Itapetim (PE), em 21 de janeiro de 2026.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:36DF9F68

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
DILATAÇÃO DE PRAZO

AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Nº: 023/2026. CDC. Dispensa Eletrônica Nº 00002/2026. Compra. Tipo menor preço. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA POR SOLITAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO. Valor: R$33.867,59. Abertura da sessão pública:08:00 horas do dia 26 de Janeiro de 2026. Período para envio de lances: as 08:00, nessa mesma sessão pública. No site www.bnc.org.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 67 SEGES/ME/21; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Aviso de Dispensa, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelo endereço eletrônico: www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81)9 8972-9306, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. ., 26/01/2026.

KLEBSON EDSON DO N. SENA.
Presidente da Comissão.

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:ACD99CF2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JAQUEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório PMJ nº 004/2026. **Concorrência Eletrônica nº 001/2026**. Obras. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE UM CAMPO SOCIETY DE GRAMADO SINTÉTICO, NA LOCALIDADE DENOMINADA BANHEIRO DE PEDRA, MUNICÍPIO DE JAQUEIRA-PERNAMBUCO,** com fornecimento de material e de mão de obra, através da **EMENDA SEPLAG nº 573/2021**, conforme especificações constantes no Projeto Básico de Engenharia – ANEXO III**. Valor global**: **R$ 488.239,83.** Data para cadastro da proposta**: a partir do dia 22/01/2026 até às 09h:30min do dia 04/02/2026.** Abertura da Sessão de lances: **04/02/2026 às 10h:00min** (horários de Brasília), local: site www.bnc.org.br. Edital no site www.bnc.org.br, no site https://www.jaqueira.pe.gov.br/, e no Portal Nacional de Contratações Públicas. Outras informações podem ser obtidas através do fone/fax (81) 3689-1583/1585, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através do e-mail licitacao@jaqueira.pe.gov.br.

Jaqueira (PE), 21 de janeiro de 2026.

CRISTIANO GUSTAVO DE ANDRADE
Agente de Contratação.

Publicado por:
Cristiano Gustavo de Andrade
Código Identificador:EE9E0757

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

TERMO DE INEXIGIBILIDADE: Reconheço e ratifico a Inexigibilidade Nº 001/2026, Processo Administrativo FMC 002/2026. Outros. Serviços Artísticos. Contratação da empresa detentora do Contrato nº 001/2026 de Exclusividade da atração artística **"ALMIR ROUCHE"**, referente à apresentação a ser realizada no DIA 16 DE FEVEREIRO DE 2026, em praça pública, com duração mínima de 1h:30 minutos, abrilhantando as festividades de Carnavalescas do Município de Jaqueira. Fundamentação Legal: Art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133/21. Contratada: **A. C. DE LIMA - EPP (ROUCHE PRODUCOES E EVENTOS) inscrita no CNPJ sob o nº 14.023.475/0001-08**, pelo valor global de R$ 70.000,00 (setenta mil Reais), sendo:
Jaqueira-PE, em 21 de janeiro de 2026.

FELIPE DA SILVA BARROS
Secretário Municipal de Cultura/Gestor do Fundo Municipal de Cultura

Publicado por:
Ayrna Lorrany Gomes da Silva
Código Identificador:E4A47000

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 005, DE 21 DE JANEIRO DE 2026.

Declara de Utilidade Pública para Fins de Desapropriação, o Imóvel que Especifica, e dá Outras Providências.

A **Prefeita do Município de Jaqueira**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 65, incisos VI, da Lei Orgânica Municipal, combinado com as disposições do § 3º do art. 182 da Constituição Federal, bem como do Decreto-Lei nº. 3.365, de 21 de junho de 1941 e do art. 46 da Lei de Responsabilidade Fiscal,

CONSIDERANDO: Que nos termos do artigo 205 e seguintes da Consitutição Federal, é direito de todos e dever do Estado garantir o acesso è educação;

CONSIDERANDO: A necessidade de ampliar os espaços educacionais para melhor acomodação dos alunos integrantes da rede municipal de ensino, aumentando a capacidade de recepção destes;

CONSIDERANDO: Que o Município de Jaqueira dispõe de ajuda financeira do FNDE para construção de uma escola em tempo integral de 13 salas:

DECRETA:

Art. 1º Declara de utilidade pública para fins de desapropriação, o imóvel localizado no Engenho Bálsamo da Linha, Zona Rural do Município de Jaqueira, Estado Pernambuco, registrado no **Livro nº 02-B, às fls. 80, matrícula nº 210,** com área total de 2,0 (dois vírgula zero) hectares, de Propriedade da empresa **VANUSA MARIA DE LIMA SILVA & CIA LIMITADA** (Loteamento Alto da Colina), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 22.589.391/0001-64, com as seguintes confrontações: AO NORTE: Com as terras do Engenho Barro Branco; ao Sul com as terras do Sítio Canudo; a Leste com a cidade de Jaqueira-PE; e ao Oeste com a Usina Colônia, assim também descrita: A descrição inicia no Marco M1 que fica localizado na estrada que dá acesso ao Engenho Barro Branco com coordenadas em UTMN-9034184 e E=191724, segue em direção sul pela estrada carroçável com uma distância de 269,40m, encontra-se o M2 com coordenadas N=9033974 e E=0191587 deste, virando-se no sentido horário, em direção norte segue subindo a estrada com uma distância de 169,65m, encontra-se o M3 com coordenadas N=9034142 e E=0191558 desta, virando-se ainda no sentido horário na direção leste e com uma distância de 171,85m, encontra-se o Marco Inicial M1, fechando-se assim o polígono de 2,0 hectares e com um perímetro de 510,90m. Latitude: 08°43'37.640265" S, Longitude: 35°48'06.613763" W.

Art. 2º O imóvel a ser expropriado, especificado no artigo primeiro deste Decreto, destinar-se-á a construção de Escola Tempo Integral - Loteamento Alto da Colina – Município de Jaqueira/PE – FNDE – Escola de 13 salas para atendimento à população do Município de Jaqueira-PE.

Art. 3º Pela desapropriação do imóvel fica estipulado o valor de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme avaliação expedida pelo Engenheiro Civil do Município de Jaqueira, Sr. Adalberto Queiroz da Silva Neto, CREA nº 29.759-PE.

Art. 4º As despesas cartorárias decorrentes da lavratura da Escritura Pública de Desapropriação serão custeadas pelo Município e respectivo registro através da dotação orçamentária específica constante na Lei Orçamentária vigente, esta indicada quando da oportunidade do empenhamento da despesa.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser afixado no átrio do Poder Executivo Municipal, e publicação simultânea nos órgãos de imprensa oficial do Município.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, Jaqueira (PE), 21 de janeiro de 2026.

RIDETE CELLIBE PELLEGRINO DE MACÊDO OLIVEIRA
Prefeita do Município de Jaqueira-PE

Publicado por:
Cristiano Gustavo de Andrade
Código Identificador:1C78D421

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JATAÚBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÚBA
ADIAMENTO

Processo Nº: 260106PE00001. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00001/2026. Compra. Adiamento do Pregão Eletrônico Nº 00001/2026 para AQUISIÇÃO DE MOVEIS E ELETRODOMÉSTICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA COZINHA COMUNITÁRIA E DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JATAÚBA/PE. Valor: R$35.539,08.Abertura da sessão publica: Adiada para o dia 04 de Fevereiro de 2026 às 09:00h. Início da fase de lances: Adiada para o dia 04 de Fevereiro de 2026 às 09:01h. No site www.portaldecompraspublicas.com.br. Mais informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura, ou através do Fone: (81) 98114–5580, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: cpljatauba@gmail.com.

Jataúba, 21/01/2026.

WILLIAM FELIPE SANTOS QUEIROZ DO Ó.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Fábio Luiz Nunes Chaves Filho
Código Identificador:5A0AE886

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO/PMJN N° 004/2026, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de licença gestacional à Servidora Pública Municipal de Joaquim Nabuco/PE, e dá outras providências

O ILMO. SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO, ESTADO DE PERNAMBUCO, ANTONINO MATIAS GOMES DO NASCIMENTO, no uso de suas atribuições inerentes ao cargo que ocupa com espeque ao que regulamenta o Decreto Executivo

Municipal n° 005/2025, de 17 de janeiro de 2025, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem a matéria,
CONSIDERANDO à possibilidade de afastamento do serviço público, mediante licenças, inclusive por motivo de gestação, conforme o Art. 109, IV, da Lei Estadual nº 6.123/68;
CONSIDERANDO a inteligência do Art. 126, caput, da Lei Estadual nº 6.123/68, com redação alterada pelo Art. 1° da Lei Complementar n° 91, de 21 de junho de 2007,
CONSIDERANDO o requerimento protocolizado em 14.01.2026, de autoria da servidora GABRIELA VANESSA CUSTÓDIO DA SILVA, sob nº 020/2026 solicitando licença gestacional, e parecer exarado da Procuradoria Municipal, datado de 14.01.2026 opinando pelo deferimento do pedido;

R E S O L V E:
Art. 1º **CONCEDER** à servidora **GABRIELA VANESSA CUSTÓDIO DA SILVA**, inscrita no CPF/MF sob o n° ***.244.804-**, ocupante do cargo efetivo de Professora Educação Infantil, lotada nesta Secretaria, licença gestacional de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, com vencimentos integrais, a contar do dia 26 de dezembro de 2025, por atender ao disposto no art. 109, IV, combinado com o art. 126, caput, ambos da Lei Estadual nº 6.123/68, aplicada ao funcionalismo público municipal, nos termos da Lei Municipal n° 757/97.
Art. 2º Deve a servidora retornar as suas atividades no dia útil subsequente ao término do período desta licença, (24.06.2026).
Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação do Município de Joaquim Nabuco, Estado de Pernambuco, em 21 de janeiro de 2026.

ANTONINO MATIAS GOMES DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Educação
Portaria n° 003/2025 – GAB.PREF./PMJN

Publicado por:
Jessica Tamires Oliveira da Silva
Código Identificador:F9053669

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO/PMJN N° 005/2026, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de licença prêmio à Servidor (a) Público (a) Municipal de Joaquim Nabuco/PE, e dá outras providências.

O ILMO. SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO, ESTADO DE PERNAMBUCO, ANTONINO MATIAS GOMES DO NASCIMENTO, no uso de suas atribuições inerentes ao cargo que ocupa com espeque ao que regulamenta o Decreto Executivo Municipal n° 005/2025, de 17 de janeiro de 2025, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem a matéria,
CONSIDERANDO a Lei Estadual n° 6.123/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco), aplicada aos servidores públicos locais, nos termos da Lei Municipal n°757/97, em seus Arts. 109 e 112, depreende-se, com clareza solar, que após cada decênio ininterrupto de exercício do seu cargo efetivo, o servidor efetivo fará jus a 06 (seis) meses de licença prêmio por assiduidade,
CONSIDERANDO o requerimento protocolizado em 07.01.2026, de autoria da servidora ROSSIANE FELIX WANDERLEY DE SOUZA, sob nº 007/2026 solicitando licença Prêmio, e parecer exarado da Procuradoria Municipal, datado de 14.01.2026 opinando pelo deferimento do pedido;

R E S O L V E:
Art. 1º **CONCEDER** ao (a) servidor (a) **ROSSIANE FÉLIX WANDERLEY DE SOUZA**, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº ***.106.474-**, integrante do quadro efetivo, lotado nesta Secretaria, no Cargo de Professora, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses relativo ao quinquênio aquisitivo (junho de 2019 a junho de 2024) de efetivo serviço público, com fruição no período compreendido entre02.02.2026 a 02.05.2026 com todos os direitos e vantagens do cargo efetivo, devendo o servidor retornar as suas atividades no dia útil subsequente ao término desta licença (04.05.2026).

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

Art. 3º Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação do Município de Joaquim Nabuco, Estado de Pernambuco, em 21 de janeiro de 2026.

ANTONINO MATIAS GOMES DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Educação
Portaria n° 003/2025 – GAB.PREF./PMJN

Publicado por:
Jessica Tamires Oliveira da Silva
Código Identificador:B652BB9C

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO/PMJN N° 006/2026, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de licença prêmio à Servidor (a) Público (a) Municipal de Joaquim Nabuco/PE, e dá outras providências.

O ILMO. SENHOR SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições inerentes ao cargo que ocupa com espeque ao que pertine o Decreto Executivo Municipal n° 005/2025, de 17 de janeiro de 2025, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem a matéria,
CONSIDERANDO a Lei Estadual n° 6.123/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco), aplicada aos servidores públicos locais, nos termos da Lei Municipal n°757/97, em seus Arts. 109 e 112, depreende-se, com clareza solar, que após cada decênio ininterrupto de exercício do seu cargo efetivo, o servidor efetivo fará jus a 06 (seis) meses de licença prêmio por assiduidade,
CONSIDERANDO o requerimento protocolizado em 14.01.2026, de autoria da servidora LUCIANA PAULA DE LIMA SILVA, sob nº 022/2026 solicitando licença Prêmio, e parecer exarado da Procuradoria Municipal, datado de 19.01.2026 opinando pelo deferimento do pedido;

R E S O L V E:
Art. 1º **CONCEDER** ao (a) servidor (a) **LUCIANA PAULA DE LIMA SILVA**, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº ***.052.744-**, integrante do quadro efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no Cargo de Professora, LICENÇA PRÊMIO, com o gozo fracionado a 03 (três) meses relativo ao segundo decênio aquisitivo (julho de 2009 a julho de 2019) de efetivo serviço público, com fruição de forma fracionada, no período compreendido entre 02.02.2026 a 02.05.2026, com todos os direitos e vantagens do cargo efetivo, devendo o servidor retornar as suas atividades no dia útil subsequente ao término desta licença (04.05.2026)**.**
Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação do Município de Joaquim Nabuco, Estado de Pernambuco, em 21 de janeiro de 2026.

ANTONINO MATIAS GOMES DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Educação
Portaria n° 003/2025 – GAB.PREF./PMJN

Publicado por:
Jessica Tamires Oliveira da Silva
Código Identificador:BDD941A0

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO/PMJN N° 007/2026, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de licença prêmio à Servidor (a) Público (a) Municipal de Joaquim Nabuco/PE, e dá outras providências.

O ILMO. SENHOR SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições inerentes ao cargo que ocupa com espeque ao que pertine o Decreto Executivo Municipal n° 005/2025, de 17 de janeiro de 2025, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem a matéria,
CONSIDERANDO a Lei Estadual n° 6.123/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco), aplicada aos servidores públicos locais, nos termos da Lei Municipal n°757/97, em seus Arts. 109 e 112, depreende-se, com clareza solar, que após cada decênio ininterrupto de exercício do seu cargo efetivo, o servidor efetivo fará jus a 06 (seis) meses de licença prêmio por assiduidade,
CONSIDERANDO o requerimento protocolizado em 13.01.2026, de autoria da servidora MICHELE DA SILVA SOBRAL, sob nº 015/2026 solicitando licença Prêmio, e parecer exarado da Procuradoria Municipal, datado de 14.01.2026 opinando pelo deferimento do pedido;

R E S O L V E:
Art. 1º **CONCEDER** ao (a) servidor (a) **MICHELE DA SILVA SOBRAL**, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº ***.509.704-**, integrante do quadro efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no Cargo de Professora, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 06 (seis) meses relativo ao primeiro decênio aquisitivo (fevereiro de 2011 a fevereiro de 2021) de efetivo serviço público, com fruição no período compreendido entre 02.02.2026 a 31.07.2026, com todos os direitos e vantagens do cargo efetivo, devendo o servidor retornar as suas atividades no dia útil subsequente ao término desta licença**.**
Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação do Município de Joaquim Nabuco, Estado de Pernambuco, em 21 de janeiro de 2026.

ANTONINO MATIAS GOMES DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Educação
Portaria n° 003/2025 – GAB.PREF./PMJN

Publicado por:
Jessica Tamires Oliveira da Silva
Código Identificador:688181B9

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO/PMJN N° 009/2026, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a EXONERAÇÃO de servidor de Cargo Efetivo, e dá outras providências.

O ILMO. SENHOR SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições inerentes ao cargo que ocupa com espeque ao que pertine o Decreto Executivo Municipal n° 005/2025, de 17 de janeiro de 2025, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem a matéria,
CONSIDERANDO o requerimento protocolizado junto ao DPRH pelo (a) servidor (a) **WILMA CÍCERA FERREIRA DOS SANTOS**, integrante do quadro efetivo do funcionalismo público municipal, ocupante do Cargo de Professor Anos Iniciais, nomeada por intermédio da portaria nº 137/2025, datada de 05 de junho de 2025, do qual requer exoneração;
CONSIDERANDO que a exoneração do cargo a pedido do servidor encontra guarida na Lei Estadual n° 6.123/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco), aplicada subsidiariamente aos servidores públicos municipais por força da legislação municipal vigente;
CONSIDERANDO ainda, que de mesma sorte traz a Lei Federal n° 8.112/90, a seguinte previsão: "...a exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício;
CONSIDERANDO, enfim, o Parecer Jurídico de lavra da Assessoria Jurídica do Município de Joaquim Nabuco, o qual opina pelo deferimento do pleito requerido e, por conseguinte o despacho exarado pelo Secretário de Educação, deferindo o pedido;

R E S O L V E:
Art. 1º **EXONERAR A PEDIDO**, o (a) senhor (a) **WILMA CÍCERA FERREIRA DOS SANTOS**, inscrito (a) no CPF/MF sob o n° ***.655.964-**, do Cargo Efetivo de **PROFESSOR ANOS INICIAIS**, lotado(a) nesta Secretaria, tendo como marco do desligamento do exercício de seu cargo a data de 21 de janeiro de 2026.
Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° Revoguem-se as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, e
Cumpra-se.

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação do Município de Joaquim Nabuco, Estado de Pernambuco, em 21 de janeiro de 2026.

ANTONINO MATIAS GOMES DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Educação
Portaria n° 003/2025 – GAB.PREF./PMJN

Publicado por:
Jessica Tamires Oliveira da Silva
Código Identificador:AADEECE6

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO/PMJN N° 010/2026, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a PRORROGAÇÃO DA CEDÊNCIA de servidor efetivo, nos termos da Lei Estadual n° 11.330, de 17 de janeiro de 1996, e dá outras providências.

O ILMO. SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO, ESTADO DE PERNAMBUCO, ANTONINO MATIAS GOMES DO NASCIMENTO, no uso de suas atribuições inerentes ao cargo que ocupa com espeque ao que regulamenta o Decreto Executivo Municipal n° 005/2025, de 17 de janeiro de 2025, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem a matéria,
CONSIDERANDO o que preceitua a Lei Estadual n° 11.330, de 17 de janeiro de 1996;
CONSIDERANDO o OFÍCIO GP N° 07/2026, da Prefeitura Municipal da Gameleira, datado de 08 de janeiro de 2026, manifestando o interesse pela renovação da cessão do (a) servidor (a) público (a) municipal LENILDA MARIA DA SILVA;
R E S O L V E:
Art. 1º PRORROGAR A CEDÊNCIA COM ÔNUS AO MUNICÍPIO CESSIONÁRIO o (a) Senhor (a) LENILDA MARIA DA SILVA, portador(a) do CPF/MF nº ***.183.724-**, servidor (a) público (a) municipal, ocupante do cargo efetivo de PROFESSORA, nesta municipalidade, cedido a Prefeitura Municipal da Gameleira – PE, com início em 01/01/2026 e término em 31/12/2026.
Art. 2° Ficar-se-á o município cessionário responsável por promover os recolhimentos previdenciários e destiná-los ao Instituto de Previdência Social do município cedente – NABUCOPREV.

Art. 3º ficar-se-á as cláusulas do termo de cessão 05/2025, datado de 23.01.2025, mantidas em sua integralidade, exceto o prazo de vigência, que fica prorrogado nos termos do art. 1º desta portaria.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos jurídicos e legais retroagem a 1° de janeiro de 2026.
Art. 5º Ficam revogadas todas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, e
Cumpra-se.

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação do Município de Joaquim Nabuco, Estado de Pernambuco, em 21 de janeiro de 2026.

ANTONINO MATIAS GOMES DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Educação
Portaria n° 003/2025 – GAB.PREF./PMJN

Publicado por:
Jessica Tamires Oliveira da Silva
Código Identificador:6476A06E

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/PMJN N° 008/2026, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de prorrogação da licença sem vencimentos à Servidor (a) Público (a) Municipal de Joaquim Nabuco/PE, e dá outras providências.

O ILMO. SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO, ESTADO DE PERNAMBUCO, ANTONINO MATIAS GOMES DO NASCIMENTO, no uso de suas atribuições inerentes ao cargo que ocupa com espeque ao que regulamenta o Decreto Executivo Municipal n° 005/2025, de 17 de janeiro de 2025, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem a matéria,

CONSIDERANDO que o aludido servidor atende as exigências do artigo 130 e seu parágrafo único, da Lei Estadual nº 6.123/68, aplicada subsidiariamente aos servidores municipais de Joaquim Nabuco, por força da Lei Municipal nº 757/97,
CONSIDERANDO o requerimento protocolizado em 09.01.2026, de autoria do servidor CARLOS HENRIQUE RIBEIRO DE MELO, sob nº 014/2026 solicitando prorrogação da licença sem vencimentos, e parecer exarado da Procuradoria Municipal, datado de 14.01.2026 opinando pelo deferimento do pedido;
R E S O L V E:
Art. 1º **CONCEDER** ao (a) servidor (a) **CARLOS HENRIQUE RIBEIRO DE MELO**, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº ***.501.924-**, integrante do quadro efetivo, lotado (a) nesta Secretaria, no Cargo de Técnico em Informática, **PRORROGAÇÃO DA LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR**, pelo prazo de 2 (dois) anos, com início em 16 de janeiro de 2026 e término em 16 de janeiro de 2028**, devendo o servidor retornar as suas atividades no dia útil subsequente ao término desta licença.**
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, e
Cumpra-se.

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação do Município de Joaquim Nabuco, Estado de Pernambuco, em 21 de janeiro de 2026.

ANTONINO MATIAS GOMES DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Educação
Portaria n° 003/2025 – GAB.PREF./PMJN

Publicado por:
Jessica Tamires Oliveira da Silva
Código Identificador:E5C300C8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE ADIAMENTO SINE DIE

AVISO DE ADIAMENTO SINE DIE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2026 PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2026, SRP Nº 003/2026
Venho, vem por meio desta, avisar a todos interessados que o Processo Licitatório nº 006/2026 Pregão Eletrônico n° 003/2026 **SRP Nº 003/2026**, cujo início do acolhimento das propostas marcado para 21 de Janeiro de 2026 e sessão marcada para o dia 03 de Fevereiro de 2026 às 10h, objeto: **Registro de preço para contratação de serviços para GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS automotores do Município de Joaquim Nabuco, com operação de sistema informatizado, via internet, através de rede de estabelecimentos credenciados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças e acessórios, serviços de mecânica, lubrificantes e aditivos em geral, elétrica geral, funilaria, suspensão, molas, pintura, ar condicionado, reboque, filtros, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, retifica, pneus, alinhamento. Balanceamento, serviços de chaveiro**, fica adiado**SINE DIE**por assunto de interesse da Administração Pública.

Joaquim Nabuco, 21 de Janeiro de 2026.

HÉLIO RODRIGUES DA SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Jessica Tamires Oliveira da Silva
Código Identificador:CAE44458

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

Em correção a Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 19/01/2026. Edição 4015, **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026 PREGÃO ELETRÔNICO N° 005/2026, SRP Nº 002/2026,** OBJETO:**Registro de preço para aquisição parcelada de combustível gasolina comum e diesel S-10 derivados do petróleo, para atender a frota das secretarias de Administração, Infraestrutura, Assistência Social , Secretaria da Mulher e Agricultura no ano de 2026, do município de Joaquim Nabuco-PE, Onde se lê:** Valor R$ 579.576,00 (quinhentos e setenta e nove mil quinhentos e setenta e seis reais), Início do Acolhimento das propostas: a partir do dia 19 de Janeiro de 2026, Limite para acolhimento das propostas: 09:00 h. do dia 30 de Janeiro 2026, Início da Sessão de Disputa: às 10:00 hs. do dia 30 de Janeiro de 2026, **Leia-se: Valor R$ 742.322,40 (setecentos e quarenta e dois mil trezentos e vinte e dois reais e quarenta centavos), Início do Acolhimento das propostas: a partir do dia 22 de Janeiro de 2026, Limite para acolhimento das propostas: 12:00 h. do dia 04 de Fevereiro 2026, Início da Sessão de Disputa: às 14:00 hs. do dia 04 de Fevereiro de 2026**, Informações através do e-mail: cpl2023j.nabuco@gmail.com - Esclarecimentos e Impugnações www.bnc.pe.gov.br (exclusivamente no sistema BNC). Local de acesso ao edital, sites: www.joaquimnabuco.pe.gov.br, www.bnc.pe.gov.br e www.pncp.gov.br.
Joaquim Nabuco/PE, 21 de Janeiro de 2026.

HÉLIO RODRIGUES DA SILVA
Secretário de Administração

MARIA RONIGRESE ARSÊNIO DA SILVA
Secretária de Agricultura

CLEYTON CÉSAR PAJÉU DA SILVA
Secretário de Infraestrutura

FRANCISCA MARCIA LIMA PEREIRA
Secretária da Mulher

JOSELITA CLEMENTE DE SOUSA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Jessica Tamires Oliveira da Silva
Código Identificador:A604F7BA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUCATI

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
AVISO DE LICITAÇÃO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa do ramo especializado para prestação de serviços de transporte mediante locação de veículos para apoio as atividades e atribuições das diversas secretarias deste município. Valor máximo admitido: R$ 2.162.154,72 (dois milhões cento e sessenta e dois mil cento e cinquenta e quatro reais e setenta e dois centavos). Data e hora da abertura: 03/02/2026 às 09:00 horas (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.br e www.jucati.pe.gov.br. Informações e esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos na sala da Comissão de Licitações, situada a Rua Rui Barbosa nº 175 – Centro – Jucati/PE no horário das 08:00 às 12:00hs, de segunda a sexta-feira ou através de solicitação por e-mail: cpljucati@gmail.com. Jucati, 20 de janeiro de 2026.

HELTON CORDEIRO DE FARIAS DA SILVA -
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Helton Cordeiro de Farias da Silva
Código Identificador:0C1FDDC6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUPI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATOS

Processo: 054/2025-Pregão Eletrônico: 27/2025. Objeto Nat.: Contratação de posto de combustível situado a um raio de até 15 km da sede da prefeitura para aquisição parcelada de combustíveis e lubrificantes para atender as necessidades das secretarias do Município de Jupi/PE.

Empresas contratadas:

M. C. VILELA COMBUSTIVEIS LTDA – ME, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 24.796.612/0001-09. Valor Global do Contrato nº 001/2026 - Prefeitura Municipal: R$ 3.314.642,06; Valor Global do Contrato nº 002/2026 - Fundo Municipal de Saúde: R$ 636.514,50 e Valor Global do Contrato nº 003/2026 - Fundo Municipal de Assistência Social: R$ 127.560,00.
PAULO SERGIO DE OLIVEIRA SILVERIO AUTO PEÇAS LTDA -EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 05.747.025/0001-77. Valor Global do Contrato nº 004/2026 - Prefeitura Municipal: R$ 47.593,63; Valor Global do Contrato nº 005/2026 - Fundo Municipal de Saúde: R$ 9.068,38 e Valor Global do Contrato nº 006/2026 - Fundo Municipal de Assistência Social: R$ 319,84.

Jupi, 08 de janeiro de 2026. Douglas Tobias do Nascimento– **Secretário de Administração/Ordenador de despesas.**Informações na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida José Correia Lima, nº 70, Centro, Jupi/PE, pelo telefone (87) 92000-7790 ou pelo e-mail: cpl_jupi@hotmail.com.

Publicado por:
Marcos Vinícius Inacio Araujo
Código Identificador:2A42035C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUPI no uso de suas prerrogativas legais, vem realizar Chamamento Público para o cadastramento de artistas, bandas ou grupos musicais para possíveis apresentações nas festividades promovidos pelo Município de Jupi/PE. Os interessados deverão apresentar a documentação para habilitação a partir do dia **22 de janeiro de 2026 até 31 de dezembro de 2026,** na sede Prefeitura Municipal, na sala de licitações, situada à Avenida José Correia Lima, nº 70, Centro, Jupi/PE. **Informações:** Sala da Comissão de Licitação, no endereço supracitado, pelo fone (87) 92000-7790, no horário das 08:00 às 13:00 horas ou pelo e-mail cpl_jupi@hotmail.com. Jupi, 21 de janeiro de 2026.

DOUGLAS TOBIAS DO NASCIMENTO-
Secretário de Administração

Publicado por:
Marcos Vinícius Inacio Araujo
Código Identificador:6794E013

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DE ITAENGA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 464, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025

EMENTA: Dispõe sobre a nomeação de membros para comporem o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Lagoa de Itaenga/PE.

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE LAGOA DE ITAENGA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e nos termos da Lei Municipal nº 589, de 22 de dezembro de 2010, que criou o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Lagoa de Itaenga/PE;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade das ações voltadas à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente no âmbito do Município;
CONSIDERANDO a importância da participação social e do controle público das políticas ambientais, por meio de representação paritária entre o poder público e a sociedade civil organizada;
CONSIDERANDO a conveniência administrativa de atualizar a composição dos membros do referido Conselho, de modo a garantir sua plena representatividade e funcionamento regular;
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear como membros do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Lagoa de Itaenga, composto pelos seguintes membros titulares e suplentes:
I - MEMBROS REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL:

Secretaria Municipal de Educação:
Titular: LEILANE MARQUES SANTOS
Suplente: JOÃO VICTOR LINS DE MENDONÇA

Secretaria Municipal de Saúde:
Titular: ANDRESA SOARES AMORIM
Suplente: RICARDO BARRETO DOS SANTOS

Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico:
Titular: EDIVAN DE SANTANA LIMA **(PRESIDENTE)**
Suplente: RODIVAL MARCELINO DE MOURA

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:
Titular: ANGELA REGINA PEREIRA DA SILVA
Suplente: allan vital da cunha arruda

Câmara de Vereadores de Lagoa de Itaenga:
Titular: GEZIEL PAULO DE BARROS SILVA
Suplente: JORGE MANOEL DOS SANTOS FILHO

Titular: RODRIGO ADRIANO GOMES
Suplente: ANTÔNIO JOÃO DA SILVA FILHO

II – MEMBROS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

Comunidade Universitária de Lagoa de Itaenga:
Titular: HERCULES HENRIQUE GOMES DA SILVA
Suplente: EUDES SEVERINO DO NASCIMENTO

Empresariado Local:
Titular: THAÍS CAMILA BARBOSA
Suplente: ROMÁRIO HENRIQUE SILVA DE ALMEIDA

Movimento Sindical dos Trabalhadores de Lagoa de Itaenga:
Titular: JOSÉ HELENO DA SILVA
Suplente: OTACÍLIO VIEIRA DE FRANÇA

Entidades ligadas ao movimento ambientalista e ecológico de Lagoa de Itaenga:
Titular: EBERSON SOARES LIMA
Suplente: MARIA SUELY DA SILVA
Titular: MARIA JOSÉ DA SILVA **(VICE-PRESIDENTE)**
Suplente: MARIA JOSÉ DOS SANTOS

Associações e conselhos de moradores de Lagoa de Itaenga:
Titular: JOSÉ LOURENÇO DA SILVA JÚNIOR
Suplente: JOSELITA BENEDITO BEZERRA

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, 04 de novembro de 2025.

DIMAS CAETANO DE SOUSA
Prefeito do Município de Lagoa de Itaenga

Publicado por:
Jadson José Rodrigues da Hora
Código Identificador:8837E4AD

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DO CARRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAGOA DO CARRO/PE. AVISO DE LICITAÇÃO – UASG: 932211

Processo Licitatório Nº 002/2026-FME. Pregão Eletrônico Nº 002/2026. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE EDUCACIONAL, COM PLATAFORMA INTEGRADA PARA GESTÃO ESCOLAR, PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAGOA DO CARRO/PE**. Valor Estimado: R$ 280.107,96. Início do Acolhimento das Propostas: 22/01/2026, através do Sistema do Portal de Compras do Governo Federal "COMPRAS.GOV.BR". Abertura das Propostas: 05/02/2026, 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.lagoadocarro.pe.gov.br ou na Prefeitura Municipal, na Sala da CPL, sito a Rua Antônio Francisco da Silva, 258, Centro, Lagoa do Carro/PE.

Lagoa do Carro, 21/01/2026.

MARIA REGINA MACIEL DE ARRUDA
Pregoeira

Publicado por:
Maria Regina Maciel de Arruda
Código Identificador:58E094ED

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO CARRO-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DO CARRO PORTARIA DE APOSENTADORIA - IVANICE MARIA DE FRANÇA

'PORTARIALAGOAPREV N.º0002/2026

Aposentadoria Voluntária - Art. 21, da Lei Municipal 556/2022 [Integral] - Pedágio

Ato/Portaria LAGOAPREV nº 0002/2026
Lagoa do Carro / PE, em 05 de Janeiro de 2026

Dispõe sobre a concessão do beneficio previdenciáriode **Aposentadoria Voluntária - Art. 21, da Lei Municipal 556/2022 [Integral] - Pedágio**, em favor do(a) servidor(a) **IVANICE MARIA DE FRANCA.**

O Diretor Executivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lagoa do Carro, LAGOAPREV, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o disposto no Artigo 91, inciso VII da Lei Municipal n.º 556, de 23 de junho de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária - Art. 21, da Lei Municipal 556/2022 [Integral] - Pedágio** a(o) servidor(a) **IVANICE MARIA DE FRANCA**, portador(a) do RG 02607369452, SDS/PE, CPF 026.073.694-52, Efetivo, no cargode **ATENDENTE,** Nível **GA-1**,registrado sob a Matrícula Funcional **n.º 2962**, lotado(a) no(a) **Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do **Artigo 21, Incisos I, II, III, IV, § 2.º, Inciso I, da Lei Municipal n.º 556, de 23 de junho de 2022**,conforme os documentos do Processo **LAGOAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lagoa do Carro,** registrado sob o número **001/2026**, a partir desta data até posterior deliberação.

Art. 3º - O Benefício de Aposentadoria Voluntária - Art. 21, da Lei Municipal 556/2022 [Integral] - Pedágioserá com **proventos integrais e paridade**, por se tratar de segurado(a) que foi admitido neste Ente 01/02/1994, portanto antes da EC 41/2003, e por ter declarado expressamente não ter feito a opção de que trata o § 16 do Artigo 40 da Constituição Federal;

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

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

LUCIO ROBERTO DA SILVA
Diretor Executivo
LAGOAPREV

Publicado por:
Beatriz Mileni Andrade Monteiro
Código Identificador:4F2DAE7C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DO OURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO - CREDENCIAMENTO Nº 003/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2026 INEXIGIBILIDADE Nº 006/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO/PE, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas prerrogativas legais e considerando o disposto nos arts. 74, IV, 78, I e 79, I da Lei n° 14.133/21, realizará a Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Valor Global Estimado: R$ 428.166,70 (quatrocentos e vinte e oito mil, cento e sessenta e seis reais e setenta centavos). Entrega dos documentos: 22/01/2026 à 02/02/2026 até às 13:00 horas. A sessão para divulgação dos resultados finais acontecerá às 11:00 horas do dia 04/02/2026. Local: Rua do Progresso, nº 68, Centro, Lagoa do Ouro/PE, ou via e-mail: cpl.lagoadoouro1993@gmail.com Edital disponível: Portal da Transparência da Prefeitura Municipal: www.lagoadoouro.pe.gov.br; plataforma eletrônica: bnc.org.br; no Portal pncp.gov.br.

Lagoa do Ouro/PE, 21 de janeiro de 2026.

MARIA LARISSA SILVA GRACINDO
Agente de Contratação

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:D69EB04B

CONTROLADORIA
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE ÓRGÃO AMBIENTAL MUNICIPAL

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE ÓRGÃO AMBIENTAL MUNICIPAL

1. DECLARAÇÃO FORMAL
Eu, **WAGNER COSTA MATIAS,** brasileiro, solteiro, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 062.250.794-08, representante legal desta Prefeitura Municipal, na qualidade de Secretário Geral de Controle Interno, por este meio, **DECLARO** para os devidos fins e efeitos legais, sob as penas da Lei:
1.1 DECLARAÇÃO PRINCIPAL
Que o Município de **LAGOA DO OURO**, estado de Pernambuco, representado por esta administração, **NÃO POSSUI** órgão municipal ou departamento específico investido de competência ambiental ou com atribuições legais para emissão, análise, concessão ou renovação de licenças ambientais, autorizações ambientais ou atos assemelhados.
1.2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Esta declaração é emitida em conformidade com as disposições da **Lei Complementar Federal nº 140/2011**, que regulamenta a competência comum entre os entes federativos (União, Estado, Distrito Federal e Municípios) no âmbito do licenciamento ambiental, e da **Resolução CONSEMA-PE nº 01/2018**, que dispõe sobre as tipologias consideradas de impacto local para fins de licenciamento ambiental municipal.
De acordo com o artigo 9º da Lei Complementar 140/2011, o licenciamento ambiental municipal é competência opcional do Município, podendo este ente federativo optar por não exercê-lo.
2. COMPETÊNCIA AMBIENTAL ESTADUAL
Confirma-se que, na ausência de licenciamento municipal, a competência para emissão de licenças ambientais em atividades e empreendimentos com impacto ambiental local situados neste Município é exercida pela **Agência Estadual de Meio Ambiente – CPRH** (Companhia Pernambucana de Recursos Hídricos), vinculada à Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Estado de Pernambuco.
3. INTERESSADA
Esta declaração é emitida a pedido de:
A.M Combustíveis e Lubrificantes LTDA, inscrita no CNPJ nº 39.812.865/0001-44, representada pela contribuinte Leidjane Machado Marques;

Lagoa do Ouro – PE, 21 de janeiro de 2026.

WAGNER COSTA MATIAS
Secretário Geral de Controle Interno

Publicado por:
Wagner Costa Matias
Código Identificador:ECA34D13

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2026

Processo Licitatório Nº.: 025/2025 - Pregão Eletrônico Nº.: 024/2025. **OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ITENS PARA CONFECÇÃO DAS DECORAÇÕES DE EVENTOS COMEMORATIVOS (ITENS FRACASSADOS),** para atender às necessidades das secretarias vinculadas à Prefeitura Municipal da Lagoa dos Gatos – PE, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de saúde e Fundo Municipal de Assistência Social. Contratada: **DANIEL KIM COMERCIO DE ARTIGOS DE ILUMINAÇÃO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.452.081/0001-61**. Valor Global do Contrato **R$ 299,00 (duzentos e noventa e nove reais).** Vigência de 16 de janeiro de 2026 á 15 de janeiro de 2027. Lagoa dos Gatos, 16 de janeiro de 2026.

DIOGO JOSÉ DA SILVA
Secretário Adjunto Municipal de Saúde

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:4FF75B2B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2026

Processo Licitatório Nº.: 015/2025 - Pregão Eletrônico Nº.: 015/2025. **OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÁS MEDICINAL, para uso Hospitalar e Concessão dos materiais necessários para acondicionamento, sob regime de comodato para atender as necessidades da UNIDADE MISTA SANTA ROSA, ATENÇÃO PRIMÁRIA E SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU,** pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde. Contratada: **CUPIRA TINTAS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.715.748/0001-21. Valor Global do Contrato **R$ 29.046,86 (vinte e nove mil, quarenta e seis reais e oitenta e seis centavos).** Vigência de 19 de janeiro de 2026 á 18 de janeiro de 2027. Lagoa dos Gatos, 19 de janeiro de 2026.

DIOGO JOSÉ DA SILVA
Secretário Adjunto Municipal de Saúde

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:BC14C3A5

GABINETE DO PREFEITO
INEXIGIBILIDADE Nº 004/2026

RECONHEÇO a Inexigibilidade de Licitação, respaldado no artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2026, INEXIGIBILIDADE Nº 004/2026**. **OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA BANDA TRIO DA HUANNA, NO PÁTIO DE EVENTOS DA LAGOA MARACAJÁ, EM COMEMORAÇÃO ÀS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS DO ANO DE 2026, NO MUNICÍPIO DA LAGOA DOS GATOS/PE**, em favor da empresa: **HUANNA SHOWS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 04.298.829/0001-73, com sede na Rua Salvador Rodrigues Borges, nº 35, Centro, CEP: 45745-000, Ibicarai/BA, Brasil. **Perfazendo o Valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais).** Lagoa dos Gatos/PE, 21 de janeiro de 2026.

STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE
Prefeito

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:8080C304

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 020, DE 05 DE JANEIRO DE 2026

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 020, DE 05 DE JANEIRO DE 2026

Concede Retorno de Licença Sem Remuneração a Servidor Público Municipal e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO as determinações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal de 1997 e Artigo 114 da Lei Complementar nº 001/2016, de 16 de fevereiro de 2016, **RESOLVE**:

Art. 1º - Conceder ao servidor, senhor (a) **JANAY BRUNO SIQUEIRA XAVIER**, matrícula 6516, retorno às suas funções na Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente – SEIMA, depois de gozar Licença para Tratar de Interesses Particulares sem Remuneração conforme Portaria 158/2024.

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

Gabinete da Prefeita de Lagoa Grande, Pernambuco, em 05 de Janeiro de 2026.

ANA CATHARINA GARZIERA MORENO
Prefeita

Publicado por:
Antonio Marcos Nery de Santana Muniz
Código Identificador:401D11FD

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 066/2025
Processo 095/2025. OBJETO: Locação de imóvel para instalação da sede da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento do Interior – SEADI do Município de Lagoa Grande-PE. CONTRATANTE: Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento do Interior. CONTRATADA: SOLINEIDE DE CARVALHO RÊGO. VALOR: R$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais). FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 74, inc. V da Lei nº 14.133/2021. AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE em 26/11/2025, por Ítalo Ferreira dos Santos, Secretário de Agricultura e Desenvolvimento do Interior.
Lagoa Grande, 21 de janeiro de 2026.

ÍTALO FERREIRA DOS SANTOS
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento do Interior

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:87C3959D

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 115-2025. Processo Administrativo Nº: 095-2025. Inexigibilidade Nº: 066/2025. CPL: Locação de imóvel destinado a contratação de pessoa física ou jurídica para a locação de imóvel urbano, devidamente regularizado, destinado à instalação e funcionamento da atividade da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento do Interior, situado preferencialmente na região na Avenida Nilo Coelho, que atenda as condições de acessibilidade, segurança, salubridade, infraestrutura e demais exigências legais.
Contratado: SOLINEIDE DE CARVALHO RÊGO, CPF: 621.984.244-87.
Valor: R$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais).
Vigência: 12 (doze) meses.

Lagoa Grande/PE, 15 de outubro de 2025.

ÍTALO FERREIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento do Interior

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:D80324E2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LIMOEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO
RESOLUÇÃO 001/2026

Limoeiro, 20 de janeiro de 2026.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LIMOEIRO - CMASL, no uso da competência conferida pelo art. 18 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS,

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal de 1988, especialmente no artigo 203, que trata da Assistência Social como política pública de Seguridade Social, não contributiva;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS), que estabelece a organização da Assistência Social e atribui aos Conselhos de Assistência Social o papel de deliberar, acompanhar e fiscalizar a política pública;

CONSIDERANDO a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento, organização e execução das ações da Política de Assistência Social no âmbito municipal, de forma articulada, continuada e conforme as diretrizes do SUAS;

CONSIDERANDO a apresentação, análise e discussão do Plano Municipal de Assistência Social, elaborado pela gestão municipal, contendo diagnóstico socioterritorial, objetivos, diretrizes, ações, metas e indicadores;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CMAS na 96ª Reunião Ordinária do CMASL, realizada em 22 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Plano Municipal de Assistência Social do Município de Limoeiro, referente ao período de 2026 a 2029, conforme apresentado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, responsável pela Política de Assistência Social, no território.

Art. 2º O Plano aprovado passa a orientar a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito do município, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Art. 3º DETERMINAR que a gestão municipal adote as providências necessárias para a implementação do Plano, garantindo sua execução conforme as metas e ações previstas, bem como o seu monitoramento periódico.

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

Sala dos Conselhos, Limoeiro, 20 de janeiro de 2026.

FÁBIO ANDRÉ DE ANDRADE SILVA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:AD4DB877

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO
RESOLUÇÃO 002/2026

Limoeiro, 20 de janeiro de 2026.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LIMOEIRO - CMASL, no uso da competência conferida pelo art. 18

da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS,

CONSIDERANDO o Art. 7º e o Art. 10, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Limoeiro, que dispõe sobre a Convocação para realização de reuniões ordinárias do Conselho Municipal de Assistência Social,

RESOLVE:

Art. 1º CONVOCAR a realização da 97ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), a ser realizada em 03/02/2026 (terça-feira), a partir das 9h, na Sala dos Conselhos, localizada na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 2º A reunião terá como pauta: 1 – Abertura e boas-vindas; 2 – Apreciação da ata anterior; 3 – Apresentação do Plano de Reprogramação Orçamentária 2026; 4 – Apresentação da Prestação de Contas 2025, via BB Ágil e Agiliza SUAS; 5 – Minuta de Alteração da Lei do CMAS; 6 – Novas Inscrições de OSCs; 7 – Informes; 8 - Encerramento.

Art. 3º Encaminhar essa Resolução no grupo do CMAS, no WhatsApp.

FÁBIO ANDRÉ DE ANDRADE SILVA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:0A59B921

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MANARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA FÍSICA DE LICITAÇÃO

FUNDAÇÃO LEGAL Artigo nº 75, Caput, inciso II da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. 003 /2024.

DISPENSA FÍSICA Nº 002/2026
PROCESSO LICITATÓRIO nº 012/2026

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para aquisição de tintas e materiais de pintura para atender a diversos prédios públicos no município de Manari/PE.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: de R$ 65.373,64(sessenta e cinco mil, trezentos e setenta e três reais e sessenta e quatro centavos).

PERÍODO LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 23/01/2026 à 27/01/2026 até 13:00 HORAS.
HORÁRIO DE BRASÍLIA DF.

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:.www.portaldemanari.com.br - educaproposta@gmail.com https://www.manari.pe.gov.br ou mediante protocolo no setor de licitação.

Edital no endereço: www.portaldemanari.com.br

Manari/PE,21 de janeiro de 2026.

EVERSON HENRIQUE VIERA LACERDA
Agente de Contratação.

Publicado por:
Márcio Omena Ramos Pita
Código Identificador:DAE603C4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANARI

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº.078/2025-PMM

Processo nº 076/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 009/2025

Contratante: **O MUNICÍPIO DE MANARI,** ESTADO DE PERNAMBUCO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.626.099/0001-02, com sede à Rua Dom Pedro I, S/N - Centro - Manari –PE, CEP nº 56.565-000.

Contratado: **ZÉ VAQUEIRO ORIGINAL MUSIC LTDA**, sociedade empresária limitada, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.415.957/0001-34, com endereço na Avenida Dom Luís, n 176, Loja 04, Bairro Aldeota, Fortaleza - CE, CEP.60.160-196.

OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE EMPRESA QUE DETÉM REPRESENTAÇÃO E EXCLUSIVIDADE DE SHOW ARTÍSTICO COM o CANTOR ZÉ VAQUEIRO A SER REALIZADO NO DIA 19 DE JANEIRO DE 2026, NA TRADICIONAL FESTA DE JANEIRO, NA CIDADE DE MANARI-PE.

O valor de valor **R$ 500.000,00(quinhentos mil reais)**

A vigência do presente Contrato será por 60(sessenta) dias, à conta data de assinatura do contrato.

Data de assinatura: Manari, 28 de novembro de 2025.

Município de Manari
CNPJ: 01.626.099/0001-02
ANTONIO ELYO CHAVEIRO OLIVEIRA
CPF nº 845.569.354-15

Publicado por:
Márcio Omena Ramos Pita
Código Identificador:485B521F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANARI

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº.080/2025-PMM

Processo nº 079/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 011/2025

Contratante: **O MUNICÍPIO DE MANARI,** ESTADO DE PERNAMBUCO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.626.099/0001-02, com sede à Rua Dom Pedro I, S/N - Centro - Manari –PE, CEP nº 56.565-000.

Contratado **UNHA PINTADA PRODUÇÕES & EVENTOS LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.462.524/0001-62, com endereço na Rua Desembargador Gervásio Prata nº 75, Loja 04, centro, Simão Dias- SE, CEP.49.480-000.

OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE EMPRESA QUE DETÉM REPRESENTAÇÃO E EXCLUSIVIDADE DE SHOW ARTÍSTICO COM a BANDA UNHA PINTADA A SER REALIZADO NO DIA 18 DE JANEIRO DE 2026, NA TRADICIONAL FESTA DE JANEIRO, NA CIDADE DE MANARI-PE.

O valor de valor **R$ 300.000,00(Trezentos mil reais).**

A vigência do presente Contrato será por 60(sessenta) dias, à conta data de assinatura do contrato.

Data de assinatura: Manari, 22 de dezembro de 2025.

Município de Manari
CNPJ: 01.626.099/0001-02
ANTONIO ELYO CHAVEIRO OLIVEIRA
CPF nº 845.569.354-15

Publicado por:
Márcio Omena Ramos Pita
Código Identificador:9E43CF89

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANARI

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº.081/2025-PMM

Processo nº 079/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 012/2025

Contratante: **O MUNICÍPIO DE MANARI,** ESTADO DE PERNAMBUCO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.626.099/0001-02, com sede à Rua Dom Pedro I, S/N - Centro - Manari –PE, CEP nº 56.565-000.

Contratado

MEL SHOWS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.543.593/0001-78, com endereço na Rua Francisco de Assis Cavalcanti nº 863, andar 1º, sala 15, centro, cidade universitária – Petrolina/PE., CEP.56.328-800.

OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE EMPRESA QUE DETÉM REPRESENTAÇÃO E EXCLUSIVIDADE DE SHOW ARTÍSTICO COM a **BANDA DESEJO DE MENINA** A SER REALIZADO NO DIA 16 DE JANEIRO DE 2026, NA TRADICIONAL FESTA DE JANEIRO, NA CIDADE DE MANARI-PE.

O valor de valor **R$160.000,00(CENTO E SESSENTA MIL REAIS)**.

A vigência do presente Contrato será por 60(sessenta) dias, à conta data de assinatura do contrato.

Data de assinatura: Manari, 22 de dezembro de 2025.

Município de Manari
CNPJ: 01.626.099/0001-02
ANTONIO ELYO CHAVEIRO OLIVEIRA
CPF nº 845.569.354-15

Publicado por:
Márcio Omena Ramos Pita
Código Identificador:6302596C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANARI

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº.082/2025-PMM

Processo nº 081/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 013/2025

Contratante: **O MUNICÍPIO DE MANARI,** ESTADO DE PERNAMBUCO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.626.099/0001-02, com sede à Rua Dom Pedro I, S/N - Centro - Manari –PE, CEP nº 56.565-000.

Contratado

I L SHOWS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 39.942.698/0001-08, com endereço na Rua Francisco de Assis Cavalcanti, 633- Sala 6 – 1º ANDAR – Cidade Universitária – Petrolina/PE-, CEP.56.328.800.

OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE EMPRESA QUE DETÉM REPRESENTAÇÃO E EXCLUSIVIDADE DE SHOW ARTÍSTICO COM A DUPLA IGUINHO E LULINHA A SER REALIZADO NO DIA 18 DE JANEIRO DE 2026, NA TRADICIONAL FESTA DE JANEIRO, NA CIDADE DE MANARI-PE.

O valor de valor **R$ 400.000,00(quatrocentos mil reais)**,

A vigência do presente Contrato será por 60(sessenta) dias, à conta data de assinatura do contrato.

Data de assinatura: Manari, 22 de dezembro de 2025.

Município de Manari
CNPJ: 01.626.099/0001-02
ANTONIO ELYO CHAVEIRO OLIVEIRA
CPF nº 845.569.354-15

Publicado por:
Márcio Omena Ramos Pita
Código Identificador:FBF84CF8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANARI

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº083/2025-PMM

Processo nº 082/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 014/2025

Contratante: **O MUNICÍPIO DE MANARI,** ESTADO DE PERNAMBUCO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.626.099/0001-02, com sede à Rua Dom Pedro I, S/N - Centro - Manari –PE, CEP nº 56.565-000.

Contratado

A B PROMOÇÕES E PRODUÇÕES ARTISTICAS E GRAVADORA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 55.949.416/0001-42, com endereço na Rua Dona Nara, 298- Vila de São Fernando, Cotia - SP, CEP.06.705-520.

OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE EMPRESA QUE DETÉM REPRESENTAÇÃO E EXCLUSIVIDADE DE SHOW ARTÍSTICO COM o CANTOR AMADO BATISTA A SER REALIZADO NO DIA 16 DE JANEIRO DE 2026, NA TRADICIONAL FESTA DE JANEIRO, NA CIDADE DE MANARI-PE.

O valor de valor **R$ 480.000,00(quatrocentos e oitenta mil reais)**,

A vigência do presente Contrato será por 60(sessenta) dias, à conta data de assinatura do contrato.

Data de assinatura: Manari, 22 de dezembro de 2025.

Município de Manari
CNPJ: 01.626.099/0001-02
ANTONIO ELYO CHAVEIRO OLIVEIRA
CPF nº 845.569.354-15

Publicado por:
Márcio Omena Ramos Pita
Código Identificador:CA7A9F3D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANARI

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº.085/2025-PMM

Processo nº 083/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 015/2025

Contratante: **O MUNICÍPIO DE MANARI,** ESTADO DE PERNAMBUCO, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.626.099/0001-02, com sede à Rua Dom Pedro I, S/N - Centro - Manari –PE, CEP nº 56.565-000.

Contratado

J G SHOWS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 43.099.846/0001-33, com endereço na Rua Francisco de Assis Cavalcanti, 663- comp. Andar 01, sala 03- Colonia Imperial – bairro Cidade Universitária- Petrolina /PE, CEP.56.328-800.

OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE EMPRESA QUE DETÉM REPRESENTAÇÃO E EXCLUSIVIDADE DE SHOW ARTÍSTICO COM O CANTOR JOÃO GOMES A SER REALIZADO NO DIA 19 DE JANEIRO DE 2026, NA TRADICIONAL FESTA DE JANEIRO, NA CIDADE DE MANARI-PE.

O valor de valor **R$ 500.000,00(quinhentos mil reais)**,

A vigência do presente Contrato será por 60(sessenta) dias, à conta data de assinatura do contrato.

Data de assinatura: Manari, 31 de dezembro de 2025.

Município de Manari
CNPJ: 01.626.099/0001-02
ANTONIO ELYO CHAVEIRO OLIVEIRA
CPF nº 845.569.354-15

Publicado por:
Márcio Omena Ramos Pita
Código Identificador:9089B138

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.037 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO FISCAL DO MUNICÍPIO DO MORENO RELATIVO AO EXERCÍCIO 2025, NO VALOR DE R$ 642.640,61 (SEISCENTOS E QUARENTA E DOIS MIL, SEISCENTOS E QUARENTA REAIS, SESSENTA E UM CENTAVOS), NA FORMA EM QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO 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 Inciso III, da Lei nº 745 de 27 de dezembro de 2024, crédito suplementar no valor de R$ 642.640,61 (seiscentos e quarenta e dois mil, seiscentos e quarenta reais, sessenta e um centavos), 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/PE, 22 de dezembro de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito

ANEXO I (CRÉDITO SUPLEMENTAR)		
Especificação	**Fonte**	**Valor**
18.001 - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Moreno - MORENOPREV		
412214012.401 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MORENOPREV 31901100 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 800 - RECURSOS VINCULADOS AO RPPS - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	**800**	**8.705,76**
927214022.404 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS 31900100 – APOSENTADORIA, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS 500000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	**500000**	**633.934,85**
Total		**642.640,61**

ANEXO II (ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)		
Especificação	**Fonte**	**Valor**
18.001 - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Moreno - MORENOPREV		
412214012.401 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MORENOPREV 31901300 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS 800 - RECURSOS VINCULADOS AO RPPS - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO	**800**	**8.705,76**
927214022.404 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS 31900100 – APOSENTADORIA, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS 800 - RECURSOS VINCULADOS AO RPPS - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO	**800**	**586.235,57**
927214022.404 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PREVIDENCIÁRIAS 31900300 - PENSÕES 800 - RECURSOS VINCULADOS AO RPPS - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO	**800**	**47.699,28**
Total		**642.640,61**

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:2CEE18FF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002/2026 - GP

DISPÕE SOBRE O BAILE MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MORENO NO ANO DE 2026, DESIGNA COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, no uso de suas atribuições, tendo em vista a necessidade de organizar e realizar o 40º Baile Municipal do Moreno - 2026, considerando as Leis Municipais nº 459/2012 e 497/2013:

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão Especial com a incumbência de organizar e realizar o 40º Baile Municipal do Moreno - 2026, dentro da Programação do Carnaval de Moreno do ano de 2026, devendo a referida Comissão ser composta da seguinte maneira: Srª.Marinalva Conceição de Véras (Presidente); Sr. Genilson Rogaciano Correia (Membro); Sr. José Cleyton Monte da Silva (Membro); Renan Crisóstomo dos Santos (Membro); Leonardo Rodrigo Silva Victor de Araújo (Membro); e Alexsandro Silva Emiliano (Membro).
Art. 2º A Comissão constituída irá viabilizar os atos e medidas administrativas necessárias ao alcance do objetivo definido no Art. 1º, devendo, para tanto, interagir com órgãos e entidades vinculados a Administração Municipal e com outras entidades governamentais, bem como com entidades e empresas não governamentais, no interesse do 40º Baile Municipal de Moreno - 2026;
Art. 3ºO 40º Baile Municipal do Moreno – 2026 terá, obrigatoriamente, caráter filantrópico e sua renda, depois de quitadas todas as despesas pertinentes, se existente, será destinada a entidades assistenciais no Município, nos termos do artigo 3º, da Lei Municipal nº 497/2013;
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Moreno-PE, 21 de janeiro de 2026.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito de Moreno

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:8DA92933

GABINETE DO PREFEITO
RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO INTERNA PARA PROFESSOR EM TEMPO INTEGRAL DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA AUTA DE FRANÇA LINS – ANO 2026

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORENO, no uso de suas atribuições legais, definidas pela Lei Orgânica do Município de Moreno, vem, tornar público o resultado final da seleção interna para professor em tempo integral da Escola Municipal Professora Auta de França Lins:

CANDIDATA	PONTUAÇÃO
MARIA DE FÁTIMA FERRÃO DA SILVA	19
ROSERI LUCIA FERREIRA DE OLIVEIRA	19
MARIA SÔNIA DOS SANTOS SILVA	17
SANDRA FÉLIX DA SILVA	19
FLÁVIA ESTÉFANE SEABRA DA SILVA	13
LUCIVANI MARIA DA SILVA	9
PATRÍCIA KARLA DA SILVA	19

Moreno, 21 de janeiro de 2026.

MARINALVA CONCEIÇÃO DE VÉRAS
Secretária de Educação

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:915C2842

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MORENO
PORTARIA Nº 04 DE 21/01/2026

A **Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Moreno-PE**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, **RESOLVE**:
Art. 1º Designar a pessoa abaixo qualificada para exercer a função de **Gerenciador Master** da Unidade Jurisdicionada do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Moreno – PE:

• **Nome:** Amanda Rachel de Souza Alves
• **Cargo:** Diretora-Presidente
• **CPF:** 119.783.524-50
• **E-mail:** amandaracheladv@gmail.com

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

AMANDA RACHEL DE SOUZA ALVES
Diretora Presidente.

Publicado por:
Amanda Rachel de Souza Alves
Código Identificador:3B110E73

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2º PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 092/2023

Dispensa nº 015/2023
Processo Licitatório nº 118/2023
Processo Administrativo (1DOC) nº 1.651/2023
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE BRASILEIRA, SEM FINS LUCRATIVOS, DEDICADA AO ENSINO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA 20 (VINTE) VAGAS PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MORENO (PE).**
CONTRATANTE: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL
CONTRATADA: INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL - IGEDUC
Signatário CONTRATANTE: JOSÉ ERIGERSON NEGROMONTE DE BARROS
Signatário CONTRATADA: TITO LEONARDO DE SALES
Gestor do Contrato: ANA ELISA DA SILVA ALVES
Fiscal do Contrato: WELLINGTON JOSÉ CARDOSO
Vigência do contrato: 12 (doze) meses
Data da assinatura: 16 de janeiro de 2026

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira Gadelha Júnior
Código Identificador:E514453A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 011/2026

A Prefeita do Município de Olinda, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 66, inciso IX da Lei Orgânica do Município, resolve exonerar, a pedido, do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA SECRETARIA DE SAÚDE,** Símbolo **CC-S – ANA CLAUDIA CALLOU MATOS, a partir de 16 de janeiro de 2026.**

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 20 de janeiro de 2026.

MIRELLA FE BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:FBE7E5AD

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 030/2026

A Prefeita do Município de Olinda, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 66, inciso IX da Lei Orgânica do Município, resolve exonerar do cargo de **SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DA SAÚDE DA SECRETARIA DE SAÚDE**, Símbolo **CC-SE**, **EVELINE ARAÚJO DOS SANTOS ARAGÃO, a partir de 18 de janeiro de 2026.**

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 20 de janeiro de 2026.

MIRELLA FE BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:1AB1A696

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
ATO Nº 035/2026

A Prefeita do Município de Olinda, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 66, inciso IX da Lei Orgânica do Município, resolve nomear interinamente para o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA SECRETARIA DE SAÚDE**, Símbolo **CC-S**, **EVELINE ARAÚJO DOS SANTOS ARAGÃO, Inscrita no CPF/MF sob nº 034.866.934-84, a partir de 19 de janeiro de 2026.**

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, em 20 de janeiro de 2026.

MIRELLA FE BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:5344AB4E

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
PORTARIA DE DISPENSA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA
SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

Dispensa de Licitação DAF/SMOB nº 010/2025
COM BASE NO ART. 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021.

Considerando o aviso de Dispensa de Licitação DAF/SMOB nº 010/2025,
em conformidade com o art. 75, inciso II da Lei Federal nº.
14.133/2021, torna público que a empresa AGS Comércio e Serviços Ltda, inscrita no CNPJ nº 02.867.848/0001-48, apresentou a proposta mais vantajosa, referente a Aquisição de etilômetro portátil com impressora integrada, 1.000 (mil) piteiras descartáveis compatíveis e contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, para atender as demais necessidades da Secretaria de Mobilidade Urbana de
Olinda – PMO, que apresentou o valor total de R$ 40.000,00 (quarenta
mil reais).

Diante do exposto, fica também HOMOLOGADO o presente certame, para
que produza seus efeitos legais e administrativos.

Olinda, 21 de janeiro de 2026.

ERIVALDO COUTINHO
Secretário de Mobilidade Urbana de Olinda e Autoridade de Trânsito de Olinda

Publicado por:
Marilene de Almeida Gomes
Código Identificador:02D18BC0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OROCÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2026 – PMO
Contratante: Município de Orocó/PE, por intermédio da Prefeitura Municipal de Orocó, inscrita no CNPJ nº 10.114.767/0001-03.
Contratada: MDC de Souza Coelho Ltda, inscrita no CNPJ nº 50.813.972/0001-73.
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de estrutura de palco, sonorização, iluminação, banheiro químico, gerador, toldos, praticáveis de alumínio, pórtico, elevado para polícia e camarim com climatização, para atender as necessidades das festividades dos Novenários de São Sebastião, bem como de demais eventos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer do Município de Orocó/PE, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços nº 015/2025 – PMO.
Valor do Contrato: R$ 94.100,00 (noventa e quatro mil e cem reais).
Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no PNCP e no Diário Oficial dos Municípios.
Data da Assinatura: 05 de Janeiro de 2026.

CÉLIA MÁRIA DA SILVA PEREIRA –
Secretária Municipal de Administração e Finanças.

Publicado por:
Josinalva de Jesus Vasconcelos
Código Identificador:6BFD4280

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026 – PMO
Contratante: Município de Orocó/PE, por intermédio da Prefeitura Municipal de Orocó, inscrita no CNPJ nº 10.114.767/0001-03.
Contratada: MDC de Souza Coelho Ltda, inscrita no CNPJ nº 50.813.972/0001-73.
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de estrutura de palco, sonorização, iluminação, banheiro químico, gerador, toldos, praticáveis de alumínio, pórtico, elevado para polícia e camarim com climatização, para atender as necessidades do Festival Cultural de Orocó, alusivo às Festas de Janeiro, bem como de demais eventos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer do Município de Orocó/PE, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços nº 015/2025 – PMO.
Valor do Contrato: R$ 1.184.960,00 (um milhão cento e oitenta e quatro mil novecentos e sessenta reais).
Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no PNCP e no Diário Oficial dos Municípios.
Data da Assinatura: 05 de Janeiro de 2026.

CÉLIA MÁRIA DA SILVA PEREIRA –
Secretária Municipal de Administração e Finanças.

Publicado por:
Josinalva de Jesus Vasconcelos
Código Identificador:9820BD5D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OURICURI

GABINETE DO PREFEITO
ESTABELECE O CALENDÁRIO FISCAL,DEFINE PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO E FIXA ÍNDICE DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2026.

DECRETO Nº 001/2026, DE 01 DE JANEIRO DE 2026

Estabelece o CALENDÁRIO FISCAL, define procedimentos para pagamento e fixa índice de atualização monetária dos tributos municipais para o EXERCÍCIO DE 2026, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURICURI, no uso de suas atribuições legais que confere o inciso IV do artigo 70, da Lei Orgânica Municipal n° 681/90,
DECRETA:
Artigo 1º Este Decreto estabelece procedimentos e fixa o vencimento, para o Exercício de 2026, dos seguintes tributos:

I - Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
II - Taxa de Coleta de Lixo Domiciliar-TCLD;
III - Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis - ITBI;
IV - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN;
V - Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento -TFLIF;
VI - Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública e Modernização Urbana – COSIP/MU;
VII - Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA;
VIII - Taxa de Fiscalização Sanitária - TFS;
IX – Taxa Conservação de Calçamento – TCC;
X – Taxa de Limpeza de Vias Públicas Urbanas – TLVPU.

Art. 2º O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU poderá ser pago em cota única, com vencimento em 30 de maio de 2026.

§ 1º Aos contribuintes adimplentes, assim considerados aqueles em dia com suas obrigações tributárias até 31 de dezembro de 2025, será concedido desconto de 30% (trinta por cento) para pagamento do IPTU de 2026 em cota única até a data do vencimento.

I – Aos contribuintes que possuírem débitos será concedido desconto de 20% (vinte por cento) para pagamento do IPTU de 2026 em cota única, até a data do vencimento.

§ 2º - Os contribuintes que possuírem débitos vencidos até 31 de dezembro de 2025 poderão regularizá-los nas seguintes condições:

I – Pagamento à vista, até 30 de maio de 2026:

a) remissão de 80% (oitenta por cento) dos juros e das multas;

II – Pagamento em até 3 (três) parcelas, com a primeira vencendo até 30 de março de 2026 e as demais a cada 30 (trinta) dias:

a) remissão de 70% (setenta por cento) dos juros e das multas.

III – Pagamento em até 5 (cinco) parcelas, com a primeira vencendo até 28 de fevereiro de 2026 e as demais a cada 30 (trinta) dias:

a) remissão de 60% (sessenta por cento) dos juros e das multas.

§ 3º Consideram-se contribuintes adimplentes aqueles que estiverem em dias com suas obrigações tributárias até 31 de dezembro de 2025.

Art. 3° As Taxas de Coleta de Lixo Domiciliar-TCLD, Conservação de Calçamento – TCC e Taxa de Limpeza de Vias Públicas Urbanas – TLVPU serão lançadas anualmente, em conjunto com o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, e poderão ser recolhidas em parcela única ou parcelado, no mesmo vencimento e com o mesmo desconto do IPTU correspondente, nos termos do art. 290 da Lei 1.059/2005.

Art. 4° - Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis - ITBI será recolhido em parcela única, observado o seguinte:

I - Antes da realização do ato, ou da lavratura do instrumento público ou particular que configurar a obrigação;

II - Em até 30 (trinta) dias:

a) nas transmissões realizadas em virtude de sentença judicial, contados da sentença que houver homologado seu cálculo.

b) nas tornas ou reposições em que sejam interessados incapazes, contados da data em que se der a concordância do Ministério Público;

c) na arrematação ou adjudicação, contados da data em que tiver sido assinado o ato ou deferida a adjudicação, ainda que haja recurso pendente;

d) nas promessas de compra e venda de unidade imobiliária para entrega futura do imóvel, contados da data da assinatura do contrato;

e) nas transmissões cujo instrumento tenha sido lavrado em outro Município, contados da data da sua lavratura.

§ 1º. Obrigatoriamente a guia de informação do ITBI, terá o vencimento de 30 (trinta) dias.

§ 2º. As empresas com atividade de loteamento, construção e incorporação de imóveis estão obrigadas ao envio trimestral dos dados dos adquirentes.

Art. 5° - O Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza ISSQN será pago:

I - Até o dia 10 (dez) do mês subsequente à ocorrência do fato gerador, para as atividades cuja base de cálculo seja a receita tributável;

II – Até o dia 31 (trinta e um) de março de 2026 para os contribuintes sujeitos ao ISSQN Fixo.

Art. 6°. A Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento – TFLIF poderá ser paga em parcela única, até o dia 31 (trinta e um) de março de 2026.

Art. 7º. Os contribuintes terão até o dia 28 de fevereiro de 2026 para fornecerem, à Secretaria de Finanças, os dados necessários para o cálculo do valor da TFLIF a ser lançada.

§ 1º. A Taxa será calculada de acordo com a Tabela do parágrafo único do art. 227 da Lei 1.059/05, e o lançamento se dará com base na declaração do contribuinte ou de ofício, de acordo com a área utilizada do estabelecimento ou conjunto de estabelecimentos.

§ 2º. A documentação necessária para lançamento da TFLIF será:

I - Cartão CNPJ;
II - Contrato social ou requerimento de empresário;
III - Atestado de regularidade do Corpo de Bombeiros;
IV – Comprovante de pagamento do último IPTU;
V – Termo de funcionamento da vigilância sanitária;
VI – Licença Ambiental;
VII – Licença de Funcionamento no órgão que regulamenta atividade.

§ 3º. Para a expedição da licença de funcionamento o contribuinte terá que está em dia com a fazenda pública e com IPTU do imóvel quitado.

§ 4°. Para o cálculo da Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento – TFLIF serão consideradas como área central de comércio e serviços a **Av. Antônio Pedro da Silva e a Av. Fernando Bezerra até a Escola Minervino Damasceno Coelho.**

§ 5°. Para o cálculo da Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento – TFLIF serão consideradas como área de corredores comerciais e de serviços e áreas urbanas de padrão médio e alto a **Av. Manoel Irineu de Araújo e o Centro da Cidade** não abrangido pelo § 4º.

§ 6º. Para o cálculo da Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento – TFLIF serão consideradas como áreas urbanas de padrão popular e baixo as demais ruas não abrangidas pelos §4º e §5º e a zona rural do município.

Art. 8º - A Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA será paga:

I - Antes da expedição do alvará, para o início da veiculação da publicidade;
II - Anualmente, quando da renovação do alvará.

Parágrafo único. A renovação do alvará de publicidade deverá ser solicitada com antecedência de até 30 (trinta).

Art. 9º. A Taxa de Fiscalização Sanitária - TFS será recolhida no início da atividade, antes da entrega do alvará e por ocasião de sua renovação.

Parágrafo único. A renovação do alvará de saúde deverá ser solicitada com antecedência de até 30 (trinta) dias da data de expiração do seu prazo de validade.

Art. 10. Quando o vencimento do tributo recair em dia de sábados, domingos ou feriados, o pagamento fica antecipado para o dia útil anterior.

Art. 11. Os tributos lançados de ofício poderão ter o seu valor impugnado administrativamente até 30 (trinta) dias a contar da data da notificação.

Art. 12. Ficam atualizados monetariamente, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA, acumulado no período de Dezembro de 2024 a Novembro de 2025, no percentual de 4,98 % (quatro vírgula noventa e oito por cento), a partir de 1° de janeiro de 2026, os valores definidos em Lei de composição das bases de cálculo dos tributos municipais, preços públicos, rendas, penalidades acessórias, créditos tributários ou não, em favor da municipalidade, e outros acréscimos legais estabelecidos em quantias fixas.

§ 1º. Aplica-se a atualização descrita no caput deste artigo aos valores referentes a tributos, rendas, juros, multas, e seus acréscimos legais, bem como a outros valores também estabelecidos em quantias fixas.

§ 2º. Para os tributos com lançamento misto ou por homologação a atualização monetária será mensal, com valor atualizado pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA-E, até o mês anterior ao pagamento do tributo.

§ 3º. A Unidade Financeira Municipal - 2026 terá o valor de R$ 2,92 (Dois Reais e Noventa e Dois Centavos).

Art. 13 - O contribuinte do ISSQN, pessoa jurídica ou pessoa física equiparada à pessoa jurídica para fins tributários, ainda que imune, isenta ou submetida a regime diferenciado de recolhimento do imposto, fica obrigado a:

I – Afixar, em local visível no estabelecimento prestador de serviços, aviso informando a obrigatoriedade da emissão de documento fiscal.

Art. 14 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Art. 15 - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 061/2025, de 25 de julho de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 01 de janeiro de 2026.

FRANCISCO VICTOR RAMOS COELHO
Prefeito

Publicado por:
Agripino Soares Vieira Júnior
Código Identificador:2AD8FB90

GABINETE DO PREFEITO
POLÍTICA PÚBLICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA INCLUSIVA DO MUNICÍPIO DE OURICURI - PE

POLÍTICA PÚBLICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA INCLUSIVA DO MUNICÍPIO DE OURICURI - PE

OURICURI – PE
2025
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

PRESIDENTE
Joabe dos Santos Oliveira

COORDENADORA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA
Irenildes Tavares Rodrigues

MEMBRO
Secretária de Educação: Ivone Medeiros de Lima

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Alfredo Correia Pires
Claudivania de Oliveira Santos (presidente)
Cleia Araujo de Sá
Cristóvão Teixeira de Lima
Francisco Cavalcante Batista
Joabe dos Santos Oliveira
José Taveira da Silva
Maria Elice Silva Freire
Tasso Marinho Falcão Júnior

EQUIPE ORGANIZADORA
Aldenir Carvalho dos Santos Alves
Claudivânia de Oliveira Santos
Cléia Araujo de Sá
Creuza Monteiro Pilar
Francisca Glenaelsa Lopes Vasconcelos
Hedem de Souza Martins
Josevando do Carmo da Silva
Josefa Maria de Assis
José Wilson de Souza
Karla Patrícia do Nascimento Cavalcante
Marilúcia Lopes de Alencar
Martônia Alves da Paz
Norma Tássia Viana Marques
Ranielle Menezes Marcelino
Régia Sílvia Granja de Miranda
Silvana Leite Pereira

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO 4
1.1 Objetivo 4
2 FUNDAMENTOS LEGAIS 4
2.1 Público-Alvo da Educação Inclusiva 5
2.1.1 Diretrizes da Política Municipal 6
2.1.1.1 Estratégia de Implementação 6
3 CONCEITOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 7
3.1 Conceito da Educação Inclusiva 8
3.1.1 Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva 8
3.1.1.1 A Educação Especial Conforme a Constituição Federal.....9
3.1.1.1.1 A Educação Inclusiva Conforme a Lei nº 9.394/1996 Lei de Diretrizes e Base da Educação (LDB) 10
3.1.1.1.4 A Educação Inclusiva Conforme a Lei nº 13.146/2015 Lei Brasileira de Inclusão (LBI) 12
4 EDUCAÇÃO INCLUSIVA COM BASE NA BNCC 14
4.1. Atendimento Educacional Especializado (AEE) 15
4.1.1. Educação Inclusiva na Visão do Plano Educacional Individualizado (PEI) 17
5 O PROFISSIONAL DE APOIO 18
5.1 Salas de Recursos Multifuncionais 19
5.1.1 O Papel do Professor(a) do Atendimento Educacional Especializado.....20
5.1.1.1 O Direito à Acessibilidade Como Direito Fundamental Para a Superação das Barreiras 21
6 A ACESSIBILIDADE E SUAS DIMENSÕES 21
6.1 Acessibilidade Física e Arquitetônica.....22
6.1.1 Acessibilidade Comunicacional.....22
6.1.1.1 Acessibilidade Pedagógica.....22
6.1.1.1.1 Acessibilidade Tecnológica (ou digital) 22
6.1.1.1.4 Acessibilidade Atitudinal.....23
7 ACESSIBILIDADE NO TRANSPORTE ESCOLAR 23

8 GARANTIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES QUE

ATUAM NA EDUCAÇÃO ESPECIAL 24
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS 25
REFERENCIAS 26

1 APRESENTAÇÃO

A Política Municipal de Inclusão Escolar é uma iniciativa que reafirma o compromisso do município de Ouricurí - PE, com a garantia do direito à educação de qualidade para todos, sem discriminação de raça, cor, gênero e etnias. Este plano tem como objetivo promover uma escola inclusiva, que respeite as diferenças e assegure o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem de estudantes com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento, Altas Habilidades/Superdotação e demais estudantes em situação de vulnerabilidade.

A proposta está organizada em torno de diretrizes fundamentais como a valorização da diversidade, a acessibilidade física e pedagógica, a formação continuada dos profissionais da educação e o fortalecimento do Atendimento Educacional Especializado (AEE). Também prevê ações intersetoriais, com a articulação entre educação, saúde, assistência social e outras políticas públicas, visando garantir um suporte completo aos estudantes e suas famílias.

O plano será implementado de forma gradual com metas de curto, médio e longo prazo, sempre com base no diálogo com a comunidade escolar e na escuta ativa das necessidades reais dos estudantes. Acreditamos que à inclusão não é apenas uma diretriz legal, mas uma escolha ética e pedagógica que transforma à escola em um espaço de convivência, respeito e oportunidades iguais para todos.

1.1 Objetivo

Garantir o direito à educação inclusiva para todos os estudantes, especialmente ao público da Educação Especial, assegurando sua acessibilidade, permanência, participação e desenvolvimento pleno no ambiente escolar regular, buscando articular ações e recursos que promovam a eliminação de barreiras físicas, comunicacionais, pedagógicas, tecnológicas e atitudinais para que a diversidade seja reconhecida, valorizada e respeitada no âmbito da rede municipal de ensino.

2 FUNDAMENTOS LEGAIS

O plano de educação inclusiva para o município de Ouricuri-PE, tem como base o ordenamento jurídico brasileiro indicando as leis, princípios e dispositivos para servir de base e efetivação do plano. O quadro abaixo elenca os fundamentos legais para a política de inclusão.

Quadro - 1

FUNDAMENTOS LEGAIS

Constituição Federal (1988)

Art. 205 - A educação é direito de todos e dever do Estado e da família.

Art. 208, inciso III - Atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996)

Art. 4º, inciso III - Atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com deficiência.

Art. 58 ao 60 - Define a Educação Especial como modalidade transversal a todos os níveis de ensino.

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/1990)

Art. 53 - A criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho.

Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015)

Art. 28 - O poder público deve assegurar sistema educacional inclusivo em todos os níveis e modalidades.

Art. 30 - Veda cobrança de valores adicionais por matrícula de estudantes com deficiência.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), define diretrizes para a inclusão de estudantes público-alvo da educação especial no ensino regular.

Fonte: elaborado pelos autores

2.1 Público-Alvo da Educação Inclusiva

De acordo com a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008) e reafirmado pela Lei Brasileira de Inclusão, nº 13.146/2015, o público-alvo da educação inclusiva é composto por estudantes que necessitam de atendimento educacional especializado (AEE), em especial:

Estudantes com deficiência (física, intelectual, visual, auditiva, múltipla);

Estudantes com Transtornos do Espectro Autista (TEA);

Estudantes com Altas Habilidades/Superdotação,

Outros estudantes com necessidades educacionais específicas.

O público-alvo da educação inclusiva em Ouricuri representa uma parcela diversa da população estudantil que requer apoio educacional diferenciado, sem segregação. Pois, atender a esse público com qualidade exige políticas públicas locais bem estruturadas, recursos adequados, formação docente e sobretudo o compromisso da gestão municipal com os princípios da equidade e da dignidade humana.

2.1.1 Diretrizes da Política Municipal

As diretrizes de orientações gerais que norteiam a elaboração, implementação e avaliação da política municipal de educação inclusiva decorrem das normativas legais e demandas do município em busca de acolher as pessoas com necessidades específicas. Para efetivação das políticas faz-se necessário estabelecer as seguintes diretrizes:

Garantia de matrícula e atendimento regular nas escolas da rede pública e privada do município, preferencialmente na unidade escolar mais próxima da residência do estudante;

Implantação, manutenção e funcionamento de Salas de Recursos Multifuncionais para Atendimento Educacional Especializado (AEE);

Formação inicial e continuada dos profissionais da educação;

Acessibilidade física, comunicacional, atitudinal, pedagógica e tecnológicas nas unidades escolares;

Transporte com acessibilidade;

Participação e acolhimento da família no processo educacional inclusivo;

Parcerias com instituições especializadas e serviços de saúde, assistência social e demais políticas públicas;

Planejamento pedagógico individualizado, com profissionais de apoio e de AEE,

Permanência e ampliação de salas Makers com tecnologias assistivas (TA) em diversas escolas no município para atender os estudantes com e sem deficiência,

Avaliação adaptada conforme as necessidades dos estudantes.

2.1.1.1. Estratégias de Implementação

A implementação da política municipal de educação inclusiva exige ações concretas, coordenadas e contínuas. As estratégias a seguir visam operacionalizar as diretrizes da inclusão garantindo acesso, permanência, participação e aprendizagem de todos os estudantes com necessidades educacionais específicas:

Levantamento do número de estudantes com necessidades educacionais específicas;

Formação de uma Comissão Municipal de Educação Inclusiva, composta por gestores, professores, representantes da saúde, assistência social e da comunidade;

Criação de protocolos de atendimento e encaminhamento,

Investimento em tecnologias assistivas e materiais pedagógicos adaptados.

3 CONCEITOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

A Educação Especial é uma modalidade da Educação Básica prevista pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996), que se destina ao atendimento de estudantes com deficiência, Transtornos do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades/superdotação, em todos os níveis, etapas e modalidades do ensino. Assim, a lei tem como objetivo garantir o direito à educação

com equidade, respeitando as singularidades dos sujeitos e assegurando o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem no ensino regular.
Todavia, marcada por práticas excludentes e segregadoras, a Educação Especial passou por significativas transformações, especialmente a partir da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008). Essa política afirma que o lugar do estudante com deficiência é na escola comum, aprendendo com os demais colegas, e que a Educação Especial deve atuar de forma transversal, oferecendo apoios e serviços especializados para garantir o sucesso escolar desses estudantes. A Educação Especial, portanto, não substitui o ensino regular, mas o complementa e o enriquece, promovendo a quebra de barreiras que dificultam a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes com necessidades específicas. Conforme a:
A **Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência** (ONU, 2006), ratificada pelo Brasil com equivalência constitucional, define a pessoa com deficiência como aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Esse entendimento fortalece o princípio da inclusão, que vai além da integração física. Trata-se de garantir o direito à diferença, à acessibilidade, à equidade e ao respeito à dignidade humana. Reconhecer essas dimensões é fundamental para construir políticas educacionais, sociais e culturais comprometidas com os direitos das pessoas com deficiência.
3.1 Conceito da Educação Inclusiva
Conforme Alvarenga (2022), a Educação Inclusiva é uma abordagem pedagógica e política que reconhece e valoriza a diversidade humana como um elemento enriquecedor do processo educativo. Diferentemente de modelos excludentes, segregadores ou meramente integradores, a Educação Inclusiva parte do princípio de que todas as crianças, jovens e adultos têm o direito de aprender juntos, independentemente de suas características físicas, intelectuais, sociais, emocionais, linguísticas ou culturais.
Historicamente, a educação foi marcada por práticas que excluíam ou separavam estudantes considerados diferentes, como aqueles com deficiência, transtornos do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, ou em outras situações de vulnerabilidade (Cusati; Silva, 2022, p. 158).

A partir das últimas décadas do século XX, influenciada por movimentos sociais e por marcos legais internacionais como a Declaração de Salamanca (1994) e a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU, 2006), a Educação Inclusiva passou a ser reconhecida como um direito e uma diretriz fundamental para os sistemas educacionais.
No Brasil, esse compromisso está expresso na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/1996), no Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e nas diretrizes da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008).
Conforme Mantoan (2013, p. 32), a Educação Inclusiva não significa apenas matricular estudantes com deficiência em escolas regulares. Ela exige mudanças profundas nas práticas pedagógicas, na gestão escolar, na formação docente, na estrutura física das escolas e na cultura educacional como um todo. Envolve garantir acessibilidade, currículo flexível, uso de recursos de apoio, respeito às diferenças e foco na equidade.

Portanto, educar de forma inclusiva é reconhecer que cada estudante aprende de maneira única e que a escola deve estar preparada para acolher, respeitar, adaptar e oferecer oportunidades reais de aprendizagem para todos, construindo um ambiente educacional justo, democrático e humano.

31.1 Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva

A Educação Inclusiva representa uma mudança significativa no modo como o sistema educacional compreende e atende os estudantes com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação. Diferente do modelo tradicional, em que a Educação Especial funcionava de forma paralela ou segregada da escola regular, a perspectiva inclusiva propõe a sua atuação como parte integrante da educação comum, garantindo o direito de todos à aprendizagem em ambientes escolares regulares.
Essa concepção é respaldada por importantes marcos legais e normativos, como a Declaração de Salamanca (1994), a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU, 2006), a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008) e o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Todos reafirmam o compromisso com uma educação para todos, que respeite as diferenças e promova a equidade.
Na prática, a Educação Especial na perspectiva inclusiva não substitui a educação regular, mas a complementa e a apoia, oferecendo recursos, serviços e estratégias pedagógicas específicas para que os estudantes público-alvo da Educação Especial possam acessar, participar e progredir no currículo comum. Isso inclui a oferta de Atendimento Educacional Especializado (AEE), o uso de tecnologias assistivas, a formação continuada de professores e a promoção da acessibilidade física, comunicacional, atitudinal e pedagógica nas escolas.
Essa abordagem reconhece que a presença de todos os estudantes na mesma sala de aula, com o suporte adequado, contribui para o desenvolvimento de uma sociedade justa, democrática e inclusiva. Mais do que adaptar o estudante à escola, trata-se de transformar a escola para atender a todos, reconhecendo e valorizando a diversidade como parte essencial do processo educativo.

3.1.1.1 A Educação Especial Conforme a Constituição Federal

Conforme o Conselho Nacional do Ministério Público (2024), a Constituição Federal de 1988, marco jurídico máximo do Brasil, estabelece os fundamentos para uma educação inclusiva e de qualidade para todos, incluindo o público da Educação Especial. No artigo 205, a Constituição define que "a educação é um direito de todos e dever do Estado e da família, será incentivada com a colaboração da sociedade visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualidade para o trabalho". Sendo promovida com base nos princípios da igualdade de condições para o acesso e permanência na escola.
De forma mais específica, o artigo 208, inciso III, assegura como dever do Estado o "atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino". Esse dispositivo representa um avanço significativo ao reconhecer que o lugar da pessoa com deficiência é na escola comum, ao lado dos demais colegas, com o suporte necessário para sua aprendizagem e desenvolvimento.
Além disso, o texto constitucional garante o "atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde" (Art. 208, inciso VII). Esses direitos reafirmam o compromisso do Estado com uma educação que respeite a diversidade e promova a inclusão social, a equidade e a cidadania.
A Constituição Federal, portanto, não apenas reconhece o direito à Educação Especial, mas o integra à lógica da inclusão, exigindo políticas públicas que eliminem barreiras, garantam acessibilidade e assegurem o pleno exercício do direito à educação em igualdade de condições (CF, 1988).

3.1.1.1.1 A Educação Inclusiva Conforme a Lei nº 9.394/1996 Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB)

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996) é o principal marco legal que organiza a educação brasileira e assegura o direito à educação para todos, com base nos princípios da igualdade, inclusão e respeito à diversidade. A LDB reconhece a Educação Inclusiva como uma diretriz fundamental do sistema educacional, ao garantir o acesso, a permanência e o desenvolvimento de todos os estudantes, inclusive aqueles com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação.
A partir da alteração trazida pela Lei nº 12.796/2013, o artigo 58 da LDB passou a afirmar que a Educação Especial é uma modalidade

que percorre todos os níveis e etapas da educação, e deve ser ofertada preferencialmente na rede regular de ensino, com o devido atendimento educacional especializado (AEE), realizado de forma complementar ou suplementar à formação escolar. Conforme o Art. 58. "Entende-se por educação especial, para efeitos desta lei, a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos com deficiência, transtorno globais de desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação".

Desta maneira o § 2º do Art. 58 afirma que: "O atendimento educacional será feito em classes, escolas ou serviços especializados, sempre que em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular".

O artigo 59 reforça a obrigação dos sistemas de ensino de assegurar aos estudantes público-alvo da Educação Especial, conforme:

I - Currículos, métodos, técnicas e recursos educativos e organização específicas para atender as suas especificidades;

II – Terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

III – Professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

IV – Educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;

V – Acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular.

Essa legislação fortalece a visão de que a escola comum deve estar preparada para acolher todos os estudantes, promovendo adaptações necessárias e eliminando barreiras que impeçam o acesso e a aprendizagem. A LDB, portanto, consolida o compromisso com uma educação inclusiva, equitativa e de qualidade, alinhada aos princípios constitucionais e aos tratados internacionais ratificados pelo Brasil.

3.1.1.1.2 A Educação Inclusiva Conforme a Lei nº 13.146/2015 Lei Brasileira de Inclusão (LBI)

A Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI), também conhecida como Estatuto da Pessoa com Deficiência, instituída pela Lei nº 13.146/2015, representa um importante avanço na consolidação dos direitos das pessoas com deficiência no Brasil, especialmente no campo da educação. Inspirada na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da ONU. A LBI reforça a educação inclusiva como direito fundamental e inalienável, a ser assegurado em todos os níveis, etapas e modalidades de ensino. Para justificar o caput do Art. 27 estabelece que:

A educação constitui direito da pessoa com deficiência, assegurados sistema educacional inclusivo em todos os níveis e aprendizado ao longo de toda a vida, de forma a alcançar o máximo desenvolvimento possível de seus talentos e habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem.

Conforme o parágrafo único do Art. 27 "é dever do Estado, da família, dá comunidade escolar e da sociedade assegurar educação de qualidade à pessoa com deficiência, colocando-a a salvo de toda forma de violência, negligência e discriminação".

Em consonância com o Art. 27, o Art. 28 da LBI, intensifica a proibição de cobrança de valores adicionais por parte de instituições privadas para matrícula ou permanência de estudantes com deficiência. De acordo com o Art. 28 e os respectivos incisos ficam assegurados:

I - Sistema educacional inclusivo em todos os níveis e modalidades, bem como o aprendizado ao longo de toda a vida;

II - Aprimoramento dos sistemas educacionais, visando a garantir condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem, por meio da oferta de serviços e de recursos de acessibilidade que eliminem as barreiras e promovam a inclusão plena;

III - Projeto pedagógico que institucionalize o atendimento educacional especializado, assim como os demais serviços e adaptações razoáveis, para atender às características dos estudantes com deficiência e garantir o seu pleno acesso ao currículo em condições de igualdade, promovendo a conquista e o exercício de sua autonomia;

IV - Oferta de educação bilíngue, em Libras como primeira língua e na modalidade escrita da língua portuguesa como segunda língua, em escolas e classes bilíngues e em escolas inclusivas;

V - Adoção de medidas individualizadas e coletivas em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes com deficiência, favorecendo o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem em instituições de ensino;

VII - Planejamento de estudo de caso, de elaboração de plano de atendimento educacional especializado, de organização de recursos e serviços de acessibilidade e de disponibilização e usabilidade pedagógica de recursos de tecnologia assistiva;

VIII - Participação dos estudantes com deficiência e de suas famílias nas diversas instâncias de atuação da comunidade escolar;

IX - Adoção de medidas de apoio que favoreçam o desenvolvimento dos aspectos linguísticos, culturais, vocacionais e profissionais, levando-se em conta o talento, a criatividade, as habilidades e os interesses do estudante com deficiência;

X - Adoção de práticas pedagógicas inclusivas pelos programas de formação inicial e continuada de professores e oferta de formação continuada para o atendimento educacional especializado;

XI - Formação e disponibilização de professores para o atendimento educacional especializado, de tradutores e intérpretes da Libras, de guias intérpretes e de profissionais de apoio;

XII - Oferta de ensino da Libras, do Sistema Braille e de uso de recursos de tecnologia assistiva, de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo sua autonomia e participação;

XV - Acesso da pessoa com deficiência, em igualdade de condições, a jogos e a atividades recreativas, esportivas e de lazer, no sistema escolar;

XVI - Acessibilidade para todos os estudantes, trabalhadores da educação e demais integrantes da comunidade escolar às edificações, aos ambientes e às atividades concernentes a todas as modalidades, etapas e níveis de ensino;

XVII - Oferta de profissionais de apoio escolar;

XVIII - articulação intersetorial na implementação de políticas públicas.

§ 1º Às instituições privadas, de qualquer nível e modalidade de ensino, aplica-se obrigatoriamente o disposto nos incisos I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do caput deste artigo, sendo vedada a cobrança de valores adicionais de qualquer natureza em suas mensalidades, anuidades e matrículas no cumprimento dessas determinações.

§ 2º Na disponibilização de tradutores e intérpretes da Libras a que se refere o inciso XI do caput deste artigo, deve-se observar o seguinte:

I - Os tradutores e intérpretes da Libras atuantes na educação básica devem, no mínimo, possuir ensino médio completo e certificado de proficiência na Libras;

II - Os tradutores e intérpretes da Libras, quando direcionados à tarefa de interpretar nas salas de aula dos cursos de graduação e pós-graduação, devem possuir nível superior, com habilitação, prioritariamente, em Tradução e Interpretação em Libras.

A LBI também estabelece que nenhuma pessoa com deficiência poderá ser excluída do sistema educacional sob alegação de deficiência (art. 27, §1º), tornando ilegal qualquer prática discriminatória nas instituições de ensino.

Conforme os incisos V e VI do Art. 30 da LBI fica assegurado que a pessoa com Transtorno de Déficit e Atenção Hiperatividade terá direitos a:

V - Dilação de tempo, conforme demanda apresentada pelo candidato com deficiência, tanto na realização de exame para seleção quanto nas atividades acadêmicas, mediante prévia solicitação e comprovação da necessidade,

VI - Adoção de critérios de avaliação das provas escritas, discursivas ou de redação que considerem a singularidade linguística da pessoa com deficiência, no domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

Dessa forma, a LBI consolida a Educação Inclusiva como um direito garantido por lei, reafirmando que a escola deve se adaptar às necessidades dos estudantes e não o contrário. Ela reforça a construção de um sistema educacional baseado na

equidade, no respeito à diversidade e na valorização da dignidade da pessoa humana.

3 A EDUCAÇÃO INCLUSIVA COM BASE NA BNCC

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC), homologada em 2017 para a Educação Infantil e os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental. Em 2018, homologada para o Ensino Médio, é um documento normativo que define o conjunto de aprendizagens essenciais para todos os estudantes brasileiros terem o direito de desenvolver ao longo da Educação Básica. Alinhada aos princípios constitucionais e aos marcos legais nacionais e internacionais, a BNCC reforça o compromisso com uma educação inclusiva, equitativa e de qualidade para todos.

Desde sua introdução, a BNCC reconhece a diversidade como um valor e afirma que a escola deve ser um espaço onde todos os estudantes possam aprender, conviver, participar e se desenvolver plenamente, respeitando suas singularidades. Ela considera a educação inclusiva como parte indissociável de uma educação de qualidade, comprometida com os direitos de aprendizagem e desenvolvimento de todos, incluindo os estudantes com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento, Altas Habilidades/Superdotação e outros em situação de vulnerabilidade.

A BNCC orienta que o currículo deve ser flexível e acessível, permitindo diferentes formas de ensinar e aprender com a utilização de metodologias ativas, recursos de acessibilidade, tecnologias assistivas e estratégias de apoio pedagógico que favoreçam a participação de todos. Destarte, a BNCC alinhada à Meta 4 do Plano Nacional de Educação:

visa**universalizar o acesso à educação básica para crianças e jovens de 4 a 17 anos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento (TGD) e altas habilidades ou superdotação.** O principal objetivo é garantir esse acesso**preferencialmente na rede regular de ensino**, assegurando o Atendimento Educacional Especializado (AEE) e promovendo um sistema educacional inclusivo (BNCC, 2017)

Assim, são destacados os princípios fundamentais da BNCC.

I - A equidade, entendida como a garantia de que cada estudante receba o suporte necessário para atingir os objetivos de aprendizagem;

II - A educação integral, que considera todas as dimensões do desenvolvimento humano;

III - A formação cidadã, que valoriza o respeito às diferenças, os direitos humanos e a convivência ética e democrática.

De acordo com a BNCC da computação homologada pelo Ministério da educação (MEC) no diário oficial da união (DOU) em outubro de 2022, ocorreu por meio do parecer CNE/CED nº 2/2022 afirma que:

O mundo é cada vez mais dependente de tecnologias digitais. Para o desenvolvimento de habilidades que possibilitem uso crítico, ético, seguro e eficiente das tecnologias digitais, é necessário compreender o mundo digital e como operam suas ferramentas. Mesmo soluções locais requerem abordagens intersetoriais baseadas em crescente uso de artefatos digitais e conhecimentos cada vez mais interdisciplinares das Ciências, Humanidades e Artes. O desenvolvimento dos objetivos de aprendizagem elencados na BNCC também passa inevitavelmente pela Computação.

Assim, na visão da BNCC, e no complemento da BNCC da computação a Educação Inclusiva não é uma ação pontual, mas um eixo central que deve atravessar todo o trabalho pedagógico e tecnológico da escola, promovendo práticas educativas que reconheçam e valorizem a diversidade como condição essencial para a justiça social, equidade e qualidade da educação.

4.1 Atendimento Educacional Especializado (AEE)

O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é um serviço da educação especial previsto na Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), e regulamentado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996). Tem como objetivo identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras à plena participação dos estudantes público-alvo da Educação Especial no processo de escolarização. No entanto, o decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, destaca-se nos incisos I, II do art. 2º que é função das escolas.

I Complementar à formação dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, como apoio permanente e limitado no tempo e na frequência dos estudantes às salas de recursos multifuncionais; ou

II Suplementar à formação de estudantes com altas habilidades ou superdotação.

Quanto aos objetivos do Atendimento da Educação Especializada, o art. 3º do decreto 7. 611, de 2011, intensifica a importância do cumprimento do apoio com as seguintes condições.

I Prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular e garantir serviços de apoio especializados de acordo com as necessidades individuais dos estudantes;

II Garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular;

III Fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem;

IV Assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis, etapas e modalidades de ensino.

Portanto, o AEE é ofertado, preferencialmente, no contraturno da escolarização e deve complementar ou suplementar a formação do estudante na escola comum. Esse atendimento não substitui o ensino regular, mas atua como um apoio fundamental à aprendizagem e à inclusão, respeitando as especificidades de cada estudante. Ele pode ocorrer em salas de recursos multifuncionais, instituições conveniadas ou centros especializados sempre articulado ao currículo da escola.

Entre as ações do AEE, destacam-se.

Desenvolvimento de estratégias e recursos de acessibilidade;

Adaptação de materiais didáticos;

Uso de tecnologias assistivas;

Apoio à comunicação alternativa e aumentativa;

Orientação à equipe pedagógica e às famílias.

Ademais, o AEE é destinado aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, o Transtorno do Espectro Autista, e altas habilidades/superdotação, assegurando o direito à educação com equidade, participação e aprendizagem significativa. Logo, o parágrafo § 3º do decreto 7.611 de 2011, afirma que, “as salas de recursos multifuncionais são ambientes dotados de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos para a oferta do atendimento educacional especializado”.

Assim, o Atendimento Educacional Especializado é um dos pilares da educação inclusiva, contribuindo para a construção de um ambiente escolar que reconhece a diversidade e promove o desenvolvimento pleno de todos os estudantes.

4.1.1 A Educação Inclusiva na Visão do Plano Educacional Individualizado (PEI)

Conforme Davini (2022, p. 27), “a Educação Inclusiva parte do princípio de que todos os estudantes têm direito a uma educação de qualidade, com equidade e respeito as suas singularidades”. Portanto, o Plano Educacional Individualizado (PEI) é uma ferramenta fundamental para assegurar que estudantes da Educação Especial, como pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, tenham suas necessidades reconhecidas e atendidas na escola regular (Braga, 2023).

Contudo Braga (2023), reafirma que o PEI “é um documento elaborado de forma colaborativa entre professores, equipe pedagógica, profissionais do Atendimento Educacional Especializado, família e, sempre que possível, o próprio estudante”. Ele descreve os objetivos de aprendizagem individualizados, as estratégias metodológicas, os recursos de apoio, as adaptações curriculares e avaliações, além do acompanhamento contínuo do progresso do estudante.

Na perspectiva da Educação Inclusiva, o PEI não é um plano separado do currículo comum, mas um instrumento de acessibilidade pedagógica, que assegura que o estudante tenha condições de acessar e participar do mesmo processo educativo que seus colegas, com os apoios e adaptações necessárias. Ele permite respeitar o ritmo, as potencialidades e os desafios de cada estudante, promovendo o desenvolvimento pleno e a inclusão efetiva. Assim, o PEI é para incluir, transformar a escola para acolher a todos, e não esperar que o estudante se adapte sozinho a um modelo padronizado. Com isso, torna-se um instrumento prático e ético que coloca em ação os

princípios da educação inclusiva, como participação, equidade, aprendizagem significativa e valorização da diversidade.

5 O PROFISSIONAL DE APOIO

No contexto da educação inclusiva, o profissional de apoio escolar desempenha um papel fundamental na promoção do direito à aprendizagem, à participação e à autonomia dos estudantes da Educação Especial. Sua presença na sala de aula busca garantir condições adequadas de acesso, permanência e desenvolvimento dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e outras condições que demandem apoio contínuo.
De acordo com a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), em seu artigo 28, especificamente nos incisos XI e XII é dever do Estado assegurar a oferta de profissionais de apoio escolar, como cuidadores, intérpretes de Libras, guias-intérpretes e outros, conforme a necessidade individual do estudante. Esses profissionais atuam de forma complementar ao trabalho pedagógico do professor, sem substituí-lo, garantindo suporte nas atividades da vida escolar, como locomoção, alimentação, higiene, comunicação e participação nas atividades escolares. Assim fica confirmado que é obrigação do município.
XI - formação e disponibilização de professores para o atendimento educacional especializado, de tradutores e intérpretes da Libras, de guias intérpretes e de profissionais de apoio,
XII - oferta de ensino da Libras, do Sistema Braille e de uso de recursos de tecnologia assistiva, de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo sua autonomia e participação;
É importante destacar que o profissional de apoio:
1º Não é responsável pelo ensino dos conteúdos curriculares, função que cabe exclusivamente ao professor regente;
2º Atua de maneira colaborativa e articulada com a equipe pedagógica;
3º Deve respeitar a autonomia e o ritmo de aprendizagem do estudante, incentivando sua independência;
4º Contribui para a inclusão efetiva, mediando a interação entre o estudante, seus colegas e o ambiente escolar.
Assim, o papel do profissional de apoio vai além do cuidado físico, trata-se de um agente de inclusão que colabora para a construção de uma escola mais acessível, humana e democrática, onde todos os estudantes tenham oportunidade de aprender, conviver e se desenvolver plenamente.

5.1 Salas de Recursos Multifuncionais
As Salas de Recursos Multifuncionais são espaços pedagógicos especialmente organizados para a oferta do Atendimento Educacional Especializado previsto na Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008) e respaldado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996).
Essas salas têm como principal objetivo promover a acessibilidade pedagógica e oferecer apoio complementar ou suplementar aos estudantes da Educação Especial, sem substituir o ensino regular. São equipadas com materiais didáticos, pedagógicos, recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas, organizados conforme as necessidades dos estudantes atendidos.
O trabalho realizado nas salas de recursos multifuncionais é conduzido por um professor especializado em AEE, que atua de forma articulada com os demais profissionais da escola. Suas funções incluem:
1 Identificação das barreiras que impedem a aprendizagem e a participação dos estudantes;
Elaboração e implementação de estratégias específicas de ensino;
Produção e adaptação de materiais pedagógicos acessíveis;
Orientação às famílias e professores da sala comum;
Promoção da autonomia e do desenvolvimento das potencialidades dos estudantes.
As Salas de Recursos Multifuncionais atendem prioritariamente estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista e altas habilidades/superdotação, matriculados na rede regular de ensino. O atendimento é realizado no contraturno escolar, de forma individualizada ou em pequenos grupos, respeitando as particularidades de cada estudante.
Nesse sentido, as salas de recursos multifuncionais representam um instrumento fundamental para a efetivação da educação inclusiva, pois oferecem suporte pedagógico específico que favorece a equidade no processo de ensino e aprendizagem, contribuindo para a valorização da diversidade e o pleno desenvolvimento educacional de todos os estudantes.

5.1.1. O Papel do Professor(a) do Atendimento Educacional Especializado (AEE)

O professor (a) do Atendimento Educacional Especializado exerce um papel central na promoção da educação inclusiva, ao atuar diretamente no apoio pedagógico aos estudantes da Educação Especial, garantindo o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem no ensino regular.
Segundo a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008) e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/1996), o AEE deve ser ofertado no contraturno escolar, de forma complementar ou suplementar ao ensino da sala de aula comum. Nessa perspectiva, o professor (a) do AEE não substitui o professor regente, mas atua de maneira articulada com ele, oferecendo recursos pedagógicos, estratégias acessíveis e apoio individualizado ao estudante.
Entre as principais atribuições do professor (a) do AEE, destacam-se:
Identificar as necessidades educacionais específicas dos estudantes;
Elaborar e aplicar estratégias e recursos acessíveis, incluindo o uso de tecnologias assistivas;
Adaptar materiais didáticos e desenvolver planos individualizados de ensino, como o PEI;
Acompanhar e avaliar o progresso do estudante no processo de ensino-aprendizagem;
Orientar e colaborar com professores da sala regular, gestores escolares e famílias, promovendo uma rede de apoio inclusiva,
Fomentar a autonomia, o protagonismo e o desenvolvimento das potencialidades de cada estudante.
Além de sua atuação direta com os estudantes, o professor (a) do AEE contribui para a transformação da cultura escolar, promovendo reflexões sobre práticas inclusivas, acessibilidade e valorização da diversidade.
Assim, sua atuação é essencial para a construção de uma escola mais equitativa, democrática e humanizada, na qual todos os estudantes tenham oportunidades reais de aprender, conviver e se desenvolver plenamente.

5.1.1.1 O Direito à Acessibilidade Como Direito Fundamental para a Superação das Barreiras

A acessibilidade é reconhecida como um direito fundamental que garante às pessoas com deficiência o pleno exercício da cidadania, da autonomia e da igualdade de oportunidades. Sua promoção é essencial para a superação das barreiras físicas, comunicacionais, atitudinais, pedagógicas e tecnológicas que ainda limitam o acesso e a participação plena de muitos indivíduos na sociedade, especialmente no campo da educação.
A Constituição Federal de 1988, a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da ONU, com status constitucional no Brasil, afirmam que garantir acessibilidade não é um favor, mas um dever do Estado e um direito inalienável da pessoa. Isso significa assegurar que todos tenham condições de usufruir dos espaços, serviços, informações e oportunidades em igualdade de condições com os demais cidadãos.
No contexto educacional, a acessibilidade é indispensável para a efetivação da educação inclusiva, pois permite que os estudantes com deficiência possam acessar o currículo, participar das atividades escolares, comunicar-se, locomover-se e desenvolver-se de forma autônoma. Isso envolve desde adaptações arquitetônicas nas escolas, até o uso de recursos de tecnologia assistiva, comunicação alternativa, materiais pedagógicos acessíveis, formação de profissionais e eliminação de preconceitos.
Ao compreender a acessibilidade como um direito fundamental, reforça-se a ideia de que as barreiras não estão nas pessoas, mas nos ambientes que não estão preparados para a diversidade humana. Assim, promover a acessibilidade é um passo essencial para a construção de uma sociedade mais justa, inclusiva e democrática,

onde todos possam participar plenamente, com dignidade e respeito às suas diferenças.

6 A ACESSIBILIDADE E SUAS DIMENSÕES

A acessibilidade é um direito fundamental assegurado pela Constituição Federal, pela Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI – Lei nº 13.146/2015) e pela Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da ONU, com força constitucional no Brasil. Ela diz respeito à possibilidade de todas as pessoas usufruírem, com segurança e autonomia, de espaços, produtos, serviços e informações, em condições de igualdade.
No contexto da educação inclusiva, a acessibilidade é essencial para que todos os estudantes, especialmente os que têm deficiência, possam acessar, participar e aprender com equidade. Para isso, é necessário compreender a acessibilidade em suas diversas dimensões, cada uma delas voltada à superação de barreiras específicas:

Acessibilidade Física e Arquitetônica

Diz respeito à estrutura física dos ambientes escolares e públicos. Inclui rampas, elevadores, corrimãos, banheiros adaptados, mobiliários acessíveis, sinalização tátil e visual, entre outros elementos que garantem o acesso e a circulação segura de todos, especialmente pessoas com mobilidade reduzida.

6.1.1 Acessibilidade Comunicacional

Relaciona-se com a possibilidade de todas as pessoas se comunicarem e receberem informações, independentemente de suas limitações sensoriais. Envolve o uso de Libras (Língua Brasileira de Sinais), legendas, audiodescrição, braile, sistemas de comunicação alternativa e aumentativa, entre outros recursos que favorecem a compreensão e a expressão.
6.1.1.1 Acessibilidade Pedagógica
Refere-se às adaptações no processo de ensino-aprendizagem que possibilitam a participação efetiva de todos os estudantes. Inclui o uso de materiais acessíveis, estratégias diferenciadas, flexibilização curricular, avaliação adaptada e apoio especializado, garantindo que a diversidade de estilos e ritmos de aprendizagem seja respeitada.

6.1.1.1.1 Acessibilidade Tecnológica (ou digital)
Relaciona-se ao acesso às tecnologias e aos ambientes digitais de forma inclusiva. Envolve softwares e hardwares acessíveis, leitores de tela, teclados adaptados, plataformas com navegação intuitiva, vídeos com legenda e Libras, entre outros recursos que tornam as tecnologias assistivas e a educação digital mais acessíveis a todos.

6.1.1.1.3 Acessibilidade Atitudinal

Refere-se à mudança de mentalidade e comportamento da sociedade, combatendo o preconceito, a discriminação e o capacitismo. Pressupõe uma postura ética, empática e respeitosa diante da diversidade, reconhecendo a pessoa com deficiência como sujeito de direitos e protagonista de sua própria história.
Garantir a acessibilidade em todas essas dimensões é fundamental para a efetivação da educação inclusiva e da cidadania plena. É preciso que escolas, sistemas de ensino e a sociedade como um todo estejam comprometidos com a eliminação de barreiras e a promoção da equidade, para que todas as pessoas, sem exceção, tenham oportunidade de viver, conviver e aprender com dignidade e autonomia.

7 ACESSIBILIDADE NO TRANSPORTE ESCOLAR

A acessibilidade no transporte escolar é um dos pilares para a efetivação do direito à educação, especialmente no contexto da educação inclusiva. Garantir que os estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida tenham acesso seguro, digno e adequado ao transporte escolar é essencial para assegurar seu acesso, permanência, participação e aprendizagem nas instituições de ensino.
De acordo com a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI – Lei nº 13.146/2015), no Art. 46 estabelece transporte acessível como um direito fundamental a pessoa com deficiência. No entanto.
Art. 46 determina, direito ao transporte e à mobilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida será assegurado em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, por meio de identificação e de eliminação de todos os obstáculos e barreiras ao seu acesso. Sendo obrigatoriedade de o Estado garantir a oferta de transporte escolar acessível, promovendo a inclusão e evitando qualquer forma de segregação ou exclusão. O transporte deve atender às normas de acessibilidade vigentes, com veículos adaptados, elevadores, cintos de segurança adequados, monitores capacitados e planejamento de rotas que respeitem as necessidades dos estudantes.
A ausência de transporte acessível representa uma barreira concreta à educação, que vai contra os princípios da equidade e da igualdade de oportunidades. Não basta garantir a matrícula, é necessário assegurar que o estudante consiga chegar à escola com segurança, autonomia e pontualidade, em condições semelhantes às dos demais colegas.
Além disso, o transporte escolar acessível promove
Autonomia e segurança dos estudantes com deficiência;
Redução da evasão e da infrequência escolar;
Valorização da dignidade humana e do direito de ir e vir;
Fortalecimento da política de educação inclusiva, tornando-a mais efetiva e abrangente.
Portanto, a acessibilidade no transporte escolar não é apenas uma questão logística, mas sim uma condição indispensável para a garantia do direito à educação, devendo ser tratada como prioridade pelas gestões públicas comprometidas com uma escola verdadeiramente inclusiva e democrática.

8 GARANTIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES QUE ATUAM NA EDUCAÇÃO ESPECIAL

A formação continuada dos professores que atuam na Educação Especial é um instrumento fundamental para a efetivação da educação inclusiva nas escolas. Garantir a presença de profissionais qualificados, atualizados e preparados para lidar com a diversidade de necessidades educacionais dos estudantes é condição essencial para que o direito à educação seja assegurado com qualidade, equidade e respeito às singularidades.
Conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996) e a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), cabe ao poder público oferecer formação inicial e continuada aos professores, tanto da sala comum quanto do Atendimento Educacional Especializado (AEE), para que possam desenvolver práticas pedagógicas acessíveis, colaborativas e inclusivas.
A formação continuada deve ir além da simples oferta de cursos técnicos. Ela precisa ser:
Reflexiva e crítica, promovendo o debate sobre os direitos das pessoas com deficiência e os princípios da educação inclusiva;
Contextualizada, considerando os desafios e realidades das escolas onde esses profissionais atuam;
Interdisciplinar e colaborativa, favorecendo a articulação entre professores do ensino comum, profissionais de apoio e do AEE;
Atualizada, incluindo conhecimentos sobre tecnologias assistivas, recursos de acessibilidade, estratégias pedagógicas inclusivas e aspectos legais.
Além disso, a formação continuada deve também valorizar o papel do professor como sujeito ativo do processo formativo, promovendo espaços de troca de experiências, análise de práticas e construção coletiva de soluções para os desafios da inclusão escolar. Dessa forma, investir na formação continuada dos profissionais da Educação Especial é investir na transformação da escola em um espaço realmente inclusivo, onde todos os estudantes possam aprender, se desenvolver e conviver com respeito à diversidade, à diferença e à dignidade humana.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A construção da Política Municipal de Educação Escolar representa um marco no compromisso da gestão pública no município de Ouricuri – PE, com uma educação inclusiva, democrática, equitativa e de qualidade socialmente referenciada. Mais do que um documento técnico, esta política reflete um processo coletivo de escuta, diálogo e articulação entre diferentes setores da sociedade, em que gestores, educadores, famílias, estudantes e comunidade em geral, luta por uma escola que atenda às reais necessidades da população.

Reafirma-se, com esta política, o direito de toda criança, adolescente, jovem e adultos a uma educação que respeite sua identidade, valorize sua cultura e promova o pleno desenvolvimento humano. Para isso, é essencial garantir o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem em todos os níveis e modalidades da educação básica, com atenção especial à superação das desigualdades educacionais.
Destaca-se também a importância da formação continuada dos profissionais da educação, da infraestrutura adequada, da gestão participativa e da articulação intersetorial, como pilares fundamentais para a efetivação desta política.
Por fim, a implementação da Política Municipal de Educação Escolar exige comprometimento político, planejamento estratégico, acompanhamento sistemático e avaliação constante, para que seus princípios se concretizem em práticas pedagógicas transformadoras. Que este documento sirva como base orientadora para ações efetivas, sustentáveis e comprometidas com a construção de um sistema educacional mais justo, inclusivo e voltado ao bem comum.
REFERÊNCIAS

ALVARENGA, Hélida Pereira Rodrigues de. Transtorno Opositor Desafiador: uso do Software Poly para aprendizagem de conceitos Geométricos, 2021, 47 p., TCC, Graduação em licenciatura em matemática, UNESP-Universidade Estadual Paulista, Guaratinguetá – SP. Disponível em: Acesso em: 11 de abr. de 2022.
Brasil. Conselho Nacional do Ministério Público. Manual de atuação do Ministério Público em defesa da educação especial na perspectiva da educação inclusiva / Conselho Nacional do Ministério Público. – 1. ed. - Brasília: CNMP, 2024. 113 p.
BRASIL. [Constituição (1988)] Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações determinadas pelas Emendas Constitucionais de Revisão nos 1 a 6/94, pelas Emendas Constitucionais nos 1/92 a 91/2016 e pelo Decreto Legislativo no 186/2008. – Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2016. 496 p.
BRASIL. Lei nº 12.764, de 27 de dez. 2012. Institui a Política Nacional de Proteção da Pessoa com o Transtorno do Espectro Autista. Disponível: https://legis.senado.leg.br/norma/58814. Acesso em: 23 set. 2025.
BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de jul. 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa om Deficiência (Estatuto da Pessoa om Deficiência). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ i vil_03/_ato2015 2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 23 set. 2025.
BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dez. 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br. Acesso em: 25 set. 2025.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Base Curricular Nacional Comum: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 2017. Disponível em: http://base nacional comum. Mec.gov.br/aba se/#fundamental/a área de matemática. Acesso em: 22 de set. 2025.
BRASIL. Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU). ONU - Declaração Universal dos Direitos Humanos - DUDH.pdf. Acesso em: 23 de set. 2025.
BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania.
BRASIL. Ministério da Educação Conselho Nacional de Educação Conselho PLENO Resolução CNE/CP Nº 2, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.
CUSATI, Iracema Campos. SILVA, Sileide Mendes da. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS PROFESSORES QUE ENSINAM MATEMÁTICA. Revista Nacional Educa - Periódico Científico Indexado ISSN 2764-3506 (online) ISSN 2764-3492. www.nacionaleduca.com.br.

DECRETO nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Presidência da República Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos.

MANTOAN. Maria Teresa Eglér. Inclusão Escolar. Editora ABDR. Edição, São Paulo, 2006.
DAVINI, Juliana e outros. A transformação da instituição escolar na direção do aluno. In: Práticas Inclusivas II: desafios para a aprendizagem do aluno-sujeito/ Maria Eugênia Pesaro, Maria Cristi na Kupfer, Juliana Davini (organizadoras) – São Paulo: Escuta/Fapesp, 2020.
Plano Educacional Individualizado - PEI e suas contribuições para inclusão escolar. São Carlos: Pedro & João Editores, 2022. 30p. ISBN: 978-65-5869-896-8 [Digital].

Publicado por:
Agripino Soares Vieira Júnior
Código Identificador:8D7B8450

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ERRATA DE PUBLICAÇÃO

ONDE SE LÊ:
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Trata-se de CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO NO DIA 17/01/2026, DE SHOW ARTISTICO DO CANTOR "ALAN VITOR", NO FESTIVAL DE JANEIRO EDIÇÃO 2026 NO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, para fim de comemorar as festividades de janeiro, bem como promover a cultura, com a referida Apresentação Artística.
RATIFICO, DEFIRO e AUTORIZO a contratação da Pessoa Jurídica 55.755.744 ALAN VITOR CAVALCANTE SILVA , PARA CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO NO DIA 17/01/2026, DE SHOW ARTISTICO DO CANTOR "ALAN VITOR", NO FESTIVAL DE JANEIRO EDIÇÃO 2026 NO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, sediada na Rua da Matriz, Ouricuri/PE, inscrita no CNPJ n° 55.755.744/0001-08, neste ato representada pela Representante Legal Alan Vitor Cavalcante Silva , portador do CPF sob o nº 105.525.644-00, para prestação de serviço referente à APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA supramencionada, e autorizo o empenho da despesa no valor total estimado em R$ R$11.000,00 (onze mil reais), O pagamento será realizado de forma integral até 30 dias a pós a realização da apresentação do artista, mediante a devida documentação fiscal e contábil, com a realização do Certame Licitatório na Modalidade **Inexigibilidade de Licitação nº 114/2025**, com respaldo legal nos termos do art. 74, "caput", inc. II, da Lei n° 14.133/21, observados, então, os ditames legais aplicáveis à espécie.

Ouricuri/PE, 05 de Dezembro de 2025.

IVONE DE MEDEIROS LIMA
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

LEIA-SE:
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Trata-se de CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO NO DIA 17/01/2026, DE SHOW ARTISTICO DO CANTOR "ALAN VITOR", NO FESTIVAL DE JANEIRO EDIÇÃO 2026 NO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, para fim de comemorar as festividades de janeiro, bem como promover a cultura, com a referida Apresentação Artística.
RATIFICO, DEFIRO e AUTORIZO a contratação da Pessoa Jurídica 55.755.744 ALAN VITOR CAVALCANTE SILVA , PARA CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO NO DIA 17/01/2026, DE SHOW ARTISTICO DO CANTOR "ALAN VITOR", NO FESTIVAL DE JANEIRO EDIÇÃO 2026 NO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, sediada na Rua da Matriz, Ouricuri/PE, inscrita no CNPJ n° 55.755.744/0001-08, neste ato representada pela Representante Legal Alan Vitor Cavalcante Silva , portador do CPF sob o nº 105.525.644-00, para prestação de serviço referente à APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA supramencionada, e autorizo o empenho da despesa no valor total estimado em R$ R$7.000,00 (Sete mil reais), O pagamento será realizado de forma integral até 30 dias a pós a realização da apresentação do artista, mediante a devida documentação fiscal e contábil, com a realização do Certame Licitatório na Modalidade **Inexigibilidade de Licitação nº 114/2025**, com respaldo legal nos termos do art. 74, "caput", inc. II, da Lei n° 14.133/21, observados, então, os ditames legais aplicáveis à espécie.

Ouricuri/PE, 05 de Dezembro de 2025.

IVONE DE MEDEIROS LIMA
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:246D985F

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na publicação do Diário Oficial dos municípios do Estado de Pernambuco, Edição 3996 – página 97 de 19/12/2025. Código Identificador nº 5F858498
Considerando o extrato do contrato da inexigibilidade de nº 114/2025

ONDE SE LÊ
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. 2025.12.08.02
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025.12.08.02. Inexigibilidade de Licitação nº. 114/2025. Processo Administrativo nº. 282/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO NO DIA 17/01/2026, DE SHOW ARTISTICO DO CANTOR "ALAN VITOR", PARA AS FESTIVIDADES DE JANEIRO EDIÇÃO 2026, MUNICÍPIO DE OURICURI-PE. Contratada: 55.755.744 ALAN VITOR CAVALCANTE SILVA. CNPJ Nº. 55.755.744/0001-08. Contratante: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES. Valor: R$ R$11.000,00 (onze mil reais). Fundamento Legal: Lei Federal 14.133/2021, Artigo 74 Inciso II. Dotação Orçamentária:. 13 3921006 2116 0000 Elemento de Despesas nº 3.3.90.39.00. Vigência: 08/12/2025 à 08/12/2026. Data da Assinatura do contrato: 11/12/2025. Partes: IVONE DE MEDEIROS LIMA – Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Alan Vitor Cavalcante Silva – Representante Legal da Contratada.

LEIA-SE:
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. 2025.12.08.02
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025.12.08.02. Inexigibilidade de Licitação nº. 114/2025. Processo Administrativo nº. 282/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO NO DIA 17/01/2026, DE SHOW ARTISTICO DO CANTOR "ALAN VITOR", PARA AS FESTIVIDADES DE JANEIRO EDIÇÃO 2026, MUNICÍPIO DE OURICURI-PE. Contratada: 55.755.744 ALAN VITOR CAVALCANTE SILVA. CNPJ Nº. 55.755.744/0001-08. Contratante: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES. Valor: R$ R$7.000,00 (Sete mil reais). Fundamento Legal: Lei Federal 14.133/2021, Artigo 74 Inciso II. Dotação Orçamentária:. 13 3921006 2116 0000 Elemento de Despesas nº 3.3.90.39.00. Vigência: 08/12/2025 à 08/12/2026. Data da Assinatura do contrato: 11/12/2025. Partes: IVONE DE MEDEIROS LIMA – Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Alan Vitor Cavalcante Silva – Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:DEBBD9F4

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. 2025.12.26.01

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025.12.26.01. Inexigibilidade de Licitação nº. 120/2025. Processo Administrativo nº. 296/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO NO DIA 16/01/2026, DE SHOW ARTISTICO DO CANTOR "EVERTON FREITAS", NO FESTIVAL DE JANEIRO EDIÇÃO 2026 NO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE. Contratada: EF PROMOCOES LTDA. CNPJ Nº. 46.637.770/0001-40. Contratante: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES. Valor: R$ R$ 60.000,00 (Sessenta mil reais). Fundamento Legal: Lei Federal 14.133/2021, Artigo 74 Inciso II. Dotação Orçamentária:. 13 3921006 2116 0000 Elemento de Despesas nº 3.3.90.39.00. Vigência: 26/12/2025 à 26/12/2026. Data da Assinatura do contrato: 26/11/2025. Partes: IVONE DE MEDEIROS LIMA – Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Everton José da Costa Freitas – Representante Legal da Contratada

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:58EABA06

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. 2025.12.26.02

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025.12.26.02. Inexigibilidade de Licitação nº. 121/2025. Processo Administrativo nº. 297/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO NO DIA 16/01/2026, DE SHOW ARTISTICO DO CANTOR "FABINHO TESTADO", NO FESTIVAL DE JANEIRO EDIÇÃO 2026 NO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE. Contratada: FT SHOWS LTDA . CNPJ Nº. 39.998.900/0001-05. Contratante: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES. Valor: R$ R$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais). Fundamento Legal: Lei Federal 14.133/2021, Artigo 74 Inciso II. Dotação Orçamentária:. 13 3921006 2116 0000 Elemento de Despesas nº 3.3.90.39.00. Vigência: 26/12/2025 à 26/12/2026. Data da Assinatura do contrato: 26/11/2025. Partes: IVONE DE MEDEIROS LIMA – Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Alberto Salomão Cavalcanti Simões – Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:1C07600D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. 2025.12.26.03

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025.12.26.03. Inexigibilidade de Licitação nº. 122/2025. Processo Administrativo nº. 298/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO NO DIA 17/01/2026, DE SHOW ARTISTICO DO CANTOR "NUZIO MEDEIROS", NO FESTIVAL DE JANEIRO EDIÇÃO 2026 NO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE. Contratada: NUZIO MEDEIROS PRODUCOES ARTISTICAS E EDICOES MUSICAIS LTDA . CNPJ Nº. 47.499.172/0001-15. Contratante: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES. Valor: R$ R$ 200.000,00 (Duzentos mil reais). Fundamento Legal: Lei Federal 14.133/2021, Artigo 74 Inciso II. Dotação Orçamentária:. 13 3921006 2116 0000 Elemento de Despesas nº 3.3.90.39.00. Vigência: 26/12/2025 à 26/12/2026. Data da Assinatura do contrato: 26/11/2025. Partes: IVONE DE MEDEIROS LIMA – Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Leonardo Martins de Medeiros – Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:6E7BC0DC

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. 2026.01.19.01 EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2026.01.19.01

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. 2026.01.19.01
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2026.01.19.01
Concorrência Eletrônica nº 005/2025. Processo Administrativo nº. 269/2025. Objeto: **A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTENÇÃO E ATERRO PARA IMPLANTAÇÃO DE UBS TIPO I NO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE**. Contratada: **INFINITY LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA – CPJ Nº. 11.434981/0001-00**. Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Valor: **R$ 369.167,26** (**Trezentos e sessenta e nove mil, cento e sessenta e sete reais e vinte e seis centavos**). Fundamento Legal: Lei Federal 14.133/2021. Vigência: **12 (doze) meses**. Data da Assinatura do contrato: 19/01/2026. Partes: Ana Maria Parente de Brito – Ordenador (a) de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde. Diego Moura Cavalcante– Representante Legal da Contratada.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:98E33082

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 007/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 007/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 247/2025
Ao Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Urbanismo do município de Ouricuri/PE, no uso das atribuições legais, especialmente as conferidas no artigo 71, inciso IV da Lei Federal 14.133/21, resolve **ADJUDICAR** e **HOMOLOGAR** o presente processo licitatório na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 007/2025, tipo Empreitada por preço global, cujo objeto é a **SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE REDE CONDOMINIAL DE ESGOTO NA AVENIDA TOMBORIL LOCALIZADA NA SEDE DOMUNICÍPIO DE OURICURI/PE,** tendo como vencedora: M D DE CARVALHO SILVA LTDA– CPJ Nº. 29.790.027/0001-07, com o valor Global de – R$ 354.056,05 (Trezentos e cinquenta e quatro mil, cinquenta e seis reais e cinco centavos). Ratificando todos os atos praticados pelo Agente de Contratação, para que produza seus efeitos jurídicos e legais e convocação da empresa vencedora do certame para contratação.
Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação no Diário Oficial dos municípios do Estado de Pernambuco, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei n.º 14.133/2021.
Ouricuri/PE, 21 de Janeiro de 2026.

PAULO TEOGENS FERREIRA DE OLIVEIRA
Ordenador (a) de Despesas
Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Urbanismo.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:378CB490

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PALMARES

PREFEITURA MUNICIPAL DOS PALMARES
RESULTADO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 006/2025

O MUNICIPIO DE PALMARES- PALMARES-PE, vem comunicar o resultado do processo de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 006/2025, Processo Administrativo nº 012/2025 finalizado quarta-feira, 21 de janeiro de 2026 às 12:46, objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO E REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA SANTA LUZIA – BAIRRO SANTA LUZIA – NO MUNICIPIO DOS PALMARES – PE. EMENDA PARLAMENTAR: 202441750002. Ficando adjudicadas e homologadas as seguintes propostas:IDB SOLUCOES E SERVICOS LTDA(42073258000168) com o lote 1 no valor de R$ 1.208.149,02 (um milhão e duzentos e oito mil e cento e quarenta e nove reais e dois centavos),

PALMARES (PE), quarta-feira, 21 de janeiro de 2026

JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JUNIOR
Prefeito

Publicado por:
Diego da Silva e Pereiral Gomes
Código Identificador:F2472695

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PANELAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO PREÇOS N° 001/2026

REFERÊNCIA: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2026; PROCESSO LICITATÓRIO PMP Nº 098/2025; PREGÃO ELETRÔNICO SRPC Nº 023/2025;
ÓRGÃO GERENCIADOR: O MUNICÍPIO DE PANELAS/PE, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 10.215.176/0001-14, através SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS;
EMPRESA DETENTORA: ESSENCIAL COMÉRCIOE SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.943.260/0001-14;
OBJETO: O objeto da presente Ata é o Registro de Preços Corporativa de Material de Limpeza e Descartáveis – FRACASSADO, para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Panelas/PE.
VALOR GLOBAL: R$ 60.669,00 (sessenta mil seiscentos e sessenta e nove reais);
VIGÊNCIA: O prazo de vigência do Registro de Preços será de será de 1 (um) ano, contados a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

DATA DA ASSINATURA: 20 de janeiro de 2026

MANOEL JOSÉ SARAIVA
Secretário de Administração e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Maria Aldalice Xavier Dos Santos
Código Identificador:DCD1A00D

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESUMO DE DESPESA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 01.2026

Resumo e despesa em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021
Fornecedor: COMPUTECHWARE COM. DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ nº: 30.173.297/0001-58
Objeto: Aquisição de cartuchos de tonner para impressora da CPL ligada a secretaria de administração.
Valor: R$ 2.322,00 (dois mil trezentos e vinte e dois reais).
Secretaria solicitante: Secretaria de Administração e Assuntos Jurídicos
Orçamento: 02.03 - Secretaria de Administração e Assuntos Jurídicos; 03.03.03 – Gabinete do Secretário; 02.122.0401.2025 – Governança e Gestão Administrativa da Unidade; 3.3.90.30– Material de Consumo
Panelas/PE, 14 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Jamilly Alice Duarte
Código Identificador:2502E2F0

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESUMO DE DESPESA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 018.2026

Resumo de despesa em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021

Fornecedor: ROSELENE GOMES DA SILVA GUIMARAES
CNPJ nº: 02.370.525/0001-44
Objeto: Contratação de empresa especializada na confecção de 15 (quinze) cestas artesanais, as quais serão destinadas aos artistas e sorteio para o público presente nas festividades de São Sebastião, a serem realizadas no período de 17 a 20 de janeiro, no sítio Lagoa do mato no município de Panelas/PE.
Valor: R$ 3.000,00 (três mil reais)
Secretaria solicitante: Secretaria de Desenvolvimento, Cultura e Turismo

Orçamento: 02.07 – Secretaria de Desenvolvimento, Cultura e Turismo; 02.07.06 – Departamento de Cultura; 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 janeiro de 2025.

Publicado por:
Jamilly Alice Duarte
Código Identificador:A8167852

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESUMO DE DESPESA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 16.2026

Resumo de despesa em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021
Fornecedor: COMPUTECHWARE COM. DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ nº: 30.173.297/0001-58
Objeto: Aquisição de 05 (cinco) unidades de placa-mãe de alto desempenho, com suporte a processadores LGA 1200 e tecnologia DDR4, destinados à manutenção e atualização do parque tecnológico da Secretaria Municipal de Educação.
Valor: R$ 4.195,00 (quatro mil cento e noventa e cinco reais)
Secretaria solicitante: Secretaria de Educação
Orçamento: 02.05 - Secretaria de Educação; 02.05.01 - FUNDEB; 12.361.1229.2089 – Gestão Administrativa dos Profissionais da Educação – Ensino Fundamental. Fundeb 30%; 3.3.90.30 – Material de Consumo
Panelas/PE, 16 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Jamilly Alice Duarte
Código Identificador:03073E66

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PASSIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA - FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DO RESULTADO DO FINAL PROCESSO LICITATÓRIO N° 014/2025 - CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2025

Objeto: **Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, oriundos da agricultura familiar, destinados ao abastecimento das três Cozinhas Comunitárias do município de Passira/PE, sendo duas em funcionamento e uma em fase de implantação. A aquisição desses itens é fundamental para assegurar o preparo diário das refeições oferecidas às famílias atendidas, promovendo alimentação adequada, segurança alimentar e nutricional e contribuindo para o fortalecimento das políticas municipais de combate à fome.** O Agente de Contratação desta Prefeitura Municipal de Passira informa que foi vencedora a **COOPERATIVA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA DO ASSENTAMENTO POÇO GRANDE LTDA-COOPAG, CNPJ. 04.362.151/0001-40**, no valor total de **R$ 201.569,69 (duzentos e um mil, quinhentos e sessenta e nove reais e sessenta e nove centavos).**
Maiores esclarecimentos encontrar-se-ão no endereço mencionado, prédio da Prefeitura Municipal de Passira, em dias úteis no horário das 8:00h às 13:00h, através do endereço: licitacao@passira.pe.gov.br, Passira,21 de janeiro de 2026,

EDUARDO MANOEL DA CRUZ –
Agente de Contratação do Município de Passira.

Publicado por:
Eduardo Manoel da Cruz
Código Identificador:CD522831

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PAUDALHO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 016 DE 20 DE JANEIRO DE 2026

EMENTA: Altera a composição da Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares (CPAD), designando nova Assessora Jurídica em virtude de vacância por falecimento do titular anterior, e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** no Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, previstas nos termos do art. 193 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Portaria nº 230, de 07 de fevereiro de 2025, que constituiu originalmente a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares (CPAD) do Município;

CONSIDERANDO a Portaria nº 457, de 03 de novembro de 2025, que havia designado o servidor Paulo Roberto de Andrade Carneiro para a função de Assessoria Jurídica;

CONSIDERANDO a vacância do referido encargo em razão do falecimento do servidor Paulo Roberto de Andrade Carneiro, ocorrido em 06 de janeiro de 2026, e a imperiosa necessidade de dar continuidade aos trabalhos apuratórios da referida Comissão;

RESOLVE:

Art. 1º O Art. 2º da Portaria nº 230, de 07 de fevereiro de 2025, alterado pela Portaria nº 457/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º A Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares terá a Assessoria Jurídica da servidora MARGARETE CRUZ ALBINO DE SOUZA, Assessor Jurídico II, matrícula nº 47.999-5 e CPF nº 447.534.544-87, em substituição ao servidor Paulo Roberto de Andrade Carneiro."

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data da vacância, se necessário, para validar atos urgentes da comissão.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as constantes na Portaria nº 457/2025 no que tange à designação de assessor jurídico.

Publique-se e Registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 20 de janeiro de 2026.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita

Publicado por:
Edmauro César Andrade de Lima
Código Identificador:8B6A508B

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1000 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1000 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **FABIANA MARIA DE MOURA GONCALVES**, brasileira, portadora do RG. Nº 6197568 SDS/PE e CPF. Nº 033.601.634-43, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:3EF32D52

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1001 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1001 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **FABIANA SIMONE DA SILVA**, brasileira, portadora do RG. Nº 6995029 SDS/PE e CPF. Nº 050.169.654-71, do cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:0A93D00A

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1002 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1002 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NÚCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **FABIANO FELIX DA SILVA**, brasileiro, portador do RG. Nº 7998920 SDS/PE e CPF. Nº 099.327.284-38, do cargo comissionado de **GESTOR DE NÚCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:01873599

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1010 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1010 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR TECNICO DE GESTAO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **GILMAR LEAL DE SA**, brasileiro, portador do RG. Nº 1781849 SSP/PE e CPF. Nº 410.188.424-20, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO DE GESTAO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:3023D741

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1011 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1011 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **GRAZIELE APARECIDA VIEIRA ALVES**, brasileira, portadora do RG. Nº 10026459 SDS/PE e CPF. Nº 119.910.134-69, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:0626DC1D

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1013 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1013 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NÚCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **GUSTAVO LUCAS PATRIOTA BRITO**, brasileiro, portador do RG. Nº 8880254 SDS/PE e CPF. Nº 103.885.854-20, do cargo comissionado de **GESTOR DE NÚCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:35F6F85E

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1014 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1014 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NÚCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **IAN ISMAEL DE OLIVEIRA TENORIO DOS SANTOS**, brasileiro, portador do RG. Nº 10131285 SDS/PE e CPF. Nº 131.650.794-71, do cargo comissionado de **GESTOR DE NÚCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:5623DC29

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1016 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1016 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ISAEL LEITE DA SILVA**, brasileiro, portador do RG. Nº 5393452 SDS/PE e CPF. Nº 024.330.174-08, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:1CC985D6

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1018 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1018 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NÚCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ITALO LUIS VIEIRA DA SILVA**, brasileiro, portador do RG. Nº 9967856 SDS/PE e CPF. Nº 126.736.954-00, do cargo comissionado de **GESTOR DE NÚCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:FCD88C20

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1019 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1019 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR ESP.SURP.ADM da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **IVES TADEU DELGADO LIMA CARVALHO DE AZEVEDO**, brasileiro, portador do RG. Nº 8869530 SDS/PE e CPF. Nº 119.548.594-81, do cargo comissionado de **ASSESSOR ESP.SURP.ADM**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:E0DD52D9

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1020 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1020 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JACKSON ANTONIO BARBOSA DE BRITO**, brasileiro, portador do RG. Nº 10351331 SDS/PE e CPF. Nº 137.573.834-86, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:F8035DDF

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1027 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1027 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR TECNICO DE GESTAO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JEAN SAULO FLORENTINO DE SOUZA**, brasileiro, portador do RG. Nº 6139798 SSP/PE e CPF. Nº

041.585.964-67, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO DE GESTAO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:3E75DDE9

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1029 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1029 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **JOELMA GONCALVES DE ARAUJO MELO**, brasileira, portadora do RG. Nº 7305851 SDS/PE e CPF. Nº 014.270.664-77, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:61C26493

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1030 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1030 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR ESPECIAL II da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JOSE CARLOS SILVA DE ARAUJO**, brasileiro, portador do RG. Nº 8093517 SDS/PE e CPF. Nº 079.710.144-65, do cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:BA83E5C7

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1031 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1031 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JOSE HELENO DA SILVA**, brasileiro, portador do RG. Nº 26339508 SSP/PE e CPF. Nº 794.975.194-00, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:69CF9BBE

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1032 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1032 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de

Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JOSE RENATO DA SILVA FEITOSA**, brasileiro, portador do RG. Nº 6074400 SDS/PE e CPF. Nº 072.306.524-13, do cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:2E5D6ABA

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1033 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1033 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NÚCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JOSE WELDER FERREIRA**, brasileiro, portador do RG. Nº 4430244 SSP/PE e CPF. Nº 772.596.884-91, do cargo comissionado de **GESTOR DE NÚCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:EC4EC0CF

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1036 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1036 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **JOSINEIDE FREITAS COSTA**, brasileira, portadora do RG. Nº 3068274 SDS/PE e CPF. Nº 462.661.194-04, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:A1EB41D9

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1038 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1038 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NÚCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JUNIOR ORENGO COUTINHO**, brasileiro, portador do RG. Nº 8734028 SDS/PE e CPF. Nº 100.253.584-05, do cargo comissionado de **GESTOR DE NÚCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:C367807D

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1039 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1039 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **KALYNE EWELLYN DE LUCENA CARVALHO COSTA**, brasileira, portadora do RG. Nº 3060212 SDS/PE e CPF. Nº 077.090.914-07, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:9189C06C

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1040 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1040 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **KARINA LINO XAVIER**, brasileira, portadora do RG. Nº 7351483 SDS/PE e CPF. Nº 060.821.584-82, do cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:E902D3F1

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1041 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1041 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **KARINNE EMANUELA DOMINGOS DAS NEVES**, brasileira, portadora do RG. Nº 7804297 SDS/PE e CPF. Nº 063.850.464-35, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:8CB8B04E

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1042 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1042 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar COORDENADOR da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **LEANDRO HENRIQUE DE MELO SILVA**, brasileiro, portador do RG. Nº 5779267 SDS/PE e CPF. Nº 030.374.084-13, do cargo comissionado de **COORDENADOR**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:3CD209EB

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1043 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1043 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR TECNICO DE GESTAO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **LEONARDO VINICIUS BARBOSA DE OLIVEIRA GOMES**, brasileiro, portador do RG. Nº 10475130 SDS/PE e CPF. Nº 705.844.534-69, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO DE GESTAO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:AE97F5B7

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1044 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1044 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **LETICIA GOMES SOARES DA SILVA**, brasileira, portadora do RG. Nº 8901933 SDS/PE e CPF. Nº 093.852.774-64, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:F01209EC

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1045 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1045 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **LUAN BESERRA CABRAL**, brasileiro, portador do RG. Nº 7825773 SDS/PE e CPF. Nº 098.247.504-79, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:3A4ACAC8

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1047 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1047 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **LUANA PRISCILA DINIZ MACIEL REZENDE**, brasileira, portadora do RG. Nº 7614732 SDS/PE e CPF. Nº 097.475.154-58, do cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:87EBD805

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1048 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1048 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR TECNICO DE GESTAO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **LUCAS GABRIEL ALVES GOMES**, brasileiro, portador do RG. Nº 9975808 SDS/PE e CPF. Nº 145.701.284-75, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO DE GESTAO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:0D8935D4

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1049 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1049 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **LUCIDALVA NOEMIA DA SILVA AMORIM**, brasileira, portadora do RG. Nº 7578310 SDS/PE e CPF. Nº 073.427.654-06, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:F023FEF8

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1050 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1050 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **LUCIENE DOS SANTOS**, brasileira, portadora do RG. Nº 6873619 SDS/PE e CPF. Nº 008.592.884-47, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:83F87EED

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1051 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1051 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **LUIZ SEVERIANO PASCOAL DE CARVALHO**, brasileiro, portador do RG. Nº 7324312 SDS/PE e CPF. Nº 074.270.654-09, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:64CC80C7

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1052 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1052 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **MANOEL DA SILVA OLIVEIRA**, brasileiro, portador do RG. Nº 6180192 SSP/PE e CPF. Nº 010.021.824-50, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:4D6B368E

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1053 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1053 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar SUPERINTENDENTE da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MANUELLA DE LIMA MATTOS**, brasileira, portadora do RG. Nº 8808025 SDS/PE e CPF. Nº 099.644.194-81, do cargo comissionado de **SUPERINTENDENTE**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:65C00166

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1054 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1054 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar **GESTOR DE NUCLEO** da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARCIANA MARIA DE ANDRADE SATURNINO**, brasileira, portadora do RG. Nº 9064457 SDS/PE e CPF. Nº 118.365.764-12, do cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:E3246135

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1056 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1056 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **MARCIO IGOR DA SILVA**, brasileiro, portador do RG. Nº 9127959 SDS/PE e CPF. Nº 702.132.274-79, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:00C8014A

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1057 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1057 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar COORDENADOR da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARIA ADINAELMA SILVA MARANHAO**, brasileira, portadora do RG. Nº 9613361 SDS/PE e CPF. Nº 703.979.214-11, do cargo comissionado de **COORDENADOR**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:C9FC4DAA

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1058 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1058 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARIA HELENA DE SOUZA OLIVEIRA**, brasileira, portadora do RG. Nº 6056967 SDS/PE e CPF. Nº 034.842.094-37, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:2F3E8BD6

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1059 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1059 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARIA ISABELLA FERREIRA LOUREIRO**, brasileira, portadora do RG. Nº 1359461400 SSP/PE e CPF. Nº 070.028.094-40, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:EF805C21

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1060 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1060 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARIA JOSE DOS SANTOS**, brasileira, portadora do RG. Nº 2973183 SDS/PE e CPF. Nº 472.769.244-91, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:D31AD81B

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1061 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1061 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR TECNICO DE GESTAO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARIA JOSE GOMES**, brasileira, portadora do RG. Nº 6426992 SDS/PE e CPF. Nº 041.888.744-65, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO DE GESTAO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:00BBE5F2

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1062 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1062 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARIA JOSE MARTINS DA FONSECA**, brasileira, portadora do RG. Nº 5020635 SDS/PE e CPF. Nº 362.907.427-87, do cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:6A18DC21

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1064 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1064 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR ESP.SURP.ADM da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARIA MADALENA GOMES DE FREITAS**, brasileira, portadora do RG. Nº 3556586 SDS/PE e CPF. Nº 652.206.094-91, do cargo comissionado de **ASSESSOR ESP.SURP.ADM**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:5D729436

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1066 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1066 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARIANA MORAIS DE AZEVEDO**, brasileira, portadora do RG. Nº 6981059 SDS/PE e CPF. Nº 052.128.844-46, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:EBF89477

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1067 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1067 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NUCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARLUCE MARIA SOARES DOS SANTOS**, brasileira, portadora do RG. Nº 5517161 SDS/PE e CPF. Nº 026.325.724-01, do cargo comissionado de **GESTOR DE NUCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:9A1AF325

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1068 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1068 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **MARQUES MARIO CORDEIRO DE ALENCAR**, brasileiro, portador do RG. Nº 8861340 SDS/PE e CPF. Nº 102.324.074-28, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:3CA2FA82

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1069 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1069 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR TECNICO DE GESTAO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **MAURICIO GOMES DOS SANTOS**, brasileiro, portador do RG. Nº 2268856402 SSP/BA e CPF. Nº 107.783.914-69, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO DE GESTAO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:93CDBE3E

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1070 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1070 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR ESPECIAL I da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **MOISES GOUVEIA DE ARAUJO**, brasileiro, portador do RG. Nº 2326352 SDS/PE e CPF. Nº 329.171.984-00, do cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL I**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:8DE8DFFC

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1071 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1071 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MONICA DA COSTA FRANCO CARVALHO**, brasileira, portadora do RG. Nº 6544687 SDS/PE e CPF. Nº 048.294.734-95, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:E009276F

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1072 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1072 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR ESPECIAL I da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MONICA ROBERTA MARQUES DA SILVA LOPES**, brasileira, portadora do RG. Nº 2377546 SDS/PE e CPF. Nº 279.135.974-53, do cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL I**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:303387DB

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1073 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1073 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **NADJA COSTA BRANCO CAVALCANTI**, brasileira, portadora do RG. Nº 3135818 SDS/PE e CPF. Nº 707.336.194-87, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:72F97301

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1075 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1075 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR TECNICO DE GESTAO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **OBERDAN VIEIRA DA SILVA**, brasileiro, portador do RG. Nº 4300580 SDS/PE e CPF. Nº 890.772.884-49, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO DE GESTAO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:E626B389

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1079 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1079 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR ESPECIAL II da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **RENE DE AMORIM CABRAL NETO**, brasileiro, portador do RG. Nº 5081816 SSP/PE e CPF. Nº 030.629.324-22, do cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:DFE01467

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1081 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1081 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar COORDENADOR da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ROMARIO JERONIMO DE LIMA**, brasileiro, portador do RG. Nº 57702453 SSP/PE e CPF. Nº 093.499.764-04, do cargo comissionado de **COORDENADOR**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:CB898356

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1082 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1082 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ROMERO DE PONTES RAMOS**, brasileiro, portador do RG. Nº 3324739 SSP/PE e CPF. Nº 772.081.104-68, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:3325EFAB

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1083 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1083 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **RONIVON FERREIRA DE MATOS**, brasileiro, portador do RG. Nº 7223855 SDS/PE e CPF. Nº 058.113.444-30, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:CDF54FD5

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1084 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

PORTARIA Nº 1084 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar COORDENADOR da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **SABRINA MARIA DO NASCIMENTO**, brasileira, portadora do RG. Nº 10619534 SDS/PE e CPF. Nº 715.520.674-16, do cargo comissionado de **COORDENADOR**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:CBD71E74

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1085 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1085 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR ESPECIAL II da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **SANDRO GONCALVES DE AQUINO**, brasileiro, portador do RG. Nº 6408911 SDS/PE e CPF. Nº 040.595.634-71, do cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:49579667

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1087 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1087 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **SEVERINO BARBOZA DE SOUZA**, brasileiro, portador do RG. Nº 9716073 SDS/PE e CPF. Nº 121.561.184-69, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:116B6F6D

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1089 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1089 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **SUZIANE LEMOS SANTOS**, brasileira, portadora do RG. Nº 3117872 SDS/PE e CPF. Nº 454.946.494-15, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:DA65A36D

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1090 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1090 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR ESPECIAL I da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **TARCIANA RORIZ DE MENEZES CARVALHO**, brasileira, portadora do RG. Nº 5117394 SDS/PE e CPF. Nº 905.802.304-49, do cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL I**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:6FC12B0C

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1092 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1092 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR TECNICO DE GESTAO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **VAGNER RODRIGUES DA SILVA**, brasileiro, portador do RG. Nº 10417982 SDS/PE e CPF. Nº 139.064.944-03, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO DE GESTAO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:466A56F0

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1093 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

PORTARIA Nº 1093 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR TECNICO DE GESTAO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **VALCELIA DA SILVA ALVES SANTOS**, brasileira, portadora do RG. Nº 6662944 SDS/PE e CPF. Nº 051.876.334-06, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO DE GESTAO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:92237A80

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1094 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1094 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GERENTE da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **VINICIUS JOSE GUIMARAES DE BARROS CARVALHO**, brasileiro, portador do RG. Nº 5979628 SDS/PE e CPF. Nº 016.355.054-96, do cargo comissionado de **GERENTE**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:88830087

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1096 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1096 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **ADELIA MEYRELLY VIEIRA DOS SANTOS**, brasileira, portadora do RG. Nº 7551800 SDS/PE e CPF. Nº 096.977.924-02, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 31 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:4B2A5F38

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1097 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1097 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar COORDENADOR da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **AMANDA FERREIRA DA SILVA**, brasileira, portadora do RG. Nº 9571034 SDS/PE e CPF. Nº 132.300.534-00, do cargo comissionado de **COORDENADOR**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 31 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:AF75CE46

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1098 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1098 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE GABINETE da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **ANA FLAVIA DA SILVA**, brasileira, portadora do RG. Nº 9173121 SDS/PE e CPF. Nº 108.794.244-60, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE GABINETE**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 31 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:FD0BA6CF

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1099 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1099 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **ANGELA MARIA BATISTA**, brasileira, portadora do RG. Nº 2086286 SDS/PE e CPF. Nº 326.751.274-34, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 31 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:CCACA367

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1100 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1100 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR ESPECIAL II da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ANTONIO WILKER SANTOS**, brasileiro, portador do RG. Nº 4587552 SSP/PE e CPF. Nº 666.320.564-15, do cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 31 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:C2578313

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1101 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1101 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ARLAN DOS SANTOS NASCIMENTO**, brasileiro, portador do RG. Nº 20779971 SDS/PE e CPF. Nº 134.591.934-41, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 31 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:F176BAE0

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1102 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1102 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **AULUS BRAGA SIQUEIRA**, brasileiro, portador do RG. Nº 11605913 SDS/PE e CPF. Nº 131.957.874-82, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 31 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:4050A5D7

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1103 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1103 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **AZENIR ARAUJO DA SILVA**, brasileira, portadora do RG. Nº 5882462 SDS/PE e CPF. Nº 056.768.104-16, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 31 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:A26C368C

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1104 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1104 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **CARLOS ALEFE SILVA DE SOUZA**, brasileiro, portador do RG. Nº 10541947 SDS/PE e CPF. Nº 071.135.984-98, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 31 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:6AC4CA85

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1105 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

PORTARIA Nº 1105 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar COORDENADOR da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **CECILIA HELENA FLORENCIO DA SILVA**, brasileira, portadora do RG. Nº 11897183 SDS/PE e CPF. Nº 000.778.414-76, do cargo comissionado de **COORDENADOR**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 31 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:450B9048

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1106 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

PORTARIA Nº 1106 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR ESPECIAL II da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **CELSO FERREIRA MOURA FILHO**, brasileiro, portador do RG. Nº 8583723 SDS/PE e CPF. Nº 112.647.374-08, do cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 31 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:46DE3BF4

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1107 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

PORTARIA Nº 1107 - FME DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar COORDENADOR da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **CELSO LUIZ DOS SANTOS**, brasileiro, portador do RG. Nº 3802524 SSP/PE e CPF. Nº 754.135.154-72, do

cargo comissionado de **COORDENADOR**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 31 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:7B4C8AB3

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 972 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 972 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **CARLOS AUGUSTO LOPES BEZERRA**, brasileiro, portador do RG. Nº 7357998 SDS/PE e CPF. Nº 060.141.794-10, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:BFBD27F8

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 973 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 973 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR ESP. DE GEST.PART. E ART.INSTITUCIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **CINTIA KARLA MIRANDA DA SILVA**, brasileira, portadora do RG. Nº 7520396 SDS/PE e CPF. Nº 066.149.544-23, do cargo comissionado de **ASSESSOR ESP. DE GEST.PART. E ART.INSTITUCIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:660C8ADB

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 977 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 977 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **DANIELLE MARIA DE ARAUJO BUARQUE DE GUSMAO**, brasileira, portadora do RG. Nº 5167013 SSP/PE e CPF. Nº 026.518.864-40, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:CBA634FC

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 978 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 978 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da

Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **DANIELLY MEDEIROS COSTA MONTEIRO**, brasileira, portadora do RG. Nº 6310950 SSP/PE e CPF. Nº 039.268.814-02, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:B1453894

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 979 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 979 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **DANUBIA JUSSARA DOS SANTOS**, brasileira, portadora do RG. Nº 5983161 SSP/PE e CPF. Nº 073.781.354-70, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:C3AD26E9

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 981 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 981 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NÚCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **DEBORA SOFIA HARTEN DE MORAES TEIXEIRA**, brasileira, portadora do RG. Nº 5071868 SDS/PE e CPF. Nº 030.418.414-44, do cargo comissionado de **GESTOR DE NÚCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:58005DFB

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 983 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 983 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **DEUVANETE SILVA SOBRAL**, brasileira, portadora do RG. Nº 4928849 SSP/PE e CPF. Nº 774.895.604-97, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:E94A58D9

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 985 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 985 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NÚCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **EDSON ALVES DOS SANTOS**, brasileiro, portador do RG. Nº 6413678 SDS/PE e CPF. Nº 039.214.434-40, do cargo comissionado de **GESTOR DE NÚCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:92F7D77A

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 987 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 987 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar COORDENADOR PEDAGÓGICO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **EDVALDO JOSE SOUZA DA SILVA FILHO**, brasileiro, portador do RG. Nº 7272639 SDS/PE e CPF. Nº 075.004.574-48, do cargo comissionado de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:3699AAC9

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 989 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 989 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **ELAINE BARATA DE MORAES MELO**, brasileira, portadora do RG. Nº 5506346 SSP/PE e CPF. Nº 030.352.994-63, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:796FD4FC

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 990 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 990 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **ELIANGELA GOMES DA SILVA OLIVEIRA**, brasileira, portadora do RG. Nº 8752757 SDS/PE e CPF. Nº 115.983.694-90, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:CC9D960F

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 991 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 991 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR TECNICO DE GESTAO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **ELIZABETE HELENA DA SILVA COSTA**, brasileira, portadora do RG. Nº 8240073 SDS/PE e CPF. Nº 086.812.754-02, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO DE GESTAO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:5F9BCF46

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 992 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 992 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **ELIZANGELA MARIA CAVALCANTI**, brasileira, portadora do RG. Nº 5324629 SDS/PE e CPF. Nº 962.572.294-72, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:5057334D

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 994 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 994 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR TECNICO DE GESTAO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **EMILY DANIELY MOURA DA SILVA**, brasileira, portadora do RG. Nº 10640663 SDS/PE e CPF. Nº 144.285.344-18, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO DE GESTAO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:BA7FEC76

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 995 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 995 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR TECNICO DE GESTAO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **EMMERSON CLIMACO XIMENES**, brasileiro, portador do RG. Nº 4806001 SDS/PE e CPF. Nº 021.590.754-00, do cargo comissionado de **ASSESSOR TECNICO DE GESTAO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:0A77DB99

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 997 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

PORTARIA Nº 997 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ERICO JOSE ROCHA DE CASTRO**, brasileiro, portador do RG. Nº 4035383 SSP/PE e CPF. Nº 704.569.174-20, do cargo comissionado de **ASSESSOR DE APOIO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:B2AE301B

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 999 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 999 - FME DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Exonerar GESTOR DE NÚCLEO da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica Municipal, o artigo 54 da Lei 809/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ERONALDO DE LIRA SILVA**, brasileiro, portador do RG. Nº 6953020 SDS/PE e CPF. Nº 049.488.374-07, do cargo comissionado de **GESTOR DE NÚCLEO**, da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do município do Paudalho/PE.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete da Prefeita
Paudalho, 30 de dezembro de 2025.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Alef Adonais Severino da Silva Freitas
Código Identificador:87CC9F49

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PEDRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA
NOTIFICAÇÃO N.01/2025

NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 02 REITERAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL E AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO DA CONTRATADA

A Prefeitura Municipal de Pedra, por meio da Secretaria de Educação e Esporte, no uso de suas atribuições legais, contratuais e administrativas, vem, por meio desta, NOTIFICAR, PELA SEGUNDA VEZ, a empresa AMBIENTAL EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 21.636.958/0001-43, na qualidade de CONTRATADA, em razão da persistência do descumprimento contratual, bem como da ausência de manifestação formal em resposta à Notificação Administrativa nº 01, regularmente encaminhada e não atendida.

I –DO HISTÓRICO E DA REINCIDÊNCIA

Conforme consignado na Notificação Administrativa nº 01, a contratada deixou de cumprir obrigações essenciais relativas ao Contrato nº 070/2025, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE TRÊS PASSAGENS MOLHADAS NO MUNICÍPIO DE PEDRA – PE.

A Ordem de Serviço nº 05/2025 foi emitida e devidamente assinada pela contratada em 23 de julho de 2025, fixando o início das atividades em 28 de julho de 2025. Todavia, até a presente data, não houve qualquer mobilização de equipe, materiais ou maquinário no canteiro de obras.

• Mobilização efetiva de mão de obra;
• Alocação de equipamentos;
• Disponibilização de materiais;
• Execução de qualquer serviço compatível com o objeto contratado.

Registra-se que não houve início efetivo da execução contratual, permanecendo a obra totalmente paralisada.

II – DA AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO E DA OMISSÃO DA CONTRATADA

Apesar de regularmente notificada, a contratada não apresentou qualquer justificativa formal, defesa administrativa ou plano de mobilização, caracterizando conduta omissiva, desídia contratual e violação ao dever de cooperação com a Administração Pública.
A ausência de resposta à Notificação nº 01 afasta eventual alegação futura de cerceamento de defesa, uma vez que o contraditório foi oportunizado e não exercido por culpa exclusiva da contratada.

III – DO ENQUADRAMENTO LEGAL

Os fatos narrados configuram, de forma reiterada:

• Atraso injustificado no início da execução do contrato;
• Inexecução parcial do objeto;
• Descumprimento de cláusulas contratuais essenciais.

Tais condutas enquadram-se no disposto nos arts. 137, incisos I e IV, e art. 138, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos arts. 156 e 157 do mesmo diploma legal.

IV – DA ÚLTIMA OPORTUNIDADE DE REGULARIZAÇÃO

Diante da reincidência do descumprimento contratual e da total ausência de manifestação, a Administração CONCEDE, EM CARÁTER IMPRORROGÁVEL, O PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, contados do recebimento desta notificação, para que a contratada:

• Apresente manifestação formal e fundamentada;
• Comprove a imediata mobilização de equipe, equipamentos e materiais;
• Demonstre o efetivo início da execução do objeto contratual.

V – DAS SANÇÕES E CONSEQUÊNCIAS DO NOVO DESCUMPRIMENTO

O não atendimento integral às determinações desta SEGUNDA NOTIFICAÇÃO implicará, independentemente de nova comunicação, na:

• Instauração imediata de processo administrativo sancionador;
• Aplicação das penalidades previstas nos arts. 156 e 157 da Lei nº 14.133/2021, inclusive multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública ou declaração de inidoneidade;
• Rescisão unilateral do contrato, nos termos do art. 138, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;
• Comunicação aos órgãos de controle e fiscalização competentes.

VI – DA RATIFICAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO ANTERIOR

Ficam integralmente ratificados todos os termos, fundamentos técnicos e jurídicos constantes da Notificação Administrativa nº 01, que passa a integrar o presente ato para todos os fins legais.
A administração reafirma que não admitirá a continuidade de condutas que comprometam a execução de obra essencial à mobilidade e segurança da população rural, preservando-se o interesse público.

Pedra/PE, 20 de janeiro de 2026.

RAPHAEL BARROS DE LIMA
Engenheiro Civil – CREA/PE 60.273

Publicado por:
Rosiney da Silva
Código Identificador:DA31074A

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA
NOTIFICAÇÃO N.02/2026

NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 02 REITERAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL E AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO DA CONTRATADA

A Prefeitura Municipal de Pedra, por meio da Secretaria de Educação e Esporte, no uso de suas atribuições legais, contratuais e administrativas, vem, por meio desta, NOTIFICAR, PELA SEGUNDA VEZ, a empresa AMBIENTAL EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 21.636.958/0001-43, na qualidade de CONTRATADA, em razão da persistência do descumprimento contratual, bem como da ausência de manifestação formal em resposta à Notificação Administrativa nº 01, regularmente encaminhada e não atendida.

I –DO HISTÓRICO E DA REINCIDÊNCIA

Conforme consignado na Notificação Administrativa nº 01, a contratada deixou de cumprir obrigações essenciais relativas ao Contrato nº 069/2025, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA PASSAGEM MOLHADA NO SÍTIO PANELAS, MUNICÍPIO DE PEDRA/PE, CONFORME PROJETO ANEXO.

A Ordem de Serviço nº 10/2025, devidamente emitida e assinada, fixou o início da execução para 24 de novembro de 2025, contudo, até a presente data, não foi constatada:

• Mobilização efetiva de mão de obra;
• Alocação de equipamentos;
• Disponibilização de materiais;
• Execução de qualquer serviço compatível com o objeto contratado.

Registra-se que não houve início efetivo da execução contratual, permanecendo a obra totalmente paralisada.

II – DA AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO E DA OMISSÃO DA CONTRATADA

Apesar de regularmente notificada, a contratada não apresentou qualquer justificativa formal, defesa administrativa ou plano de mobilização, caracterizando conduta omissiva, desídia contratual e violação ao dever de cooperação com a Administração Pública.
A ausência de resposta à Notificação nº 01 afasta eventual alegação futura de cerceamento de defesa, uma vez que o contraditório foi oportunizado e não exercido por culpa exclusiva da contratada.

III – DO ENQUADRAMENTO LEGAL

Os fatos narrados configuram, de forma reiterada:

• Atraso injustificado no início da execução do contrato;
• Inexecução parcial do objeto;
• Descumprimento de cláusulas contratuais essenciais.

Tais condutas enquadram-se no disposto nos arts. 137, incisos I e IV, e art. 138, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos arts. 156 e 157 do mesmo diploma legal.

IV – DA ÚLTIMA OPORTUNIDADE DE REGULARIZAÇÃO

Diante da reincidência do descumprimento contratual e da total ausência de manifestação, a Administração CONCEDE, EM CARÁTER IMPRORROGÁVEL, O PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, contados do recebimento desta notificação, para que a contratada:

• Apresente manifestação formal e fundamentada;
• Comprove a imediata mobilização de equipe, equipamentos e materiais;
• Demonstre o efetivo início da execução do objeto contratual.

V – DAS SANÇÕES E CONSEQUÊNCIAS DO NOVO DESCUMPRIMENTO

O não atendimento integral às determinações desta SEGUNDA NOTIFICAÇÃO implicará, independentemente de nova comunicação, na:

• Instauração imediata de processo administrativo sancionador;
• Aplicação das penalidades previstas nos arts. 156 e 157 da Lei nº 14.133/2021, inclusive multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública ou declaração de inidoneidade;
• Rescisão unilateral do contrato, nos termos do art. 138, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;
• Comunicação aos órgãos de controle e fiscalização competentes.

VI – DA RATIFICAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO ANTERIOR

Ficam integralmente ratificados todos os termos, fundamentos técnicos e jurídicos constantes da Notificação Administrativa nº 01, que passa a integrar o presente ato para todos os fins legais.
A administração reafirma que não admitirá a continuidade de condutas que comprometam a execução de obra essencial à mobilidade e segurança da população rural, preservando-se o interesse público.

Pedra/PE, 20 de janeiro de 2026.

RAPHAEL BARROS DE LIMA
Engenheiro Civil – CREA/PE 60.273

Publicado por:
Rosiney da Silva
Código Identificador:BB36444D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PESQUEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2026/PMP DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 002/2026/PMP MENOR PREÇO GLOBAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA, em conformidade com o art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos e Decreto 10.922/21, torna-se público a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM COMUNICAÇÃO E MÍDIA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E COBERTURA JORNALÍSTICA DO EVENTO CARNAVAL DOS CAIPORAS 2026, A SER REALIZADO NO MUNICÍPIO DE PESQUEIRA/PE., valor estimado da contratação de R$50.000,00 (cinquenta mil reais). Eventuais interessados podem apresentar suas propostas de preços no prazo estabelecido: DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO, DIA 26/01/2026 até ÀS 16h. Referência de tempo: horário de Brasília. 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, 21 janeiro de 2026.

PAULO FERNANDES DOS SANTOS
Agente de Contratação

Publicado por:
Juliana Moura Pinheiro
Código Identificador:A58A98BC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATORIO – Nº 006/2026/FME PREGÃO ELETRONICO SRP - Nº 004/2026-FME.

-Processo Nº: 006/2026/FME
-Comissão: COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO.
-Modalidade/Pregão Eletrônico SRP Nº 004/2026/FME.
-Objeto Descr. O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA O REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE ÁGUA MINERAL, DESTINADA A ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PESQUEIRA/PE, CORRESPONDENTES ÀS SUAS UNIDADES ESCOLARES E AOS SEUS PRÉDIOS VINCULADOS, GARANTINDO O ABASTECIMENTO CONTÍNUO E ADEQUADO PARA O REGULAR FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PEDAGÓGICAS E OPERACIONAIS, PARA O ANO DE 2026, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. O valor global é **R$ 356.524,00 (trezentos e cinquenta e seis mil, quinhentos e vinte e quatro reais.).** Conforme quadro de quantidades e preços em planilha do termo de referência deste edital Horários: Início do acolhimento das propostas: a partir do dia 23 de janeiro de 2026. Limite para acolhimento das propostas: 08:00h. do dia 04 de fevereiro de 2026. Abertura das Propostas: às 08h:30min. do dia 04 de fevereiro de 2026. Início da Sessão de disputa: às 10:00 horas, do dia 04 de fevereiro de 2026. 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, 21 de janeiro de 2026.

JULIANA PINHEIRO MOURA
Pregoeira

Publicado por:
Juliana Moura Pinheiro
Código Identificador:7FBDA1AD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 006/2026, DE 20 DE JANEIRO DE 2026.

DECRETO N° 006/2026, DE 20 DE JANEIRO DE 2026.

Ementa: Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos relativos ao recebimento, à execução, ao controle, à transparência e à prestação de contas das emendas parlamentares individuais de execução impositiva recebidas pelo Município de Pesqueira-PE, inclusive na modalidade de transferência especial, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PESQUEIRA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO o disposto no art. 166-A da Constituição Federal, e no art. 123-A, § 9º da Constituição do Estado de Pernambuco;
CONSIDERANDO as decisões proferidas pelo Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 854 e nas ADIs nº 7.688 e nº 7.695, que orientam a matéria;
CONSIDERANDO a Resolução TCE/PE nº 302 de 10 de dezembro de 2025;
CONSIDERANDO a Portaria Conjunta MF/MGI nº 15 de 28 de julho de 2025;
CONSIDERANDO que o art. 163-A da Constituição Federal (incluído pela EC nº 126/2022), que determina que a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios disponibilizarão suas informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais em sistema integrado, de forma a garantir a rastreabilidade, comparabilidade e publicidade desses dados, os quais deverão ser divulgados em meio eletrônico de amplo acesso público;
CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 573 de 5 de janeiro de 2026;
CONSIDERANDO a inexistência de legislação municipal que institui a emenda parlamentar impositiva no âmbito do Município;
CONSIDERANDO que a adequada disciplina dos procedimentos de recebimento, execução e monitoramento das transferências realizados por meio de emendas individuais e especiais fortalece a responsabilidade fiscal, a eficiência administrativa, a segurança jurídica e o controle social do gasto público,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Município de Pesqueira, os procedimentos para o recebimento, a execução orçamentária e financeira, o controle, a transparência e a prestação de contas dos recursos recebidos de emendas parlamentares individuais impositivas, federais e estaduais, incluindo as transferências especiais.

§ 1º A execução das emendas individuais, formalizadas por meio de convênios ou instrumentos congêneres celebrados pelo Município com a União ou com o Estado de Pernambuco, submete-se às normas e procedimentos estabelecidos pelo respectivo ente concedente.

§ 2º A execução dos planos de trabalho relativos às transferências especiais, popularmente conhecidas como "emendas PIX", observará as diretrizes e regulamentações dos entes repassadores dos recursos.

§ 3º O disposto no *caput* aplica-se, exclusivamente, às emendas individuais impositivas, de origem federal e estadual, recebidas pelo Município e por seus órgãos vinculados.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 2º A execução orçamentária e financeira dos recursos disciplinados por este Decreto deverá observar, de forma estrita, as etapas da despesa pública, bem como as normas gerais de finanças públicas e de contratação pública que lhes forem aplicáveis.

Art. 3º As receitas decorrentes das transferências por meio de emendas individuais impositivas federais e estaduais serão classificadas em fontes ou destinações de recursos específicas, de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), de modo a garantir a rastreabilidade e a correta consolidação das contas públicas.

Art. 4º Os recursos transferidos pelo órgão concedente ou repassador deverão ser mantidos pelo executor em conta bancária específica, vinculada ao respectivo instrumento de transferência ou plano de trabalho, na qual ocorreu o repasse, a fim de assegurar o controle e a rastreabilidade integral de sua aplicação.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS EMENDAS PARLAMENTARES RECEBIDAS PELO MUNICÍPIO

Art. 5º Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento exercer a coordenação geral dos procedimentos relativos ao recebimento das emendas individuais impositivas federais e estaduais, competindo-lhe:

I - orientar os órgãos e as entidades da Administração Municipal quanto aos procedimentos e prazos a serem observados;

II - realizar a articulação entre as Secretarias executoras e os entes concedentes;

III - monitorar o fluxo operacional e o cumprimento das etapas processuais;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira global das emendas.

Parágrafo único. A coordenação geral exercida pela Secretaria não exime a responsabilidade técnica e finalística dos demais órgãos e unidades envolvidas na execução direta dos recursos.

Art. 6º A prestação de contas dos recursos recebidos de emendas individuais impositivas, federais e estaduais, deverá observar as normas do ente concedente (União ou Estado).

Parágrafo Único. A unidade executora do recurso é a responsável por apresentar a prestação de contas, instruindo-a com todos os documentos comprobatórios da regular aplicação dos valores na finalidade pactuada.

Art. 7º Compete à unidade de Controle Interno do Município fiscalizar, de forma contínua, a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos recursos, bem como a execução das emendas individuais impositivas, federais e estaduais, recebidas.

CAPÍTULO IV

DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE SOCIAL

Art. 8º O portal eletrônico de acesso público irrestrito, denominado Portal da Transparência, deverá assegurar a publicidade ativa, ampla, clara e permanentemente atualizada das informações relativas à execução orçamentária e financeira das emendas individuais impositivas, de origem federal e estadual, recebidas.

§ 1º O portal deverá atender aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - permitir o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso.

§ 2º O portal deverá ser atualizado, no prazo de 60 (sessenta) dias, à medida que os atos e fatos pertinentes à execução das emendas forem registrados.

Art. 9º As informações de que trata o art. 8º, referentes às emendas individuais impositivas recebidas, deverão conter, no mínimo:

I - o número da emenda parlamentar;

II - o autor da emenda parlamentar;

III - o valor da emenda parlamentar;

IV - o órgão ou entidade da administração pública estadual responsável pela execução da emenda;

V - o número do procedimento licitatório ou o da contratação direta, por dispensa ou por inexigibilidade;

VI - o número e a íntegra do contrato.

Art. 10. As informações previstas nos artigos 8º e 9º deverão observar, ainda, os critérios de transparência e rastreabilidade estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, especialmente os definidos na Resolução TC nº 302, de 10 de dezembro de 2025, ou em outra que venha a substituí-la.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se às emendas individuais impositivas, de origem federal e estadual, recebidas pelo Município e por seus órgãos vinculados.

Art. 11. Quando do ingresso dos recursos financeiros na conta específica da emenda individual impositiva, o Poder Legislativo e o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco deverão ser formalmente notificados, no prazo de 30 (trinta) dias, acerca do valor recebido, do respectivo plano de trabalho e do cronograma de execução.

Parágrafo Único. A notificação de que trata o caput poderá ser realizada por meio eletrônico, inclusive mediante o envio de correio eletrônico.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Submetem-se às disposições deste Decreto, no que couber, os seguintes órgãos e entidades, quando atuarem como executores de emendas individuais impositivas de origem federal e estadual, competindo-lhes a responsabilidade pela divulgação integral e tempestiva das informações correspondentes no Portal da Transparência, observado o padrão de publicidade, forma e prazos estabelecidos neste Decreto:

I - as entidades da Administração Indireta, compreendendo Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, no âmbito municipal;

II - os Fundos Especiais (Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Assistência Social).

Art. 13. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento deverá adotar as providências necessárias à adequação do Portal da Transparência, em conjunto com o Controle Interno, com a finalidade de assegurar a ampla divulgação das emendas individuais impositivas, de origem federal e estadual, recebidas pelo Município e por seus órgãos vinculados, relativas ao exercício financeiro de 2026 e aos exercícios subsequentes, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da publicação deste Decreto.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito do Município de Pesqueira, em 20 de janeiro de 2026

MARCOS LUIDSON DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriela Ferreira Galindo de Freitas
Código Identificador:01383E88

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PETROLÂNDIA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 033/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO **Nº 044/2025**
CONCORRÊNCIA PÚBLICA **Nº 004/2025**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PETROLÂNDIA/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.106.235/0001-16, com sede na Praça dos Três Poderes, nº 141, Bairro Centro, Cidade Petrolândia, Estado de Pernambuco, CEP 56.460-000.

CONTRATADO: **CONSTRUTORA IPOJUCA LTDA,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 47.305.575/0001-86, sediado na Rua Germano Magalhães, nº 176 – 2º Pavimento Superior, Sala nº 06 Bairro: Centro Cidade de Arcoverde, Estado de Pernambuco, CEP: 56.506-550.

OBJETO: 2º TERMO ADITIVO tem por objetivo aditar o Processo de Licitação Nº 021/2025, Concorrência Pública Nº 001/2025, regido pela Lei 14.133/21 e suas alterações, fulcrado no que dispõe no art. 124, inciso I, "b", da Lei 14.133/2021, visando a **ADIÇÃO DE VALOR** de **QUALITATIVO R$ 24.919,82** (Vinte e quatro mil, novecentos e dezenove reais e oitenta e dois centavos), corresponde aproximadamente a **2,16%** do valor contrato. **QUANTITATIVO** de serviços acrescidos em **R$ 17.766,77** (Dezessete mil, setecentos e sessenta e seis reais e setenta e sete centavos), aproximadamente **1,54%** do contrato, totalizam o valor de **R$ 42.686,59** (Quarenta e dois mil, seiscentos e oitenta e seis reais e cinquenta e nove centavos), correspondendo a aproximadamente **3,71%** do valor inicial do contrato, a partir da assinatura deste, nos mesmos termos do Contrato **Nº 033/2025,** permanecem inalteradas as demais cláusulas do referido contrato.

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 124, inciso I, "b", da Lei 14.133/2021
DATA DE ASSINATURA: 19 de janeiro de 2026

FABIANO JAQUES MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Emilly Roberta Batista Carvalho
Código Identificador:B074A2C1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE POÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 001/2026/FMS

Processo nº 001/2026/FMS. CP. Pregão Eletrônico nº 001/2026. Compra/Serviço. Objeto: Contratação de empresa especializada para de fornecimento de oxigênio medicinal, incluindo comodato e manutenção de cilindros e abastecimento, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Poção - PE. Valor R$ 363.939,00. Início do acolhimento das propostas: a partir do dia 22/01/2026. Limite para acolhimento das propostas: 09:00 h. do dia 04/02/2026. Início da Sessão de disputa: ás 11:00h. do dia 04/02/2026. Informações adicionais: Edital e seus anexos podem ser obtidos através do site: http://bnc.org.br/sistema/.

Poção - PE, 21 de Janeiro de 2026.

LIZANDRA HELENA DE MENESES ESTEVÃO MERGULHÃO
Agente de Contratação/Pregoeiro (*)

Publicado por:
Lizandra Helena de Meneses Estevão Mergulhão
Código Identificador:FAEC9DC8

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO Nº 001/2026 - CONTRATO Nº 055/2025/FMS

-Processo Nº: 020/2025/FMS
-Comissão: CPL.
-Modalidade/Nº: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa para fornecimento, parcelado, de medicamentos destinado ao centro de atenção psicossocial – CAPS, do Fundo Municipal de Saúde de Poção - PE.
-Contrato Nº: 055/2025/FMS.
-Contratado: BELFARMA LTDA.
– CNPJ/MF sob o nº 38.014.290/0001-03
-Valor Contratado: R$ 193.083,00 (cento e noventa e três mil e oitenta e três reais), o que corresponde ao fornecimento dos itens de nº 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 e 97.
-Vigência: 12 (doze) meses.
- Valor acrescido: acrescentando o valor de R$ 48.270,75, correspondente ao percentual de 25% (vinte e cinco) inicialmente contratado.

Poção, 07 de janeiro de 2026.

ALINE CORDEIRO DE VASCONCELOS SILVA
Secretária Municipal de Saúde (*)

Publicado por:
Lizandra Helena de Meneses Estevão Mergulhão
Código Identificador:58CDD97D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO Nº 002/2026 - CONTRATO Nº 014/2025/FMS

-Processo Nº: 002/2025/FMS
-Comissão: CPL.
-Modalidade/Nº: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa especializada para de fornecimento de oxigênio medicinal, incluindo comodato e manutenção de cilindros e abastecimento, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Poção – PE.
-Contrato Nº: 014/2025/FMS.
-Contratado: SILTON OXIGÊNIO INDUSTRIAL E MEDICINAL EIRELI.
– CNPJ nº 41.068.263/0002-09.
-Valor Contratado: R$ 176.600,00 (cento e setenta e seis mil e seiscentos reais), o que corresponde ao fornecimento dos itens de nº 1, 2 e 4.
-Vigência: 12 (doze) meses.
- Termo Aditivo 001/2025.
- Valor acrescido: R$ 26.490,00 (vinte e seis mil e quatrocentos e noventa reais), correspondente ao percentual de 15% (quinze por cento) inicialmente contrato.
- Termo Aditivo 002/2026.
- Valor acrescido: R$ 17.660,00 (dezessete mil, seiscentos e sessentab reais), correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) inicialmente contrato.

Poção, 14 de Janeiro de 2026.

ALINE CORDEIRO DE VASCONCELOS SILVA
Secretária Municipal de Saúde (*)

Publicado por:
Lizandra Helena de Meneses Estevão Mergulhão
Código Identificador:70233813

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 002/2026/PMP

Processo nº 002/2026/PMP. CP. Pregão Eletrônico nº 001/2026. Serviço. Objeto: Contratação de empresa especializada para futura e eventual prestação dos serviços de manutenção preventiva/corretiva e manutenção de revisão, mecânica em geral, com fornecimento de peças e acessórios, para o perfeito atendimento dos veículos que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Poção - PE. Valor R$ 1.200.000,00. Início do acolhimento das propostas: a partir do dia 22/01/2026. Limite para acolhimento das propostas: 09:00 h. do dia 04/02/2026. Início da Sessão de disputa: ás 09:30 h. do dia 04/02/2026. Informações adicionais: Edital e seus anexos podem ser obtidos através do site: http://bnc.org.br/sistema/.

Poção - PE, 21 de Janeiro de 2026.

LIZANDRA HELENA DE MENESES ESTEVÃO MERGULHÃO
Agente de Contratação/Pregoeiro (*)

Publicado por:
Lizandra Helena de Meneses Estevão Mergulhão
Código Identificador:BAEAEBBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2025/PMP – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2025

-Processo Nº: 054/2025/PMP.
-Modalidade/Nº: Concorrência Eletrônica Nº 004/2025.
-Objeto Nat.: Obras.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa de engenharia para construção de obras remanescente de passagem molhada com bueiros no sítio Cafundó, zona rural, no município de Poção - PE.
-Valor Máximo Aceitável: R$ 138.489,29.
-Após o processamento da Concorrência Eletrônica Nº 004/2025, comunica-se a Adjudicação e Homologação de seu objeto da seguinte maneira: CONSTRUTORA CAVALCANTI LTDA EPP, CNPJ Nº 07.409.413/0001-73, foi declarada vencedora com o valor global de R$ 122.488,40 (cento e vinte e dois mil e quatrocentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos).
-Informações adicionais: Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado à Sala da Comissão de Licitação, localizado na Avenida Conrado de Andrade, Nº 161, Centro, Poção – PE, CEP 55240-000, ou através do E-mail: cpl.pocao@gmail.com, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Poção – PE, 21 de Janeiro de 2026.

JOÃO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA
Prefeito (*)

Publicado por:
Lizandra Helena de Meneses Estevão Mergulhão
Código Identificador:4893F31D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO Nº 05/2023 PMP

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS, POR LOTE, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FILTROS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E AFINS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DOS VEÍCULOS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA - PE.

O PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA – PE, no uso de suas atribuições legais conforme disposto na Portaria nº 190/2022 de 10.10.2022**, e de acordo com o que preceitua a** Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.2002, além de subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e Decreto Municipal nº 013/2007, de 04.06.2007 e, resolve:

ADJUDICAR, o objeto supracitado Pregão Presencial 05/2023 da Prefeitura Municipal de Primavera/PE em favor da Empresa:

JEAN ANTÔNIO DOS SANTOS - ME, inscrita no CNPJ sob o nº **01.063.416/0001-11**. **Vencedora nos lotes:**
LOTE 01- A – FILTROS (COTA PRINCIPAL), Valor do lote: R$ **365.616,28 (**Trezentos e sessenta e cinco mil seiscentos e dezesseis reais e vinte e oito centavos);
LOTE 01B – FILTROS (COTA RESERVADA PARA ME, EPP E MEI), Valor do lote: R$ **122.047,02 (**Cento e vinte e dois mil, quarenta e sete reais e dois centavos);
LOTE 02A - ÓLEOS LUBRIFICANTES E AFINS (COTA PRINCIPAL). Valor do lote: R$ **510.500,00 (**Quinhentos e dez mil e quinhentos reais);
Perfazendo um valor global de: R$ 998.163,30 (Novecentos e noventa e oito mil cento e sessenta e três reais e trinta centavos).

SERV CAR COMERCIO E SERVIÇOS DE PEÇAS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES EIRELI. Inscrita no CNPJ sob o nº 07.525.034/0001-49. **Vencedora no LOTE 02B - ÓLEOS LUBRIFICANTES E AFINS (COTA RESERVADA PARA ME, EPP E MEI).** Valor total do lote R$ 173.000,00 (cento e setenta e três mil reais).

Primavera, 27.07.2023.

LUCIANO MARCOS SOUZA DE ANDRADE
Pregoeiro - Primavera/PE

Publicado por:
Luís Paulo Dos Santos
Código Identificador:4DEB8981

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO - CREDENCIAMENTO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 002/2026 FMS - CREDENCIAMENTO Nº 01/2026. Objeto: **CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MÉDICOS E EXAMES ESPECIALIZADOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRIMAVERA - PE**, em conformidades com as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I do edital.
O valor global estimado para as contratações decorrentes do presente credenciamento é de **R$ 464.330,85 (Quatrocentos e sessenta e quatro mil, trezentos e trinta reais e Oitenta e cinco centavos) MENSAIS, totalizando um valor de - R$ 5.571.970,20 (Cinco milhões, quinhentos e setenta e um mil, novecentos e setenta reais e vinte centavos), ANUAIS.**
PERÍODO DE CREDENCIAMENTO: A partir do dia **22/01/2026** até o dia **22/01/2027.**
LOCAL: PRÉDIO SEDE PMP – SALA DA CPL , **ENDEREÇO:** Rua Coronel Braz Cavalcanti, Nº 42 –Centro – Primavera – PE, ou pelo **E-MAIL: depart-licitacao@primavera.pe.gov.br .**

Primavera, 21 de janeiro de 2026

ESTER BEATRIZ DA SILVA CAVALCANTI FALCÃO
Secretária de Saúde – Primavera/PE
Portaria nº 442/2025

Publicado por:
Luís Paulo Dos Santos
Código Identificador:73197958

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº 04, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre lançamento da Taxa de Fiscalização, de Localização, de Instalação e de Funcionamento, fundada no Poder de Polícia, relativo ao exercício 2026, fixa o vencimento, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA, Estado de Pernambuco, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal, e nos termos da Lei nº 284/2025 (Código Tributário Municipal),

D E C R E T A:

Art. 1º. Constitui-se pelo lançamento, nesta data, os créditos tributários relativo ao exercício 2026, proveniente da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento de Estabelecimentos de Produção, Comércio, Indústria e Prestação de Serviços; Taxa de Fiscalização de Veículos de Transporte de Passageiro, ambas fundada no Poder de Polícia do Município de Primavera/PE, bem como do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, incidente sobre todos os prestadores de serviços sujeitos a alíquota fixa, em conformidade com a Lei nº 284/2025 (Código Tributário Municipal), cujos valores serão estabelecidos em Unidade Fiscal de Primavera – UFP, e em Real, com vencimento em 30 de abril de 2026.

Parágrafo único. Admitir-se-á o pagamento da Taxa de Licença para Localização e Permanência de Estabelecimento, bem como do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN/Fixo, em cota única sem desconto.

Art. 2º. Ficam os contribuintes notificados do lançamento da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento de Estabelecimentos de Produção, Comércio, Indústria e Prestação de Serviços; Taxa de Fiscalização de Veículos de Transporte de Passageiro, bem como do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN/Fixo, proveniente do exercício 2026, a partir de 1º de abril de 2026.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se e publique-se.

Primavera (PE), em 20 de janeiro de 2026.

JEYSON CAVALCANTI DE ALMEIDA FALCÃO
Prefeito

Publicado por:
Daniel Fernandes Soathman
Código Identificador:B950703D

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 03, DE 07 DE JANEIRO DE 2026.

Regulamenta os mecanismos para o levantamento da demanda e cadastro para a oferta de vagas na Educação Infantil - Etapa Creche (0 a 3 anos) bem como os critérios e procedimentos para edição da lista de espera nas instituições de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Primavera – PE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal, mais precisamente no art. 98, inciso V, pelo presente instrumento, e,

CONSIDERANDO dever de transparência pública pelo que a norma pretende assegurar, tem fundamento no princípio da publicidade e da impessoalidade, indicados no art. 37, *caput*, da Constituição Federal – CF, associados aos arts. 205, 206, 208 e 211 também da CF, os quais determinam que:

a educação é direito de todos e dever do Estado (Poder Público) e da família (art. 205);
o ensino deve ser ministrado em igualdade de condições para o acesso e permanência na escola de forma gratuita nos estabelecimentos públicos oficiais (art. 206, I e IV);
o Poder Público deve garantir a educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, assegurando, inclusive sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria (art. 208, I);
deve ser garantido o atendimento educacional especializado (art. 208, III) e a educação infantil, em creche e pré-escola, às crianças até 5 (cinco) anos de idade (art. 208, IV);
os Municípios devem atuar prioritariamente no ensino fundamental e na educação infantil (art. 211, § 2º); e
os Estados e o Distrito Federal atuarão prioritariamente no ensino fundamental e médio (art. 211, § 3º).

CONSIDERANDO que os Municípios têm o dever constitucional de garantir o acesso à educação infantil (o que inclui a creche, mesmo não sendo uma etapa obrigatória, conforme já definido pelo Supremo Tribunal Federal em 22/09/2022 - Tema 548: RE 1008166).

CONSIDERANDO A Lei Federal nº 14.685, de 20 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União – DOU em 21 de setembro de 2023, acresceu o inciso IV, ao art. 5º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) que determina ao Poder Público, na esfera de sua competência federativa, a obrigatoriedade de divulgar a lista de espera por vagas na educação básica, inclusive creches, bem como os critérios para elaboração da lista.

CONSIDERANDO A Lei Federal nº 14.851, de 03 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de maio de 2024, que "Dispõe sobre a obrigatoriedade de criação de mecanismos de levantamento e de divulgação da demanda por vagas no atendimento à educação infantil de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade.

CONSIDERANDO a Resolução do CME nº 01/2024, que estabelece a norma quanto a obrigatoriedade da criação de mecanismos de levantamento da demanda por vagas no atendimento à creche conforme a Lei Federal nº 14.851 de 03 maio de 2024 e a divulgação de lista de espera por vagas em escolas e creches e critérios para edição da lista de espera, conforme Lei Federal nº 14.685, de 20 de setembro de 2023, que acresceu o inciso IV, ao art. 5º, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

DECRETA:
CAPÍTULO I
DOS MECANISMOS PARA LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE CRECHE

Art. 1º O Município realizará, anualmente, levantamento da demanda por vagas no atendimento à educação infantil de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade.

Art. 2º Para fins de organização oraçamentária, o levantamento anual da demanda por creche será relizada sempre no mês de novembro a dezembro do ano anterior.

Art. 3º O executivo municipal nomeará através de Portaria uma Equipe Técnica responsável pelo levantamento da demanda por creche (0 a 3 anos de idade) que será coordenada pela Secretaria Municipal de Educação e contará com a participação de órgãos públicos de educação, de assistência social, de saúde e de proteção à infância, bem como de organizações da sociedade civil organizada.

Art. 4º A Equipe Técnica do levantamento da demanda por creche será responsável por:

I – definir os mecanismos que serão utilizados no levantamento da demanda;
II – realizar o mapeamento territorial, regionalizado e local;
III – apresentarem ao executivo municipal os recursos necessários para execução do levantamento da demanda.

IV – apresentar propostas de atos (editais) para divulgação e chamamento da população alvo.
V – organizar os dados após o levantamento da demanda.
VI - estabelecer diretrizes para ações intersetoriais de acompanhamento e o monitoramente do acesso e da permanência das crianças na educação infantil, em especial os beneficiários de programas de transferência de renda.

CAPÍTULO II
DA OFERTA DE VAGAS E CRITÉRIOS

Art. 5º O número de vagas ofertadas na Educação Infantil e Ensino Fundamental, da Rede Municipal de Ensino será divulgado no momento da publicação do edital de chamamento das rematrículas e matrículas, respeitando o número de alunos turma por ano/série e o espaço físico no Ensino Fundamental e na Educação Infantil conforme a faixa etária e o espaço físico, conforme norma estabelecida pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 6º O processo de matrícula será realizado através das seguintes fases:

I – Rematrícula;
II - matrículas novas: **a)** pré-matrícula (solicitação de vaga) e **b)** matrícula

§1º O período, bem como os documentos, para a realização das rematrículas e matrículas novas, serão definidos anualmente, através de edital.
§2º A fase de rematrícula será realizada em cada instituição de ensino da Rede Municipal e destina-se aos interessados em renovar a matrícula para a frequência no ano seguinte.
§ 3º Após a efetivação das rematrículas, as vagas remanescentes serão destinadas ao preenchimento por matrículas novas.

Art. 7º As solicitações de matrículas novas, serão realizadas nas Escolas, se dará inicialmente com a solicitação de vaga (pré-matrícula):

§ 1º Cada solicitação de vaga receberá um número de inscrição.
§ 2º O número de inscrição será gerado de forma sequencial, em ordem crescente, seguido do ano correspondente (Ex:0001/2026), no Cadastro da solicitação de vaga da Escola.

Art. 8º O Cadastro de Vaga por Unidade Escolar será estabelecido respeitando ano/série no Ensino Fundamental e a faixa etária na Educação Infantil, atendendo o dispositivo do artigo 5º deste Decreto, em acordo com o número de inscrição gerado no ato de solicitação de vaga.

Art. 9º Quando o número de vagas ofertadas na Unidade Escolar for inferior à demanda, a oferta de matrícula será de acordo com a classificação estabelecida pelos seguintes critérios de prioridade:

I – residir no território do município;
II - zoneamento: criança/estudante que residir mais próximo da escola (art. 4º, X, da LDB e art. 53, V, primeira parte, do ECA); e
III - preferência de vaga no mesmo estabelecimento a irmãos que frequentam a mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica (art. 53, V, parte final, do ECA).
IV – criança com deficiência e/ou transtorno global de desenvolvimento, com comprovante de Laudo Médico;
V – mediante solicitação judicial e devidamente comprovada necessidade e/ou situação de risco/vulnerabilidade, com parecer técnico de uma assistente social do município.
VI - os beneficiários de programas de transferência de renda;
VII- Ordem de classificação conforme a data do cadastro de solicitação de vaga (dia e hora) na Unidade Escolar.

Art. 10 A lista geral consolidada das solicitações de vagas por Unidade Escolar, será publicada no site da Prefeitura Municipal (https://primavera.pe.gov.br/), atualizada no primeiro dia útil de cada mês, onde deverá constar:

I - quantidade de vagas ofertadas por etapas e turmas na educação infantil e no ensino fundamental de cada Unidade Escolar;
II - o número do protocolo de inscrição, ou nome dos pais/responsáveis, com a data e a situação da solicitação de vaga;
III - as vagas atendidas e as que estão na lista de espera por ordem de colocação;
IV - os critérios para definição de vagas e ordem de colocação.

Art. 11 As crianças/estudantes não contemplados com vagas permanecerão nas listas de classificação do Cadastro da solicitação de vaga por Unidade Escolar da Rede Municipal.

Parágrafo único - Na idade do ensino obrigatória, dos 4 anos aos 17 anos, mesmo que não haja vaga na escola solicitada para o educando, o poder público deverá garantir a matrículas em uma de suas unidades de ensino e obrigação dos pais/responsáveis garantir a frequência do mesmo.

Art.12 Sempre que houver vagas remanescentes será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação fazer o chamamento dos pais ou responsáveis legais para preenchimento destas, através de:

I – Contato telefônico, pelo número informado na solicitação da matrícula;
II- Contato por endereço eletrônico (e-mail), caso seja informado no ato da solicitação da matrícula;
III- Visita à residência, conforme endereço informado;
IV- Aviso através dos meios de comunicação, por um período de 3 (três) úteis.

Art. 13 Da efetivação da matrícula, das vagas remanescentes:

I- Os pais ou responsáveis legais terão o direito de não aceitar a vaga oferecida, caso essa não preencha a situação requisitada no momento da solicitação de vaga, mantendo o direito de permanecer na mesma posição e aguardando a vaga conforme situação solicitada;
II- Os pais ou responsáveis legais que não queiram mais a vaga solicitada deverão preenche "O termo de desistência", onde será expressa a razão da mesma;
III- O não comparecimento dos pais ou responsáveis legais para a efetivação da matrícula no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ensejará na perda da vaga e no chamamento dos pais ou responsáveis legais do próximo aluno;
IV- Na etapa creche, após a efetivação da matrícula e o não comparecimento da criança à escola ou sua infrequência de 10 (dez) dias úteis, sem justificativa, perderá a vaga.

Art. 14 As solicitações de matrículas novas realizadas fora do período estabelecido por edital obedecerão às normas desse decreto e deverão ser realizadas nas escolas de segunda a sexta-feira no horário das 07h30min. às 11h30min. ou das 13:00h às 17h.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.
Gabinete do Prefeito do Município de Primavera, Estado de Pernambuco, em 07 de Janeiro de 2026.

JEYSON CAVALCANTI DE ALMEIDA FALCÃO
Prefeito do Município de Primavera/PE

Publicado por:
Geovana Maria da Silva
Código Identificador:0CA11C26

SECRETARIA DE GABINETE
EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO Nº 05/2023
PMP

A Prefeita do Município de Primavera – PE, no uso de suas atribuições legais pela Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.2002, além de subsidiariamente nos termos do Art. 43, V e VI da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, a decisão do Pregoeiro Oficial deste Município referente ao julgamento e a lisura do Processo

Licitatório Nº 015/2023, sob a modalidade Pregão Presencial Nº 05/2023 do tipo**:** Menor Preço por Lote, cujo o objeto é o REGISTRO DE PREÇOS, POR LOTE, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FILTROS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E AFINS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DOS VEÍCULOS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA - PE. De acordo com os serviços e especificações contidas no Termo de Referência.

HOMOLOGO, o objeto do supracitado PREGÃO PRESENCIAL, em favor da Empresa:

JEAN ANTÔNIO DOS SANTOS - ME, inscrita no CNPJ sob o nº **01.063.416/0001-11**. **Vencedora nos lotes:**
LOTE 01- A – FILTROS (COTA PRINCIPAL), Valor do lote: R$ **365.616,28 (**Trezentos e sessenta e cinco mil seiscentos e dezesseis reais e vinte e oito centavos);
LOTE 01B – FILTROS (COTA RESERVADA PARA ME, EPP E MEI), Valor do lote: R$ **122.047,02 (**Cento e vinte e dois mil, quarenta e sete reais e dois centavos);
LOTE 02A - ÓLEOS LUBRIFICANTES E AFINS (COTA PRINCIPAL). Valor do lote: R$ **510.500,00 (**Quinhentos e dez mil e quinhentos reais);
Perfazendo um valor global de: R$ 998.163,30 (Novecentos e noventa e oito mil cento e sessenta e três reais e trinta centavos).

SERV CAR COMERCIO E SERVIÇOS DE PEÇAS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES EIRELI. Inscrita no CNPJ sob o nº 07.525.034/0001-49. **Vencedora no LOTE 02B - ÓLEOS LUBRIFICANTES E AFINS (COTA RESERVADA PARA ME, EPP E MEI).** Valor total do lote R$ 173.000,00 (cento e setenta e três mil reais).

Primavera, 07.08.2023.

DAYSE JULIANA DOS SANTOS
Prefeita

Publicado por:
Luís Paulo Dos Santos
Código Identificador:CD2CCB7A

SECRETARIA DE GABINETE
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Prefeita do Município de Primavera - PE, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art 43, V e VI da Lei nº. 8666/93 e alterações posteriores, a decisão da Comissão Permanente de Licitação - CPL, referente ao julgamento e a lisura do Processo Licitatório **nº. 023/2023 - Tomada de Preços nº. 03/2023,** cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA RECONSTRUÇÃO DO PONTILHÃO DA ENTRADA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA/PE,** de acordo com os serviços e especificações contidas no Termo de Referência.

HOMOLOGO E ADJUDICO o objeto do supracitado Convite, em favor da Empresa:
B.L. CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº **14.780.722/0001-10,** por ter apresentado a proposta com o valor global de **R$ 978.077,05** *(Novecentos e setenta e oito mil, setenta e sete reais e cinco centavos).*

Primavera, 31 de janeiro de 2024.

DAYSE JULIANA DOS SANTOS
Prefeita

Publicado por:
Luís Paulo Dos Santos
Código Identificador:BFA7D22E

SECRETARIA DE GABINETE
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA - PE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 14.133/2021, Art. 28, I e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação resolve:

Homologar e Adjudicar a presente Licitação nestes termos:

Nº Proc. Licitatório: PMP 26 / 2024
Modalidade: Concorrência Eletrônica nº. 002/2024
Data da Homologação: 19/09/2024
Objeto da Licitação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA RECAPEAMENTO ASFÁLTICO E PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDOS GRANÍTICOS DE DIVERSAS RUAS DE PRIMAVERA/PE, EM DIVERSAS RUAS, ZONA URBANA, PRIMAVERA - PE, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO PROJETO BÁSICO

Participante: JEPAC CONSTRUÇÕES LTDA – inscrita no CNPJ sob o nº 03.608.944/0001-34.
R$ 1.349.999,77 (Um milhão trezentos e quarenta e nove mil novecentos e noventa e nove reais e setenta e sete centavos).

Primavera, 18 de setembro de 2024.

DAYSE JULIANA DOS SANTOS
Prefeita

Publicado por:
Luís Paulo Dos Santos
Código Identificador:C99E24E9

SECRETARIA DE GABINETE
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PREGÃO 05/2024

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA - PE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 14.133/2021, Art. 28, I e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação resolve:

Homologar e Adjudicar a presente Licitação nestes termos:

Nº Proc. Licitatório: PMP 22 / 2024
Modalidade: Pregão Eletrônico nº. 005/2024
Data da Homologação: 30/09/2024
Objeto da Licitação: ***Registro de preços para a aquisição de combustíveis automotivos para abastecimento dos veículos, destinados a diversas Secretarias da Administração e os Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social, para o período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.***

Participante: POSTO DE COMBUSTÍVEL MONTEIRÃO LTDA - ME, inscrito no CNPJ sob o nº. 09.405.766/0001-20.
Vencedora com o percentual de 0,01 em cada item.

Primavera, 30 de setembro de 2024.

DAYSE JULIANA DOS SANTOS
Prefeita

Publicado por:
Luís Paulo Dos Santos
Código Identificador:AE376B9C

SECRETARIA DE GABINETE
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO -PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2024

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA - PE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 14.133/2021, Art. 28, I e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação resolve:

Homologar e Adjudicar a presente Licitação nestes termos:

Nº Proc. Licitatório: PMP 33 / 2024
Modalidade: Pregão Eletrônico nº. 008/2024
Data da Homologação: 16/12/2024
Objeto da Licitação: CONSTITUI OBJETO DESTA LICITAÇÃO A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA "AQUISIÇÃO DE 05 VEÍCULOS, SENDO: 01-VEÍCULO TIPO CAMINHONETE (PICK-UP) E 04 VEÍCULOS TIPO DE PASSEIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETÁRIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE E EDUCAÇÃO", CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

Participante: FALCON EMPREENDIMENTOS PARTICIPACOES E SERVICOS LTDA – inscrita no CNPJ sob o nº 50.358.769/0001-54. Vencedora com o valor total de R$ 454.100,00 (Quatrocentos e cinquenta e quatro mil, e cem reais);

Primavera, 16 de dezembro de 2024.

DAYSE JULIANA DOS SANTOS
Prefeita

Publicado por:
Luís Paulo Dos Santos
Código Identificador:5BE33B7C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 031, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA MARIA RISOCLEIDE RAMOS BARBOSA.

O Prefeito do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Art. 58 Incisos VII, e XIX da Lei Orgânica Municipal, expede a seguinte portaria, RESOLVENDO:

Art. 1° - Conceder descanso de férias de 30 (trinta) dias à servidora **MARIA RISOCLEIDE RAMOS BARBOSA,** que exerce o cargo de **ATENDENTE DE FARMÁCIA,** vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 29/12/2025.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Rhaniel Cordeiro Nunes
Código Identificador:A48960F9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 032, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA VALDETE XAVIER DA SILVA.

O Prefeito do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Art. 58 Incisos VII, e XIX da Lei Orgânica Municipal, expede a seguinte portaria, RESOLVENDO:

Art. 1° - Conceder descanso de férias de 30 (trinta) dias à servidora **VALDETE XAVIER DA SILVA,** que exerce o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 29/12/2025.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Rhaniel Cordeiro Nunes
Código Identificador:DDA3FAF2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 033, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR JOSÉ RONALDO MIGUEL.

O Prefeito do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Art. 58 Incisos VII, e XIX da Lei Orgânica Municipal, expede a seguinte portaria, RESOLVENDO:

Art. 1° - Conceder descanso de férias de 30 (trinta) dias ao servidor **JOSÉ RONALDO MIGUEL,** que exerce o cargo de **GUARDA MUNICIPAL,** vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 29/12/2025.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Rhaniel Cordeiro Nunes
Código Identificador:FFFD4354

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 034, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA MARIA SUELY ALVES DE LIMA.

O Prefeito do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Art. 58 Incisos VII, e XIX da Lei Orgânica Municipal, expede a seguinte portaria, RESOLVENDO:

Art. 1° - Conceder descanso de férias de 30 (trinta) dias à servidora **MARIA SUELY ALVES DE LIMA,** que exerce o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais,** vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 29/12/2025.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Rhaniel Cordeiro Nunes
Código Identificador:C66AA471

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 035, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA JOSEFA CLAUDETE DA SILVA.

O Prefeito do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Art. 58 Incisos VII, e XIX da Lei Orgânica Municipal, expede a seguinte portaria, RESOLVENDO:

Art. 1° - Conceder descanso de férias de 30 (trinta) dias ao servidor **JOSEFA CLAUDETE DA SILVA,** que exerce o cargo de **Agente Administrativo,** vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 29/12/2025.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Rhaniel Cordeiro Nunes
Código Identificador:53836343

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 037, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA MARIA BERNADETE DA SILVA.

O Prefeito do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Art. 58 Incisos VII, e XIX da Lei Orgânica Municipal, expede a seguinte portaria, RESOLVENDO:

Art. 1° - Conceder descanso de férias de 30 (trinta) dias ao servidor **MARIA BERNADETE DA SILVA,** que exerce o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais,** vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 29/12/2025.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Rhaniel Cordeiro Nunes
Código Identificador:99F6BDF0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 038, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA ADELMA MARIA DE LIMA QUIDUTE.

O Prefeito do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Art. 58 Incisos VII, e XIX da Lei Orgânica Municipal, expede a seguinte portaria, RESOLVENDO:

Art. 1° - Conceder descanso de férias de 30 (trinta) dias à servidora **ADELMA MARIA DE LIMA QUIDUTE,** que exerce o cargo de **Professor II,** vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 30/12/2025.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Rhaniel Cordeiro Nunes
Código Identificador:96AC3C18

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 039, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS À SERVIDORA ROBERTA OLIVEIRA DO NASCIMENTO.

O Prefeito do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Art. 58 Incisos VII, e XIX da Lei Orgânica Municipal, expede a seguinte portaria, RESOLVENDO:

Art. 1° - Conceder descanso de férias de 30 (trinta) dias à servidora **ROBERTA OLIVEIRA DO NASCIMENTO,** que exerce o cargo de **Professor II,** vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 30/12/2025.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Rhaniel Cordeiro Nunes
Código Identificador:162E002D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 040, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS AO ROBÉLIO TEOTÔNIO SILVA.

O Prefeito do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Art. 58 Incisos VII, e XIX da Lei Orgânica Municipal, expede a seguinte portaria, RESOLVENDO:

Art. 1° - Conceder descanso de férias de 30 (trinta) dias ao servidor **ROBÉLIO TEOTÔNIO SILVA,** que exerce o cargo de **Motorista,** vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01/01/2026.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Rhaniel Cordeiro Nunes
Código Identificador:AC22D442

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 041, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR JAILSON ÂNGELO RODRIGUES DE ARAÚJO.

O Prefeito do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Art. 58 Incisos VII, e XIX da Lei Orgânica Municipal, expede a seguinte portaria, RESOLVENDO:

Art. 1° - Conceder descanso de férias de 30 (trinta) dias ao servidor **JAILSON ÂNGELO RODRIGUES DE ARAÚJO,** que exerce o cargo de **Motorista,** vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01/01/2026.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Rhaniel Cordeiro Nunes
Código Identificador:FB43AEF8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 042, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR MANOEL PEREIRA DE MENEZES.

O Prefeito do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Art. 58 Incisos VII, e XIX da Lei Orgânica Municipal, expede a seguinte portaria, RESOLVENDO:

Art. 1° - Conceder descanso de férias de 30 (trinta) dias ao servidor **MANOEL PEREIRA DE MENEZES,** que exerce o cargo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM,** vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 02/01/2026.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Rhaniel Cordeiro Nunes
Código Identificador:D3EEBFB5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 058/2025

DO OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS ORIGINAIS, EM EQUIPAMENTOS E PERIFÉRICOS ODONTOLÓGICOS, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA NOS CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS/PE**,** de acordo com as especificações e normas constantes no Termo de Referência.
CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE SÁUDE DO MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS/PE
CONTRATADO: **MARCOS VINICIUS NUNES DELFINO LTDA - ME,** devidamente inscrita no **CNPJ sob o nº 22.286.940/0001-21**
DO PRAZO: A vigência do presente aditivo de prazo será de 90(noventa) dias, a contar do dia 30 de dezembro de 2025 até 30 de março de 2026.

Riacho das Almas/PE, 30 de dezembro de 2025.

IÊDA RODRIGUES DE FREITAS
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Gabrielle Paula de Lima
Código Identificador:C146DC31

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0110/2025
PREGÃO ELETRONICO SRP Nº 0024/2025
OBJETO: Sistema de Registro de Preços para o Fornecimento parcelado de gêneros alimentícios para alimentação escolar da Secretária de Educação do Munícipio de Riacho das Almas/PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A PREGOEIRA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS, torna público o resultado da licitação em epigrafe; EMPRESA VENCEDORA:

MAXNUTRI ALIMENTOS LTDA – ME, INSCRIÇÃO NO CNPJ: 50.424.465/0001-48, Av. 8 de maio, 200 B, Chã da Tabua, CEP 54.735-010, São Lourenço da Mata/PE nos LOTES 1 a 44 com Proposta Final no Valor Total de **R$ 1.594.666,96 (Um milhão, quinhentos e noventa e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e noventa e seis centavos).**

Riacho das Almas/PE, 21 de janeiro de 2026.

MARCIA HELENA CARDOSO SOARES
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Maria Marcela Cardoso Soares
Código Identificador:09A94223

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 001/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2025; PREGÃO 001/2025 CONTRATO nº 001/2026. Contratante: **O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE RIACHO DAS ALMAS, ESTADO DE PERNAMBUCO,** pessoa jurídica de direito público, interno, inscrita no CNPJ sob o n° 30.695.825/0001-39, situada à Rua Justo Fernandes da Mota, 68, Centro, Riacho das Almas-PE (CEP: 55.120-000), e de outro lado como CONTRATADA, a empresa **MAAT SOLUÇÕES LTDA**, CNPJ sob o nº 27.143.706/0001-69, estabelecida à Rua Henrique Michels, 33, Luiz Gonzaga, Caruaru – PE – CEP 55.015-485, por meio da sua representante legal, Sra. Fabiana Barros dos Santos, portadora do RG 3.851.333 e CPF 621.432.634-49. Com vigência de 12 (Doze) meses. O valor mensal deste contrato é de **R$ 91.641,81 (noventa e um mil, seiscentos e quarenta e um reais e oitenta e um centavos).**

Riacho das Almas/PE, 06 de janeiro de 2026.

CÉLIO ALVES CARDOSO
Gestor do Fundo Municipal de Educação, Esporte e Cultura

Publicado por:
Joao Vitor Silva Cavalcanti
Código Identificador:6A0220E1

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 002/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2025; PREGÃO 001/2025 CONTRATO nº 002/2026. Contratante: **O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE RIACHO DAS ALMAS, ESTADO DE PERNAMBUCO,** pessoa jurídica de direito público, interno, inscrita no CNPJ sob o n° 30.695.825/0001-39, situada à Rua Justo Fernandes da Mota, 68, Centro, Riacho das Almas-PE (CEP: 55.120-000), e de outro lado como CONTRATADA, a empresa **NORTPRESS LTDA,** CNPJ sob o nº 41.226.284/0001-16, estabelecida à Rua São Pedro, 2191, Arthur Lundgren I, Paulista – PE – CEP 53.417-040, por meio do seu representante legal, Sr. Felipe Medeiros Souto Maior. Com vigência de 12 (Doze) meses. O valor mensal deste contrato é de **R$ 52.311,20 (Cinquenta e dois mil, trezentos e onze reai3, vinte centavos).**

Riacho das Almas/PE, 06 de janeiro de 2026.

CÉLIO ALVES CARDOSO
Gestor do Fundo Municipal de Educação, Esporte e Cultura

Publicado por:
Joao Vitor Silva Cavalcanti
Código Identificador:F57ECEC7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0110/2025
PREGÃO ELETRONICO SRP Nº 0024/2025
OBJETO: Sistema de Registro de Preços para o Fornecimento parcelado de gêneros alimentícios para alimentação escolar da Secretária de Educação do Munícipio de Riacho das Almas/PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

O MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS, através do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA torna público o resultado da licitação em epigrafe; EMPRESA VENCEDORA:

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório nº 0110/2025 – Pregão Eletrônico SRP nº 0024/2025, cujo procedimento deu-se dentro da legalidade e favorável, conforme relatórios de lavra da Pregoeira Oficial, conforme conta nos autos e Parecer Jurídico.
RESOLVEM:
ADJUDICAR em favor da Empresa Vencedora: MAXNUTRI ALIMENTOS LTDA – ME, INSCRIÇÃO NO CNPJ: 50.424.465/0001-48, Av. 8 de maio, 200 B, Chã da Tabua, CEP 54.735-010, São Lourenço da Mata/PE nos LOTES 1 a 44 com Proposta Final no Valor Total de **R$ 1.594.666,96 (Um milhão, quinhentos e noventa e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e noventa e seis centavos).**

E por conseguinte HOMOLOGAR o Processo Licitatório nº 0110/2025 – Pregão Eletrônico nº 0024/2025, em favor da seguinte Empresa: MAXNUTRI ALIMENTOS LTDA – ME, INSCRIÇÃO NO CNPJ: 50.424.465/0001-48, Av. 8 de maio, 200 B, Chã da Tabua, CEP 54.735-010, São Lourenço da Mata/PE nos LOTES 1 a 44 com Proposta Final no Valor Total de **R$ 1.594.666,96 (Um milhão, quinhentos e noventa e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e noventa e seis centavos).**
E para a eficácia dos atos, DETERMINO que o presente Termo seja publicado.
Dê ciências aos interessados.

Riacho das Almas/PE, em 21 de janeiro de 2026

CÉLIO ALVES CARDOSO
Secretário de Educação, Esporte e Cultura

Publicado por:
Maria Marcela Cardoso Soares
Código Identificador:D31F7639

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIO FORMOSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

AVISO DE PUBLICAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2026
PREGÃO ELETRÔNICO (RP) Nº 001/2026
AVISO DE ADIAMENTO DE REALIZAÇÃO DE SESSÃO PÚBLICA – SINE DIE
A Secretaria Municipal de Educação de Rio Formoso, por intermédio do Agente de Contratações Sr Alef Gomes Monteiro, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que, em virtude de necessidade de readequação nos termos do Edital e respectivos anexos, objetivando contemplar recomendações do órgãos de controle externo, e em observância aos princípios da publicidade, isonomia e eficiência, fica ADIADA SINE DIE a sessão pública, prevista para ser realizada no dia 28/01/2026 as 08hs e 00min, designada para o procedimento licitatório acima referenciado. Trata o objeto do Registro de Preços, para a eventual contratação de empresas especializadas, no fornecimento de mobiliários, equipamentos eletrônicos, equipamentos de informática e eletrodomésticos. Esclarecemos que, a nova data, horário e eventuais orientações adicionais serão oportunamente divulgados por meio de publicação, assegurando-se ampla transparência e tempestividade da comunicação. Informações adicionais podem ser obtidas no endereço Rua Barão do Rio Branco, 153, DP de Licitações e Contratos, Centro, Rio Formoso-PE, CEP 55.570-000, pelo 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. Rio Formoso/PE, 21 de janeiro de 2026.

ALEF GOMES MONTEIRO,
Pregoeiro.

Publicado por:
Robério Melo de Oliveira
Código Identificador:1E29BE3E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SAIRÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAIRÉ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
AVISO DE INTENÇÃO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

A Unidade de Contratação da Prefeitura Municipal de Sairé-PE, torna pública a deliberação da Secretaria demandante, em que noticia fato superveniente, com potencial para revogação do **Processo Licitatório nº 082/2025** - **Pregão Eletrônico Nº 020/2025**, que tem por objeto **o Aquisição de 01 (um) veículo Tipo Caminhão Basculante 0km para atender as necessidades da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo do Município de Sairé/PE, a ser custeada com recurso oriundo do CONVENIO SPOA/SE/MAPA Nº 978734/2025 – TRANSFEREGOV.BR Nº 047160/2025, celebrado entre o Município de Sairé e o Ministério da Agricultura e Pecuária.** Desse modo, nos termos do art. 71, inciso II e §3° da Lei n°14.133/2021, fica assegurado o prazo de 03 (três) dias para a manifestação prévia dos interessados, quanto à necessidade de REVOGAÇÃO do processo em epígrafe. As razões que motivaram a presente decisão, encontram-se disponíveis na sala da Unidade de Contratação, situada na Avenida Cel. José Pessoa, S/N, CEP: 55.695-000, Centro, Sairé/PE, podendo ser requisitadas via email, no seguinte endereço eletrônico comissaodecontratacao@gmail.com.

Sairé-PE, 15 de janeiro de 2026.

VALDIANE ELAINE PONTES DE VASCONCELOS MELO
Agente de Contratação

Publicado por:
Renata Raiane Silva Santos
Código Identificador:81757086

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALGUEIRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO 003/2026

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica a ABERTURA do Processo Licitatório Nº 007/2026 – Pregão Eletrônico N° 003/2026. Tipo: Serviço. Objeto: Execução de serviços de manutenção e reparos nos Imóveis do CRAS I, CRAS II e CREAS, Serviços vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Salgueiro/PE, conforme Lei 14.133 de abril de 2021. Valor global estimado R$ 121.898,99 (Cento e vinte e um mil oitocentos e noventa e oito reais e noventa e nove centavos). Abertura da sessão no Site: www.licitacaosalgueiro.com.br. Recebimento das propostas: De 22/01/2026 às 08:00h até dia 05/02/2026 às 08h00h. Data de Abertura da sessão: 05/02/2026 às 09:00h. Informações e aquisição do edital no site da Prefeitura: www.salgueiro.pe.gov.br ou no site: www.licitacaosalgueiro.com.br.
Salgueiro/PE, 21/01/2026

EDMAR VASCONCELOS DE CARVALHO
Pregoeiro

Publicado por:
Edmar Vasconcelos de Carvalho
Código Identificador:C813CB93

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 208/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO/PE, comunica a RETIFICAÇÃO na Publicação de ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO, edição 3996, de 19/12/2025, Processo Licitatório Nº 208/2025 – Pregão Eletrônico Nº 072/2025., Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição de medicamentos (desertos e fracassados nos Pregões Eletrônicos 026 e 051/2025) para atender as necessidades das unidades básicas de saúde e Upa 24h de Salgueiro, conforme especificações detalhadas na tabela em anexo no Termo de Referência, anexo do presente edital. LEIA-SE: Empresas vencedoras: APOTEK DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA (36.099.392/0001-35) com os itens: 01, 03, 07, 18, 19, 23, 25, 29, 37, 39, 45, no valor total de R$ 148.530, 00 (cento e quarenta e oito mil quinhentos e trinta reais). CIRÚRGICA SERRA MAR LTDA (31.908.034/0001-02) itenss:04, 12 e 40, o valor total de R$ 134.532, 00 (cento e trinta e quatro mil quinhentos e trinta e dois reais). DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BANDEIRANTE LTDA (40.328.532/0001-77) itens: 16, o valor total de R$ 72.000, 00 (setenta e dois mil reais) OUROMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA (48.368.182/0001-84), itens:43 e 49, o valor total: 52.900, 00. J.J. DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA (07.187.827/0001-03) itens:47, no valor total de R$ 12.500, 00 (doze mil e quinhentos), DROGAFONTE LTDA, (08.778.201/0001-26, item 17, no valor total de R$ 132.000, 00(cento e trinta e dois mil). Foram FRACASSADOS ou DESERTOS os itens: 02, 05, 06, 08, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 24, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 41, 42, 44, 46, 48, 50.

Salgueiro/PE, 21 de janeiro de 2026.

CLÁUDIA MARIA ÂNGELO PEREIRA DE CARVALHO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Maria Das Graças Barros
Código Identificador:6B6B0CC7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANHARÓ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 00003/2025

REVOGAÇÃO DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA

REVOGO a Concorrência Eletrônica Nº 00003/2025. Processo Nº: 00068/2025. AGC. Serviço de Engenharia. Contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para a Construção de Quadras Poliesportivas no município de Sanharó/PE, conforme especificações do Projeto Básico. CT – 1087306–96 | SICONV – 942909 | Processo – 036723/2023; CT – 1095.687–68 | SICONV – 962649 | Processo – 018519/2024. Justificativa: Considerando a justificativa técnica da Secretaria Municipal de Obras, que identificou a necessidade de adequação e complementação do orçamento após revisão detalhada, justifica-se a revogação do processo por interesse público.

Sanharó, 21/01/2026.

CÉSAR AUGUSTO DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Chirle Márcia Martins Lima
Código Identificador:D43CC922

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 11/2026 21 DE JANEIRO DE 2026

CEDÊNCIA DE SERVIDOR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que a legislação vigente lhe confere, de acordo com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder, a servidora pública municipal, a Senhora Elizângela Rocha Miranda, matrícula nº 1792, Médica Plantonista, inscrita no CPF sob o nº 013.794.801-83, para Prefeitura Municipal de Pesqueira, ficando a mesma a disposição da Secretaria de Saúde, com ônus para o Município de Pesqueira.

§ 1º O prazo de cedência é de 12 meses, a contar do dia 02 de janeirode 2026 e se estendendo até o dia 31 de dezembro de 2026;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2026.

Art. 3º- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sanharó/PE, 21 de janeiro de 2026.

CÉSAR AUGUSTO DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:276ABEB0

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 12/2026 21 DE JANEIRO DE 2026

CEDÊNCIA DE SERVIDOR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que a legislação vigente lhe confere, de acordo com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder, a servidora pública municipal, a senhora Ana Cláudia Silva Bezerra, matrícula nº 1.769, Técnica de Enfermagem, inscrita no CPF sob o nº 101.844.844-64, e RG nº 8.820.006 SDS/PE, para Prefeitura Municipal de Pesqueira, ficando a mesma a disposição da Secretaria de Saúde, com ônus para o Município de Pesqueira.

§ 1º A prazo de cedência é de 36 meses, a contar do dia 02 de janeiro de 2026 e se estendendo até o dia 31 de dezembro de 2028;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2026.

Art. 3º- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sanharó/PE, 21 de janeiro de 2026.

CÉSAR AUGUSTO DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:1E1993CA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 13/2026 21 DE JANEIRO DE 2026

CEDÊNCIA DE SERVIDOR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que a legislação vigente lhe confere, de acordo com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder, a servidora pública municipal, a Senhora Jennyfer Rayanne Freitas Alves, matrícula nº 1775, Agente de Combate a Endemias - ACE, inscrita no CPF sob o nº 101.938.074-83, para Prefeitura Municipal de Pesqueira, ficando a mesma a disposição da Secretaria de Saúde, com ônus para o Município de Pesqueira.

§ 1º O prazo de cedência é de 12 meses, a contar do dia 02 de janeirode 2026 e se estendendo até o dia 31 de dezembro de 2026;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2026.

Art. 3º- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sanharó/PE, 21 de janeirode 2026.

CÉSAR AUGUSTO DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:E03307DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 019/2026 21 DE JANEIRO DE 2026

CONCEDE FÉRIAS A FLAVIO ROBERTO SOUZA DO NASCIMENTO

A Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração de Sanharó, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 012/2025,

Resolve:

Art. 1º Conceder, a Flávio Roberto Souza do Nascimento, matrícula nº1170, gari, lotado na Secretaria de Obras e Serviços Públicos, férias, referente ao período trabalhado de 23 de julho de 2024 a 22 de julho de 2025.

Parágrafo Único. O evento ora concedido tem prazo de 12 (doze) dias, em virtude de 28 (vinte e oito) faltas injustificadas cometidas pelo servidor no período supracitado.

Art. 2º As férias tem início no dia 05 de janeiro e término em 16 de janeiro de 2026.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de janeiro de 2026.

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

Sanharó, 21 de janeiro de 2026.

NATALLIA DE ARAUJO AQUINO VICTOR
Coordenadora do Recursos Humanos

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:EEF4D52A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 020/2026 21 DE JANEIRO DE 2026

CONCEDE FERIAS A EDNAYRAN PEREIRA DOS SANTOS LIRA

A Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração de Sanharó, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 012/2025,

Resolve:

Art. 1º Conceder, a Ednayran Pereira dos Santos Lira, matrícula nº1774, bioquímica, lotada na Secretaria de Saúde, férias, referente ao período trabalhado de 16 de fevereiro de 2024 a 15 de fevereiro de 2025.

Parágrafo Único. O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º As férias tem início no dia 02 de fevereiro e término em 03 de março de 2026.

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

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

Sanharó, 21 de janeiro de 2026.

NATALLIA DE ARAUJO AQUINO VICTOR
Coordenadora DRH

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:EFBC359E

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 021/2026 21 DE JANEIRO DE 2026

CONCEDE FERIAS A TIAGO JOSE MENDES DE LIMA

A Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração de Sanharó, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 012/2025,

Resolve:

Art. 1º Conceder, a Tiago José Mendes de Lima, matrícula nº 1124, técnico em enfermagem, lotado na Secretaria de Saúde, férias, referente ao período trabalhado de 01 de fevereiro de 2025 a 31 de janeiro de 2026.

Parágrafo Único. O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º As férias tem início no dia 03 de fevereiro e término em 04 de março de 2026.

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

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

Sanharó, 21 de janeiro de 2026.

NATALLIA DE ARAUJO AQUINO VICTOR
Coordenadora do Recursos Humanos

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:79F04580

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 022/2026 21 DE JANEIRO DE 2026

CONCEDE FERIAS A MAYARA JANINE LEITE VILELA

A Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração de Sanharó, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 012/2025,

Resolve:

Art. 1º Conceder, a Mayara Janine Leite Vilela, mat. 1108, técnica em enfermagem, lotada na Secretaria de Saúde, férias, referente ao período trabalhado de 01 de fevereiro de 2024 a 31 de janeiro de 2025.

Parágrafo Único. O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º As férias tem início no dia 02 de fevereiro e término em 03 de março de 2026.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrario.

Sanharó, 21 de janeiro de 2026.

NATALLIA DE ARAUJO AQUINO VICTOR
Coordenadora do Recursos Humanos

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:9EC123F7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2025

Aos 22 (vinte e dois) dia do mês de Dezembro do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Rua João Roque da Silva, 349, Cidade de Santa Cruz da Baixa Verde (PE), neste ato representada pelo Sr. Prefeito Municipal, **ISMAEL QUINTINO LEITE DE SOUZA**, brasileiro, casado, Medico, portador do RG 99029309645 SSP/CE e do CPF nº 904.718.653-20, residente e domiciliado na Rua Vereador Manoel de Caldas nº 339 - Centro - Santa Cruz da Baixa Verde/PE, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa: **J R SERVICOS DE ENGENHARIA LTDA EPP**, CPNJ nº 38.204.197/0001-53, sediada na RUA JOCA MAGALHÃES, Nº 1003, SALA 05, NOSSA SENHORA DA PENHA, SERRA TALHADA/PE, CEP:56.903-640, através do seu representante legal o Sr. JOÃO RAFAEL URÇULINO DE SOUZA, brasileiro, Empresário, portador do CNH Nº. 063133786334 - DETRAN/PE, CPF Nº. 108.510.234-36, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA,** firmam o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 016/2025, de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REESTRUTURAÇÃO DE CAMPO DE FUTEBOL SOCIETY EM GRAMA SINTÉTICA NO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE – PE, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / ELEMENTOS GRÁFICOS, consoante Lei Federal nº 14.133/2021, e de acordo com as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS ALTERAÇÕES
O objeto deste Termo Aditivo, com supedâneo no Art. 106 e 107, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, é alterar a CLÁUSULA SETIMA - DOS PRAZOS CONTRATUAL, do Contrato Original de 24.04.2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: DOS PRAZOS CONTRATUAL
A CONTRATANTE, após adoção do ADITIVO DE PRAZO, obriga-se a CONTRATADA, pela execução dos Serviços objeto do presente contrato, que após aditivo de 60 (sessenta) dias vigorando até 22 de Fevereiro de 2026.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME JURÍDICO
A prestação do serviço, objeto deste contrato, rege-se pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS RATIFICAÇÕES
Ficam ratificadas, todas as demais cláusulas do Contrato Original não mencionadas neste Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA: DA PUBLICIDADE
Como condição de eficácia, divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.
E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam o presente aditamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.
Santa Cruz da Baixa Verde (PE) 22 de Dezembro de 2025.

ISMAEL QUINTINO LEITE DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Inacio Ramos Neto
Código Identificador:7C99F5BE

PREFEITURA MUNICIPAL
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2025

Aos 22 (vinte e dois) dia do mês de Agosto do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Rua João Roque da Silva, 349, Cidade de Santa Cruz

da Baixa Verde (PE), neste ato representada pelo Sr. Prefeito Municipal, **ISMAEL QUINTINO LEITE DE SOUZA**, brasileiro, casado, Medico, portador do RG 99029309645 SSP/CE e do CPF nº 904.718.653-20, residente e domiciliado na Rua Vereador Manoel de Caldas nº 339 - Centro - Santa Cruz da Baixa Verde/PE, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa: **J R SERVICOS DE ENGENHARIA LTDA EPP**, CPNJ nº 38.204.197/0001-53, sediada na RUA JOCA MAGALHÃES, Nº 1003, SALA 05, NOSSA SENHORA DA PENHA, SERRA TALHADA/PE, CEP:56.903-640, através do seu representante legal o Sr. JOÃO RAFAEL URÇULINO DE SOUZA, brasileiro, Empresário, portador do CNH Nº. 063133786334 - DETRAN/PE, CPF Nº. 108.510.234-36, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA,** firmam o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 016/2025, de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REESTRUTURAÇÃO DE CAMPO DE FUTEBOL SOCIETY EM GRAMA SINTÉTICA NO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE – PE, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / ELEMENTOS GRÁFICOS, consoante Lei Federal nº 14.133/2021, e de acordo com as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS ALTERAÇÕES
O objeto deste Termo Aditivo, com supedâneo no Art. 106 e 107, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, é alterar a CLÁUSULA SETIMA - DOS PRAZOS CONTRATUAL, do Contrato Original de 24.04.2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: DOS PRAZOS CONTRATUAL
A CONTRATANTE, após adoção do ADITIVO DE PRAZO, obriga-se a CONTRATADA, pela execução dos Serviços objeto do presente contrato, que após aditivo de 60 (sessenta) dias vigorando até 23 de Outubro de 2025.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME JURÍDICO
A prestação do serviço, objeto deste contrato, rege-se pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS RATIFICAÇÕES
Ficam ratificadas, todas as demais cláusulas do Contrato Original não mencionadas neste Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA: DA PUBLICIDADE
Como condição de eficácia, divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.
E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam o presente aditamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.
Santa Cruz da Baixa Verde (PE) 22 de Agosto de 2025.

ISMAEL QUINTINO LEITE DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Inacio Ramos Neto
Código Identificador:C4219C4A

PREFEITURA MUNICIPAL
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2025

Aos 21 (vinte e um) dia do mês de Outubro do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Rua João Roque da Silva, 349, Cidade de Santa Cruz da Baixa Verde (PE), neste ato representada pelo Sr. Prefeito Municipal, **ISMAEL QUINTINO LEITE DE SOUZA**, brasileiro, casado, Medico, portador do RG 99029309645 SSP/CE e do CPF nº 904.718.653-20, residente e domiciliado na Rua Vereador Manoel de Caldas nº 339 - Centro - Santa Cruz da Baixa Verde/PE, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa: **J R SERVICOS DE ENGENHARIA LTDA EPP**, CPNJ nº 38.204.197/0001-53, sediada na RUA JOCA MAGALHÃES, Nº 1003, SALA 05, NOSSA SENHORA DA PENHA, SERRA TALHADA/PE, CEP:56.903-640, através do seu representante legal o Sr. JOÃO RAFAEL URÇULINO DE SOUZA, brasileiro, Empresário, portador do CNH Nº. 063133786334 - DETRAN/PE, CPF Nº. 108.510.234-36, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA,** firmam o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 016/2025, de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REESTRUTURAÇÃO DE CAMPO DE FUTEBOL SOCIETY EM GRAMA SINTÉTICA NO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE – PE, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / ELEMENTOS GRÁFICOS, consoante Lei Federal nº 14.133/2021, e de acordo com as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS ALTERAÇÕES
O objeto deste Termo Aditivo, com supedâneo no Art. 106 e 107, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, é alterar a CLÁUSULA SETIMA - DOS PRAZOS CONTRATUAL, do Contrato Original de 24.04.2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: DOS PRAZOS CONTRATUAL
A CONTRATANTE, após adoção do ADITIVO DE PRAZO, obriga-se a CONTRATADA, pela execução dos Serviços objeto do presente contrato, que após aditivo de 60 (sessenta) dias vigorando até 22 de Dezembro de 2025.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME JURÍDICO
A prestação do serviço, objeto deste contrato, rege-se pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS RATIFICAÇÕES
Ficam ratificadas, todas as demais cláusulas do Contrato Original não mencionadas neste Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA: DA PUBLICIDADE
Como condição de eficácia, divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.
E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam o presente aditamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.
Santa Cruz da Baixa Verde (PE) 22 de Outubro de 2025.

ISMAEL QUINTINO LEITE DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Inacio Ramos Neto
Código Identificador:C106412D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AUTORIZAÇÃO PARA CONVOCAÇÃO DE EMPRESAS REMANESCENTES

AUTORIZAÇÃO PARA CONVOCAÇÃO DE EMPRESAS REMANESCENTES
O município de Santa Cruz do Capibaribe/PE, através de sua SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO A SRA. PATRÍCIA SOUTO DE BARROS LAGOS, comunica que, em face da rescisão do contrato 121/2025, AUTORIZA o condutor do Pregão 020/2025, Processo Licitatório 044/2025, a convocar as empresas remanescentes, conforme disposto no artigo 90 da Lei nº 14.133/2021,

a participarem da reabertura do processo administrativo que acontecerá na data 23/01/2026, às 10h00 através da plataforma BNC. Santa Cruz do Capibaribe - PE, 21 de janeiro de 2026.

***PATRÍCIA SOUTO DE BARROS LAGOS* –**
Secretária de Desenvolvimento Urbano.

Publicado por:
Elielson Alves Silva
Código Identificador:7FD22202

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AUTORIZAÇÃO PARA REABERTURA DE PREGÃO

AUTORIZAÇÃO DE REABERTURA DO PREGÃO Nº 014/2025 RECLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA POR ORDEM JUDICIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2025 - PREGÃO ELETRONICO Nº 014/2025. Objeto: contratação de serviços de gestão da frota de veículos automotores dos órgãos do Poder Executivo do Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE, com operação de sistema informatizado, via internet, através de rede de estabelecimentos credenciados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças e acessórios, serviços de mecânica, elétrica geral, funilaria, suspensão, pintura, ar condicionado, lavagem, reboque, filtros, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, retifica, pneus, alinhamento, balanceamento, e serviços de chaveiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. O Secretário Municipal de Planejamento e Gestão de Pessoas, o Sr. Paulo Cesar de Farias, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento à**decisão judicial proferida nos autos do processo nº 0002564-77.2025.8.17.3250**, que tramita na Vara da Fazenda Pública da Comarca de Santa Cruz do Capibaribe,**TORNA PÚBLICA a reclassificação da proposta**da empresa MAXIFROTA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE FROTA LTDA, CNPJ nº 03.307.395/0001-68.:

• **Empresa Reclassificada:**MAXIFROTA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE FROTA LTDA.
• **CNPJ:**03.307.395/0001-68
• **DETERMINAR**: à Autoridade Coatora que adote as providências administrativas cabíveis para revogar a adjudicação e os contratos firmados com a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.
• **MOTIVO:DECLARAR A NULIDADE** dos atos administrativos que decorreram da desclassificação da proposta apresentada pela impetrante MAXIFROTA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE FROTA LTDA no Pregão Eletrônico n.º 014/2025;

Devido a Decisão Judicial, fica convocada a empresa MAXIFROTA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE FROTA LTDA, CNPJ nº 03.307.395/0001-68, a apresentar seus documentos de habilitação, no sistema eletrônico BNC, em sessão pública que acontecerá na próxima sexta-feira, dia 23 de janeiro de 2026, as 11horas00minutos.

Ficam os demais licitantes cientes de que os prazos recursais administrativos ficam restritos aos pontos não cobertos pela decisão judicial. Santa Cruz do Capibaribe, 21 de janeiro de 2026.

***PAULO CESAR DE FARIAS* –**
Secretário de Planejamento e Gestão de Pessoas.

Publicado por:
Elielson Alves Silva
Código Identificador:44D5926B

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE REABERTURA DE SESSÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2025 - PREGÃO Nº 020/2025. Objeto: PAVIMENTAÇÃO DE VIAS EM PARALELEPÍPEDO NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO - SÍTIO CARRAPICHO NOVO E VELHO - SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE – (Plano de Ação: 09032024-072233 / 2024 Programa: 09032024), através da execução indireta sob o regime de empreitada, com material e mão-de-obra da empreiteira, conforme Projeto Básico contido no Anexo II do Edital. A empresa originalmente vencedora alegou estar enfrentando agravamento de sua situação econômico-financeira, com restrição severa de fluxo de caixa, motivo pelo qual foi rescindido o contrato nº 121/2025. Data e hora da reabertura do processo: **23/01/2026** às 10h00 (horário de Brasília - DF), no sitio: www.bnc.org.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 07h00 às 13h00, de segunda a sexta-feira ou através de solicitação por e-mail no endereço eletrônico licitsantacc@outlook.com. Santa Cruz do Capibaribe - PE, 21 de janeiro de 2026.

***ELIELSON ALVES SILVA* –**
Pregoeiro.

Publicado por:
Elielson Alves Silva
Código Identificador:E0D33297

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA N° 001/2026
Processo Administrativo nº 002/2026. **Objeto:** Contratação de empresa para o fornecimento de Gás GLP (gás de Cozinha), com a finalidade de atender as demandas das Secretarias Municipais de Santa Filomena/PE, bem como do Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação. **Valor Máximo da Dispensa de Licitação**: R$ 65.041,20 (sessenta e cinco mil, quarenta e um reais e vinte centavos). **Recebimento das Propostas a partir do dia:** 22 de janeiro de 2026 às 08h00min até o dia 29 de janeiro de 2026 às 07h59min. **Início da sessão de disputa de preços**: 29 de janeiro de 2026 às 08h00min até as 14h00min. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico https://bnc.org.br/ ou através no site https://santafilomena.pe.gov.br/.

Santa Filomena/PE, 21 de janeiro de 2026.

TATIANA LEITE MACEDO AMORIM
Secretária Municipal de Saúde

EVANEIDE ANTONIA DE MELO
Secretária Municipal de Assistência Social

ADRIANA EVA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação

ANA PAULA RODRIGUES
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Publicado por:
Paulo Afonso de Lima Gomes
Código Identificador:FA29D681

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA N° 002/2026
Processo Administrativo nº 006/2026. **Objeto:** Contratação de empresa(s) para o fornecimento de materiais personalizados de apoio pedagógico destinados à realização da Jornada Pedagógica 2026, promovida pela Secretaria Municipal de Educação de Santa Filomena/PE. **Valor Máximo da Dispensa de Licitação**: R$ 45.429,00 (quarenta e cinco mil, quatrocentos e vinte e nove reais). **Recebimento das Propostas a partir do dia:** 22 de janeiro de 2026 às 09h00min até o dia 29 de janeiro de 2026 às 08h59min. **Início da sessão de disputa de preços**: 29 de janeiro de 2026 às 09h00min até as 15h00min. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico https://bnc.org.br/ ou através no site https://santafilomena.pe.gov.br/.

Santa Filomena/PE, 21 de janeiro de 2026.

ADRIANA EVA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Paulo Afonso de Lima Gomes
Código Identificador:AB695569

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA N° 003/2026
Processo Administrativo nº 007/2026. **Objeto:** Contratação de empresa(s) para o fornecimento de lanches tipo coffee break destinados à realização da Jornada Pedagógica 2026, promovida pela Secretaria Municipal de Educação de Santa Filomena/PE. **Valor Máximo da Dispensa de Licitação**: R$ 4.854,00 (quatro mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais). **Recebimento das Propostas a partir do dia:** 22 de janeiro de 2026 às 10h00min até o dia 29 de janeiro de 2026 às 09h59min. **Início da sessão de disputa de preços**: 29 de janeiro de 2026 às 10h00min até as 16h00min. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico https://bnc.org.br/ ou através no site https://santafilomena.pe.gov.br/.

Santa Filomena/PE, 21 de janeiro de 2026.

ADRIANA EVA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Paulo Afonso de Lima Gomes
Código Identificador:3A2723E8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 003/2026 PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2026

O Município de Santa Maria da Boa Vista/PE, através do pregoeiro, informa que se encontra aberto o Pregão Eletrônico nº 001/2026, Processo Administrativo nº 003/2026, tipo: **"MENOR PREÇO" por item**, modo de disputa "ABERTO**". Objeto:** aquisição de MATERIAIS DE LIMPEZA, para atender as necessidades das Secretarias do Município de Santa Maria da Boa Vista/PE**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES/QUANTITATIVOS DO ANEXO. Das datas e horários do certame: INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS**: 22/01/2026 á 05/02/2026 as 08:00 horas. **DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS**: 05/02/2026, às 09:00 horas **- INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**: 05/02/2026, às 09 horas**. O valor global máximo admitido será deR$ 1.647.561,46 (hum milhão, seiscentos e quarenta e sete mil, quinhentos e sessenta e um reais e quarenta e seis centavos).** Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista/PE, Rua Raimundo Coimbra Filho, n.º 131, Bairro Senador Paulo Guerra, Fone: (87) 3869-4141, das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira; ou através dos sites: https://bllcompras.com e https://www.santamariadaboavista.pe.gov.br/,ou e-mail:cpl.boavista@gmail.com.

Santa Maria da Boa Vista/PE, 21 de janeiro de 2026.

HUMBERTO BATISTA VARJÃO YOYO
Pregoeiro

Publicado por:
Humberto Batista Varjão Yoyo
Código Identificador:B7038405

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 066/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2025

O Município de Santa Maria da Boa Vista/PE, pessoa jurídica de direito público, através do Fundo Municipal de Saúde, **inscrito no CNPJ n.º 09.216.627/0001-59**, torna público a todos os interessados a **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO** do Processo Administrativo n.º 066/2025, Pregão Eletrônico nº 030/2025, objeto: Contratação de empresa para aquisição de 04 (quatro) Ambulâncias tipo A, simples remoção (furgoneta de pequeno porte), zero quilômetro, não inferior a 2025, destinada a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, do Município de Santa Maria da Boa Vista/PE. Sendo 01 (uma) ambulância Emenda Parlamentar 644/2025. Adjudica e homologa-se o resultado deste certame e declara vencedoras as empresas: **GIVEL – GIVALDO VEICULOS LTDA,** CNPJ nº 08.571.437/0001-97, com o lote 1, no valor total de R$ 486.000,00 (quatrocentos e oitenta e seis mil reais). **MANUPA COMERCIO EXPORTAÇÃO IMPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VEICULOS ADAPTADOS LTDA,** CNPJ nº 03.093.776/0019-10, com o lote 2, no valor total de R$ 193.990,00 (cento e noventa e três mil, novecentos e noventa reais).

Santa Maria da Boa Vista – PE, 13 de janeiro de 2026.

JOSELMA PRICILA GOMES DE SÁ
Secretária de Saúde

Publicado por:
Humberto Batista Varjão Yoyo
Código Identificador:404810AF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 065/2025/SEDUC
DISPENSA ELETRÔNICA N.º 003/2025/SEDUC AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer do Município de Santa Maria da Boa Vista/PE, através do Agente de Contratação, informa a todos os interessados, que a Licitação na Modalidade Dispensa Eletrônica n.º 003/2025/SEDUC, Processo Administrativo nº 065/2025/SEDUC, Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de engenharia/arquitetura relativos a levantamento cadastral, diagnóstico, elaboração de projeto básico de arquitetura, paisagismo, estrutural, instalação elétricas, instalação hidros sanitárias, captação de águas pluviais proteção e combate a incêndio, SPDA e planilha orçamentária para a reforma, ampliação e modernização do Estádio Municipal visando transformá-lo em uma Arena Esportiva multifuncional do Município de Santa Maria da Boa Vista/PE. A licitação foi declarada FRACASSADA.

Santa Maria da Boa Vista/PE, 19 de janeiro de 2026.

FABIANA RIBEIRO GRANJA
Secretária de Educação, Esporte e Lazer

Publicado por:
José Lusmar Lima e Silva
Código Identificador:80065859

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 92002/2026

Processo Nº: 2002/2026. PRG. Pregão Eletrônico Nº 92002/2026. Compra. Tipo menor preço. Aquisição de um aparelho de ultrassom para o Município de Santa Terezinha–PE, Emenda Parlamentar nº 1011/2025. Valor: R$222.195,09.Abertura da sessão pública: 08:15 horas do dia 03 de Fevereiro de 2026. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site http://www.comprasnet.gov.br/. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei

Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 007/24; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: santaterezinha.pe.gov.br; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (87) 38591174, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: dep.licitacao@santaterezinha.pe.gov.br. Santa Terezinha, 21/01/2026.

JOAO PAULO FERREIRA TORRES.
Pregoeiro Oficial.(*)(**)

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:D748039D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2026 DE 20 DE JANEIRO DE 2026.

20 de janeiro de 2026.

EMENTA: Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, área de terreno rural situada no Sítio Calderão, Zona Rural do Município de Santa Terezinha – PE, destinada à implantação e construção do Curral Municipal de Gado, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA – PE**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO a necessidade de implantação e construção do **Curral Municipal de Gado**, equipamento público essencial ao ordenamento sanitário, ao apoio à atividade agropecuária e ao interesse coletivo;
CONSIDERANDO o interesse público e social da obra, voltada ao fortalecimento da economia rural e à organização das atividades relacionadas à criação e manejo de animais;
CONSIDERANDO o **Processo Administrativo nº 001/2026**, regularmente instaurado, instruído com memorial descritivo, levantamento georreferenciado e laudo de avaliação técnica;
CONSIDERANDO o laudo de avaliação elaborado pela Comissão Especial de Avaliação, que fixou o valor indenizatório do imóvel em **R$ 40.800,00 (quarenta mil e oitocentos reais)**;
DECRETA:
Art. 1º Fica declarada de **utilidade pública**, para fins de desapropriação, por via administrativa ou judicial, a área de terreno rural com **2.400 m² (dois mil e quatrocentos metros quadrados)**, situada no **Sítio Calderão, Zona Rural do Município de Santa Terezinha – PE**, destinada à **implantação e construção do Curral Municipal de Gado**, conforme memorial descritivo, planta e levantamento georreferenciado constantes dos autos.
Art. 2º O imóvel objeto da desapropriação confronta-se:
pela frente, com o antigo Matadouro Público Municipal;
pelos fundos e lateral direita, com propriedade rural pertencente ao **Sr. Silvar Estevão da Silva**, CPF nº **118.445.058-71**;
pela lateral esquerda, com propriedade de **Maria Gorete Alves Soares**, CPF nº **031.427.254-23**.
Art. 3º Fica declarada a **natureza urgente** da desapropriação autorizada por este Decreto, nos termos da legislação vigente.
Art. 4º Ficam os Procuradores do Município autorizados a adotar todas as providências administrativas e judiciais necessárias à efetivação da desapropriação, inclusive celebração de acordo amigável, mediante pagamento de **indenização justa e prévia**, conforme avaliação constante no processo administrativo.
Art. 5º As despesas decorrentes da presente desapropriação correrão por conta de **dotação orçamentária própria**.
Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Terezinha – PE, 20 de janeiro de 2026.

ADEILSON LUSTOSA DA SILVA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Maria Gizelli Leite Santos
Código Identificador:C379CA33

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO UNA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO UNA
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Processo Licitatório nº 002/2026, Concorrência nº 001/2026, Objeto**: CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A PRODUÇÃO DE 50 UNIDADES HABITACIONAIS NO LOTEAMENTO PADRE JOSÉ ORLANDO, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS BÁSICO E EXECUTIVO, A EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, A MONTAGEM, A REALIZAÇÃO DE TESTES E AS DEMAIS OPERAÇÕES NECESSÁRIAS E SUFICIENTES PARA A ENTREGA FINAL DAS UNIDADES HABITACIONAIS ÀS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS, INCLUINDO A INFRAESTRUTURA ESSENCIAL NECESSÁRIA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS** no edital e seus anexos. Valor Máximo admitido pela **UG. R$ 7.695.771,56** (Sete milhões e seiscentos e noventa e cinco mil e setecentos e setenta e um reais e cinquenta e seis centavos). **RECEBIMENTO DE PROPOSTA**: será até as **09h00min do dia 20 de abril de 2026**. **ABERTURA DAS PROPOSTAS**: será às **09h10min do dia 20 de abril de 2026**. **INÍCIO DA DISPUTA: será às 09h20min do dia 20 de abril de 2026**. (Horário de Brasília). A cópia do Edital pode ser acessada na íntegra no portal da transparência do município, através do site https://transparencia.saobentodouna.pe.gov.br, https://www.gov.br/pncp/pt-br ou ainda www.portaldecompraspublicas.com.br, onde acontecerá a disputa. Outras informações podem ser obtidas na Sede da Prefeitura Municipal de São Bento do Una – PE, localizada na Praça Historiador Adalberto Paiva, nº 01, sala de Licitações, 2º andar (CEP. 55.370-000) ou através do fone/fax: 081-97914-8421, no horário das 07h30m às 13h30m, de segunda à sexta-feira, ou ainda através de solicitação pelo e-mail: cpl.saobento2@hotmail.com. São Bento do Una, 22 de janeiro de 2026 –

LUCAS BARBOSA MEDEIROS -
Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Jailma Edja Almeida Oliveira
Código Identificador:B59EE9F3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CPL/FMS
AVISO DE NOTIFICAÇÃO - CONTRATO 065/2025 - PROC. 013/2024 - PREG. ELET. 010/2024 - FMS.

Ofício Nº 007/2026

NOTIFICAÇÃO ATRASO DE ENTREGA DE MERCADORIAS

Ilustríssima Senhora

ANA CLAUDIA DOS SANTOS SILVA SOUZA OURO PRETO
Representante Legal Perante Processo Licitatório nº 013/2024 Pregão Eletrônico nº 010/2024 Empresa: **VERVANA HORTI & FRIOS LTDA, CNPJ: 28.384.489/0001- 61, situada na**
Av. Júlio Brasileiro, 661, Heliópolis, Garanhuns – PE.

O Fundo Municipal de Saúde de São Bento do Una – PE, vem por meio de sua Secretária, e;

Considerando os termos da Ata de Registro de Preços nº 030/2024, e do Contrato nº 65/2025, data do dode 27 de junho de 20

2 5 , oriundos do Processo Licitatório nº 0 13 /2024 – Pregão Eletrônico SRP nº 0 10 /2024, cujo objeto é **Registro de Preços de futura e eventual aquisição de Gêneros alimentícios para atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de São Bento do Una - PE,** realizada pelo fundo municipal de Saúde de São Bento do Una - PE em conformidade com as especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência do edital, o qual esta empresa configura como uma das fornecedoras registradas;

Considerando os artigos da Lei 14.133/21, os quais trata dos contratos administrativos;

Considerando a cláusula quarta do referido contrato, o qual no seu parágrafo 1 estabelece o prazo de entrega do objeto;

Considerando que o referido prazo não fora cumprido, conforme consta as solicitações realizadas pelas ORDEN **DE FORNECIMENO Nº 004/2025,** datada do dia **25/09/2025**, e seu descumprimento já está provocando graves transtornos ao Município de São Bento do Una, uma vez que o item (MARGARINA - COM SAL, A BASE DE: ÓLEOS VEGETAIS LÍQUIDOS E HIDROGENADOS / ÁGUA / SAL / LEITE EM PÓ RECONSTITUÍDO / VIT. A (15 000 UI/KG) / BETA CAROTENO, AROMA DE MANTEIGA IDÊNTICO AO NATURAL / CORANTE NATURAL DE URUCUM / CÚRCUMA, EMBALADO EM POTES PLÁSTICOS, FECHADOS, E PROVENIENTE DE ESTABELECIMENTO SOB INSPEÇÃO OFICIAL. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÃO NUTRICIONAL, NÚMERO DO LOTE, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO E NÚMERO DO REGISTRO. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA NA UNIDADE
REQUISITANTE. EMBALAGEM COM 250G), solicitados ainda não foram entregues;

Considerando que o descumprimento, total ou parcial do Contrato/ARP, acarreta a desclassificação da empresa, com as consequências previstas no edital e na legislação, produzindo as consequências de ordem civil, administrativa e fiscal, além de outras sanções previstas na Cláusula d é c i m a t e r c e i r a da referida ATA e nos artigos previstos na lei 14.133/2021;
RESOLVE NOTIFICAR a empresa **VERVANA HORTI & FRIOS LTDA,** CNPJ nº**28.384.489/0001- 61**, situada na **Av. Júlio Brasileiro, 661, Heliópolis, Garanhuns – PE**, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pela Sra. **ANA CLAUDIA DOS SANTOS SILVA SOUZA OURO PRETO,** CPF: nº **062.160.884 – 08**, residente e domiciliada na **AVENIDA JULIO BRASILEIRO, 1249, HELIOPOLIS,GARANHUNS-PE, CEP 55297010**, para que cumpra o objeto do contrato no prazo máximo de **03 (Três)** dias úteis, à contar do recebimento desta notificação, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis ao caso, dentre elas a desclassificação da empresa na referida ata de registro de preços, multas legais e contratuais, além de abertura de processo de inidoneidade para contratar com a administração pública. Ou então, apresente justificativa devidamente fundamentada no prazo de **72h (Setenta e duas horas)** após recebimento desta, para o atraso na entrega da referida mercadoria, o qual, caberá ao Fundo Municipal de Saúde de São Bento do Una – PE, por sua aceitação.
Após o decurso do citado prazo, este não tendo êxito, será realizada a desclassificação/exclusão da empresa da referida Ata de Registro de Preços nº 030/2024 e imediatamente aberto o processo de apuração de inidoneidade da referida empresa para contratar com a administração pública.

Publique-se esta notificação através do Diário Oficial dos Municípios da AMUPE.

São Bento do Una-PE, 20 de janeiro de 2025

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:CEF5C48C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CPL/FMS
EXTRATO DE CONTRATO 008/2026 - PROC. 010/2025 - PREG. ELET. 008/2025 - ARP 026/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 008/2026 – Processo Licitatório 010/2025 – Pregão Eletrônico 008/2025 – ARP 026/2025 - FMS.
Contrato nº008/2026 – Processo 010/2025 – Pregão Eletrônico 008/2025. Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de gêneros alimentícios, para atender as demandas, do Fundo Municipal de Saúde. Contratado (a) R J GONÇALVES DE OLIVEIRA; inscrita no CNPJ: sob o nº 13.506.363/0001-45; Valor Global R$ 124.051,20 (cento e vinte e quatro mil cinquenta e um reais e vinte centavos). Vigência do contrato: 12(doze) meses... de: 20/01/2026 a 20/01/2027 - São Bento do Una, 20/01/2026 –

ROGÉRIO ALMEIDA GALVÃO –
Secretário Substituto do F.M.S.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:A3235B21

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2026 ADM
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026 ADM

O Município de São José da Coroa Grande, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, cujo objeto trata do registro de preços, consignado em ata, para contratação de empresa especializada para o fornecimento de FARDAMENTO COMPLETO, destinados a atender, de forma eficiente, as necessidades das Secretarias Municipais de SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA do município de São José da Coroa Grande/PE. Orçamento estimativo R$ 123.904,24. INÍCIO DA ENTREGA DAS PROPOSTAS: a partir das 10h do dia 22/01/2026. ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTAS: No dia 04/02/2026 a partir das 10h (horário de Brasília). Edital e anexos disponibilizado em: <http:licitar,digital>, INFORMAÇÕES: licitacao@saojosedacoroagrande.pe.gov.br. Sandro Silva Rocha Lins, Agente de Contratações. São José da Coroa Grande/PE, 21 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Sandro Silva Rocha Lins
Código Identificador:61A259D3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA COM DISPUTA Nº SESAU-DE-001/2026

A Prefeitura Municipal de São José do Belmonte – PE, torna público para o conhecimento dos interessados, em conformidade com o disposto no art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a abertura de Dispensa de Licitação do tipo Menor Preço Por Item, objetivando Serviços de assessoria no tocante à atenção primária, à vigilância sanitária, acompanhamento dos indicadores pactuados, elaboração do programa anual de saúde, organização de audiências públicas, elaboração de relatório de gestão de suas conferências no valor estimado de R$ 63.168,24 (sessenta e três mil, cento e sessenta e oito reais e vinte e quatro centavos). Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço através do Portal LIcita Belmonte, pelo endereço eletrônico licitasjdobelmontepe.com.br, com data de abertura agendada para 27 de Janeiro de 2026 às 08:00 horas. O edital

e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal da Transparência do Município pelo endereço www.saojosedobelmonte.pe.gov.br, ou ainda pelo endereço Portal LIcita Belmonte, licitasjdobelmontepe.com.br e ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

São José do Belmonte - PE, 21 de Janeiro de 2026.

ROMUALDO DE CARVALHO FALCÃO
Agente de Contratação

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:F5917F33

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2026

CONTRATO Nº 001/2026, assinado em 21/01/2026.

Objeto: Aquisição de ambulâncias para a prestação de serviços de saúde emergencial da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte..

Processo Administrativo nº SESAU-13003/2026.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SESAU-PE-001/2026.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde, CNPJ nº 11.238.483/0001-83,

CONTRATADO: VIA SUL VEICULOS S/A, CNPJ nº 40.841.736/0002-98.

Valor Global: R$ 413.670,00 (quatrocentos e treze mil e seiscentos e setenta reais).

Vigência Inicial: 21 de Janeiro de 2026.

Vigência Final: 20 de Janeiro de 2027.

Saulo Alves Gomes Barros - Secretário Municipal de Saúde.

São José do Belmonte - PE, 21 de Janeiro de 2026.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:85873FEF

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2026

CONTRATO Nº 002/2026, assinado em 21/01/2026.

Objeto: Aquisição de ambulâncias para a prestação de serviços de saúde emergencial da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte..

Processo Administrativo nº SESAU-13003/2026.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SESAU-PE-001/2026.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde, CNPJ nº 11.238.483/0001-83,

CONTRATADO: NOCARVEL - NOSSA SENHORA DO CARMO VEICULOS LTDA, CNPJ nº 05.914.425/0001-20.

Valor Global: R$ 940.000,00 (novecentos e quarenta mil reais).

Vigência Inicial: 21 de Janeiro de 2026.

Vigência Final: 20 de Janeiro de 2027.

Saulo Alves Gomes Barros - Secretário Municipal de Saúde.
São José do Belmonte - PE, 21 de Janeiro de 2026.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:C88BA9C8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO EGITO

FUNDO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 02/2026

RESOLUÇÃO CMAS Nº 02/2026

Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Assistência Social – PMAS do município de São José do Egito/PE para a vigência de 2026 a 2029.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS** do município de **São José do Egito/PE**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela **Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993)**, alterada pela **Lei nº 12.435/2011**, bem como pela **Lei Municipal nº 723/2020**, que cria o Conselho Municipal de Assistência Social e dá outras providências, e
CONSIDERANDO a **Política Nacional de Assistência Social – PNAS**, aprovada pela Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004;
CONSIDERANDO a **Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS**, aprovada pela Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012;
CONSIDERANDO a **Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009**, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
CONSIDERANDO a necessidade de planejamento, monitoramento e avaliação das ações da Política Pública de Assistência Social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
CONSIDERANDO a deliberação da **Plenária Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social**, realizada em **05 de janeiro de 2025**,
RESOLVE:
Art. 1º Aprovar o **Plano Municipal de Assistência Social – PMAS** do município de **São José do Egito/PE**, referente à **Política Pública de Assistência Social**, para a **vigência de 2026 a 2029**, após análise técnica e deliberação do colegiado.
Art. 2º O Plano Municipal de Assistência Social deverá orientar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das ações, serviços, programas e benefícios da Política de Assistência Social no município.
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
São José do Egito/PE, 21 de janeiro de 2026.

ÉNELLINGTON DÓBSON DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

Publicado por:
Jonathan Nascimento Oliveira
Código Identificador:5E11ED4B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DECISÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 050.2025 - CREDENCIAMENTO Nº 001.2025

Considerando que em 21/01/2026 a Secretaria Municipal de Educação **SOLICITOU RESCISÃO CONTRATUAL da EmpresaRAFAEL WALMIR DOS ANJOS BATISTA (CNPJ sob nº 60.045.505/0001-02).**

Resolve:

01.RESCINDIR o CONTRATO nº 080/2025 com a Empresa RAFAEL WALMIR DOS ANJOS BATISTA (CNPJ sob nº 60.045.505/0001-02), pelos motivos narrados acima;

02.Publique-se a decisão em meios oficiais;

São José do Egito/PE, em 21 de janeiro de 2026.

VANDERLANIA DE LUCENA GOUVEIA	*FREDSON ANDRÉ LOUREDO DE BRITO*
LUIS ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA	

Publicado por:
Lara Maria Moura Campos
Código Identificador:E5F08536

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 006/2026

PORTARIA Nº 006/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA, ESTADO DE PERNAMBUCO, o Sr. **VINÍCIUS LABANCA**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal no Art. 60 inciso l.

RESOLVE:

Art. 1º - GRATIFICAR, com 21%, excepcionalmente no mês de janeiro a **Sra. RAFAELA RANGEL GALVÃO,** inscrita no CPF/MF sob o nº 052.560.884-24, lotada no Gabinete Institucional do Município.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2026.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

São Lourenço da Mata/PE, 09 de janeiro de 2026.

VINÍCIUS LABANCA
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata/PE

Publicado por:
Osvaldo José Vieira
Código Identificador:2A0FD13E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 007/2026

PORTARIA Nº 007/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA, ESTADO DE PERNAMBUCO, o Sr. **VINÍCIUS LABANCA**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal no Art. 60 inciso l.

RESOLVE:

Art. 1º - GRATIFICAR, com 21%, excepcionalmente no mês de janeiro a **Sra. RIZETE SERAFIM COSTA,** inscrita no CPF/MF sob o nº 832.122.304-44, lotada na Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Promoção a Cidadania.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2026.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

São Lourenço da Mata/PE, 09 de janeiro de 2026.

VINÍCIUS LABANCA
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata/PE

Publicado por:
Osvaldo José Vieira
Código Identificador:8BDBDDB7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 008/2026

PORTARIA Nº 008/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA, ESTADO DE PERNAMBUCO, o Sr. **VINÍCIUS LABANCA**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal no Art. 60 inciso l.

RESOLVE:

Art. 1º - GRATIFICAR, com 21%, excepcionalmente no mês de janeiro a **Sra. INGRID KEHRLE PEREIRA ALBANEZ LABANCA,** inscrita no CPF/MF sob o nº 704.395.594-72, lotada na Secretária Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2026.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

São Lourenço da Mata/PE, 09 de janeiro de 2026.

VINÍCIUS LABANCA
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata/PE

Publicado por:
Osvaldo José Vieira
Código Identificador:4F741EB0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 009/2026

PORTARIA Nº 009/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA, ESTADO DE PERNAMBUCO, o Sr. **VINÍCIUS LABANCA**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal no Art. 60 inciso l.

RESOLVE:

Art. 1º - GRATIFICAR, com 21%, excepcionalmente no mês de janeiro a **Sra. HELCYE MONALISA PINHEIRO DOS SANTOS,** inscrita no CPF/MF sob o nº 064.133.884-80, lotada na Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Promoção a Cidadania.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2026.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

São Lourenço da Mata/PE, 09 de janeiro de 2026.

VINÍCIUS LABANCA
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata/PE

Publicado por:
Osvaldo José Vieira
Código Identificador:DBE06F6A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010/2026

PORTARIA Nº 010/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA, ESTADO DE PERNAMBUCO, o Sr. **VINÍCIUS LABANCA**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal no Art. 60 inciso l.

RESOLVE:

Art. 1º - GRATIFICAR, com 21%, excepcionalmente no mês de janeiro a **Sra. DENISE ANDRADE DE LIMA,** inscrita no CPF/MF sob o nº 047.374.704-90, lotada na Secretária Municipal de Saúde.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2026.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

São Lourenço da Mata/PE, 09 de janeiro de 2026.

VINÍCIUS LABANCA
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata/PE

Publicado por:
Osvaldo José Vieira
Código Identificador:6AD10E00

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 011/2026

PORTARIA Nº 011/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA, ESTADO DE PERNAMBUCO, o Sr. **VINÍCIUS LABANCA**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal no Art. 60 inciso l.

RESOLVE:

Art. 1º - GRATIFICAR, com 40%, excepcionalmente no mês de janeiro a **Sra. ANA PAULA CENEVIVA DE MOURA,** inscrita no CPF/MF sob o nº 519.325.044-00, lotada na Secretária Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2026.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

São Lourenço da Mata/PE, 09 de janeiro de 2026.

VINÍCIUS LABANCA
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata/PE

Publicado por:
Osvaldo José Vieira
Código Identificador:7703542D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 012/2026

PORTARIA Nº 012/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA, ESTADO DE PERNAMBUCO, o Sr. **VINÍCIUS LABANCA**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal no Art. 60 inciso l.

RESOLVE:

Art. 1º - GRATIFICAR, com 55%, excepcionalmente no mês de janeiro o **Sr. ADIMILSON DA LUZ TAVARES,** inscrito no CPF/MF sob o nº 034.416.784-43, lotado na Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2026.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

São Lourenço da Mata/PE, 09 de janeiro de 2026.

VINÍCIUS LABANCA
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata/PE

Publicado por:
Osvaldo José Vieira
Código Identificador:B1AADA33

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 013/2026

PORTARIA Nº 013/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA, ESTADO DE PERNAMBUCO, o Sr. **VINÍCIUS LABANCA**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal no Art. 60 inciso l.

RESOLVE:

Art. 1º - GRATIFICAR, com 21%, excepcionalmente no mês de janeiro o **Sr. ANDERSON CAVALCANTI JÚNIOR,** inscrito no CPF/MF sob o nº 103.337.374-58, lotado na Secretária Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2026.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

São Lourenço da Mata/PE, 09 de janeiro de 2026.

VINÍCIUS LABANCA
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata/PE

Publicado por:
Osvaldo José Vieira
Código Identificador:330585C4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 014/2026

PORTARIA Nº 014/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA, ESTADO DE PERNAMBUCO, o Sr. **VINÍCIUS LABANCA**, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal no Art. 60 inciso l.

RESOLVE:

Art. 1º - GRATIFICAR, com 21%, excepcionalmente no mês de janeiro o **Sr. ALBERTO DE ALBUQUERQUE MARANHÃO JÚNIOR,** inscrito no CPF/MF sob o nº 034.734.844-07, lotado na Secretária Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2026.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

São Lourenço da Mata/PE, 09 de janeiro de 2026.

VINÍCIUS LABANCA
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata/PE

Publicado por:
Osvaldo José Vieira
Código Identificador:7D5193DC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº666/2025

PORTARIA Nº 666/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **MARTA CLEMENTE DE BARROS,** inscrito (a) no **CPF- 661.135.394-15,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **TÉCNICO DE LABORATÓRIO,** lotado(a) no(a) **Hospital e Maternidade Petronila Campos,** a partir do dia 15 de setembro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1710/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:41AF98CA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº667/2025

PORTARIA Nº 667/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **FLÁVIA FERREIRA DE SOUZA,** inscrito (a) no **CPF- 577.578.604-15,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** lotado(a) no(a) **Colégio Municipal Ministro Apolônio Sales,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1716/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:B803A243

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº668/2025

PORTARIA Nº 668/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **HÉLIO GERALDO DA CRUZ SANTOS,** inscrito (a) no **CPF- 082.042.394-75,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1660/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:07EEF9E3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº669/2025

PORTARIA Nº 669/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **MARIA DAS GRAÇAS OLIVEIRA DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 330.779.834-00,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1695/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:77774CA9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº670/2025

PORTARIA Nº 670/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **LEANDRO SABINO SANTOS FERREIRA,** inscrito (a) no **CPF- 073.992.314-51,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1676/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:1A665B43

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº671/2025

PORTARIA Nº 671/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **PAULA SUSANY MODESTO BARBOSA DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 035.213.564-69,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretária de Saúde,** a partir do dia 10 de setembro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1696/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:7B0896C2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº672/2025

PORTARIA Nº 672/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **PRISCILA SILVA DE BRITO,** inscrito (a) no **CPF- 057.741.044-00,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1690/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:0CF7D021

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº673/2025

PORTARIA Nº 673/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **FÁBIO ANTÔNIO DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 108.801.834-38,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1678/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:92E85733

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº674/2025

PORTARIA Nº 674/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **SANDRA CRISTINA SOUZA DE MELO,** inscrito (a) no **CPF- 040.099.964-12,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1699/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:3245FCFF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº675/2025

PORTARIA Nº 675/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **JANAYNA FERNANDA ALCÂNTARA DE ANDRADE,** inscrito (a) no **CPF- 034.592.704-46,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1680/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:F06143A1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº676/2025

PORTARIA Nº 676/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **KARINA VEIGA COSTA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 023.859.824-12,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1702/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:FF9E857D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº677/2025

PORTARIA Nº 677/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **VALDIMARTA VICTOR FERREIRA,** inscrito (a) no **CPF- 074.896.344-82,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1681/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:669003A9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº678/2025

PORTARIA Nº 678/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **ELY LAÉRCIO MELO SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 702.690.454-06,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1700/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:26EDDD05

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº679/2025

PORTARIA Nº 679/2025-SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município.

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art. 112 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a) **ELLMA CAMPELO DE MOURA LIMA, Mat: 40477,** inscrito(a) no **CPF: 034.481.494-70,** exercendo a função de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Vovó Isaura Chaves, Gozo da Licença Prêmio,** por um período de **02 (dois) meses,** referente ao **1º decênio,** a partir do dia 04 de setembro de 2025, conforme requerimento protocolado sob o nº **1675/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:4BD769C8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº680/2025

PORTARIA Nº 680/2025-SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município.

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art. 112 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a) **MARIA DA CONCEIÇÃO DO CARMO, Mat: 440229,** inscrito(a) no **CPF: 623.742.904-25,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde, Gozo da Licença Prêmio,** por um período de **01 (um) mês,** referente ao **1º decênio,** a partir do dia 01 de outubro de 2025, conforme requerimento protocolado sob o nº **1644/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 11 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:12BAB64E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº681/2025

PORTARIA Nº 681/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **ADILSON MANOEL SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 588.319.084-72,** gozo de férias relativas ao período de **2021/2022,** exercendo a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotado(a) no(a) **Coordenadoria de Limpeza Urbana,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1719/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 12 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:C905B816

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº685/2025

PORTARIA Nº 685/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o P.C.C.2022, Mudança de Faixa Salarial por tempo de serviço**, 15 (quinze**) anos. a servidora efetiva, **DAIANE DE OLIVEIRA DANTAS,** inscrita no **CPF 049.928.244-20**, exercendo a função de **PROFESSORA,** lotada na **Escola Municipal Joaquim de Brito.** Conforme requerimento protocolado sob o nº **1732/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal São Lourenço da Mata, em 16 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:EA07309C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº686/2025

PORTARIA Nº 686/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **HERCULES SANTANA RODRIGUES,** inscrito (a) no **CPF- 921.087.334-34,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Cicero Pinheiro,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1723/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 16 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:A1970C32

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº687

PORTARIA Nº 687/2025-SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RE S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art. 112 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **MARIA DE FÁTIMA DA SILVA NASCIMENTO, CPF:426.778.904-53, Mat:0141-0, Concessão da Licença Prêmio,** referente ao **3º decênio**, exercendo a função de **GARI,** lotado(a) no(a), **Secretaria de Infraestrutura,** conforme requerimento protocolado sob o nº **1727/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 16 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:4A7684F8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº688/2025

PORTARIA Nº 688/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **MOACIR AVELINO DA COSTA,** inscrito (a) no **CPF- 247.667.804-00,** gozo de férias relativas ao período de **2023/2024,** exercendo a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotado(a) no(a) **Cemitério Municipal de São Lourenço da Mata,** a partir do dia 15 de setembro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1701/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 16 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:C695CDA9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº689/2025

PORTARIA Nº 689/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Afastamento do Trabalho, pelo período de **180 (Cento e oitenta) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **FÁTIMA MARIA JERÔNIMO DA SILVA,** inscrito(a) **CPF: 149.800.294-34,** exercendo o cargo de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Clodoaldo Gomes de Araújo,** a partir de 08 de julho de 2025, para o método home office conforme Laudo Médico, da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n° **1731/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 16 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:79C57B62

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº690/2025

PORTARIA Nº 690/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **VALQUIRIA MARIA DA SILVA LIMA,** inscrito (a) no **CPF- 045.455.534-27,** gozo de férias

relativas ao período de **2023/2024,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1738/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 23 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:5E160A89

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº691/2025

PORTARIA Nº 691/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **MARIA DE FÁTIMA DA SILVA NASCIMENTO,** inscrito (a) no **CPF- 426.778.904-53,** gozo de férias relativas ao período de **2022/2023,** exercendo a função de **GARI,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Infraestrutura,** a partir do dia 16 de setembro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1739/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 23 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:D9473B00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº692/2025

PORTARIA Nº 692/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **LAUDICEIA MARIA DE SOUZA FRANÇA,** inscrito (a) no **CPF- 048.578.764-42,** gozo de férias relativas ao período de **2023/2024,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1742/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 23 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:D1068D3F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº693/2025

PORTARIA Nº 693/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **HELDER LINIQUER BATISTA DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 083.483.904-05,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1750/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 23 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:959972CD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº694/2025

PORTARIA Nº 694/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **AMANDA PRISCILA MARQUES DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 107.361.924-92,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 02 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1751/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 23 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:1D398565

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº695/2025

PORTARIA Nº 695/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **PAULO JOSÉ GOMES DE SANTANA,** inscrito (a) no **CPF- 009.047.254-30,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1754/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 23 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:EB012370

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº696/2025

PORTARIA Nº 696/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **POLIANA DE QUEIROZ ARAÚJO,** inscrito (a) no **CPF- 020.669.213-78,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 02 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1452/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 23 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:4B136109

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº697/2025

PORTARIA Nº 697/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **EDELSON JOSÉ DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 103.410.234-69,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 02 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1753/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 23 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:BE0B3944

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº698/2025

PORTARIA Nº 698/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **RAYANE VANESSA OLIVEIRA DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 087.488.954-58,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1749/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 23 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:F207A0A2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº699/2025

PORTARIA Nº 699/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **ROSELMA LOPES DE LIMA,** inscrito (a) no **CPF- 091.052.374-67,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de saúde,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1748/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 23 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:50BA9CD2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº700/2025

PORTARIA Nº 700/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **MARINÊS MARIA CABRAL DE FREITAS,** inscrito (a) no **CPF- 868.246.004-15,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** lotado(a) no(a) **Hospital Maternidade Petronila Campos,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1784/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 23 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:DB8E55D6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº701/2025

PORTARIA Nº 701/2025-SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município.

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art. 112 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a) **ROSELITA BATISTA DE FREITAS SILVA, Mat: 440275,** inscrito(a) no **CPF: 556.128.904-78,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de saúde, Gozo da Licença Prêmio,** por um período de **02 (dois) meses,** referente ao **1º decênio,** a partir do dia 01 de agosto de 2025, conforme requerimento protocolado sob o nº **1026/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 23 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:C5839B6D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº702/2025

PORTARIA Nº 702/2025-SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RE S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art. 112 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **SHIRLEY ADRIANA CAMÊLO, CPF:027.386.624-98, Mat:2004-70, Concessão da Licença Prêmio,** referente ao **2º decênio**, exercendo a função de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a), **Secretaria de Educação,** conforme requerimento protocolado sob o nº **1746/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 24 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:49D12694

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº703/2025

PORTARIA Nº 703/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o P.C.C.2022, Mudança de Faixa Salarial por tempo de serviço**, 20 (vinte**) anos. ao servidor (a) efetivo (a), **SHIRLEY ADRIANA CAMÊLO,** inscrito (a) no **CPF 027.386.624-98**, exercendo a função de **PROFESSORA,** lotado (a) na **Secretaria de Educação.** Conforme requerimento protocolado sob o nº **1745/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal São Lourenço da Mata, em 24 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:947F49B5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº704/2025

PORTARIA Nº 704/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o P.C.C.2022, Mudança de Faixa Salarial por tempo de serviço**, 15 (quinze**) anos. ao servidor (a) efetivo (a), **ROSILENE GOMES FERREIRA DE MOURA,** inscrito (a) no **CPF 030.192.984-07**, exercendo a função de **PROFESSORA,** lotado (a) na **Escola Municipal Dr. Luiz Corrêa de Araújo.** Conforme requerimento protocolado sob o nº **1741/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal São Lourenço da Mata, em 24 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:B7FA8846

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº705/2025

PORTARIA Nº 705/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **RUBENS MAURICIO DE ALENCAR,** inscrito (a) no **CPF- 459.649.984-53,** gozo de férias relativas ao período de **2023/2024,** exercendo a função de **Médico,** lotado(a) no(a) **Hospital Maternidade Petronila Campos,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1783/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 24 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:871CEFCF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº706/2025

PORTARIA Nº 706/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **JOÃO SEVERINO DE SOUZA,** inscrito (a) no **CPF- 409.158.084-04,** gozo de férias relativas ao período de **2023/2024,** exercendo a função de **GARI,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Jornalista Cristina Tavares,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1756/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 24 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:E81E94BF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº707/2025

PORTARIA Nº 707/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **JOSÉ ALBERTO DE SOUZA,** inscrito (a) no **CPF- 103.232.214-40,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 24 de setembro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1802/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 24 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:A4B721AF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº708/2025

PORTARIA Nº 708/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **STEFFANIE WANE CASSIANO DE ALMEIDA CARVALHO,** inscrito (a) no **CPF- 064.316.514-21,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 02 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1782/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 24 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:0FCEAC08

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº709/2025

PORTARIA Nº 709/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **DÉBORA OLIVEIRA DO NASCIMENTO,** inscrito (a) no **CPF- 065.845.464-11,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 03 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1797/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 24 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:B208CC53

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº711/2025

PORTARIA Nº 711/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **MARIA ITACIANA DE LIMA,** inscrito (a) no **CPF- 030.749.954-59,** gozo de férias relativas ao período de **2023/2024,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1786/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas – SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:C5138C4E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº712/2025

PORTARIA Nº 712/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **VIVIANE CAROLINE GOMES DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 121.336.374-86,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1785/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:F7D13597

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº713/2025

PORTARIA Nº 713/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **JOSELITA MELO ANDRADE DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 631.281.794-68,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Finanças,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1792/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:0F6BA736

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº714/2025

PORTARIA Nº 714/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **IRINAN ADRIANA DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 921.871.534-87,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 02 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1755/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:6BDC160B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº715/2025

PORTARIA Nº 715/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **ALMIR AGUIAR DE MIRANDA,** inscrito (a) no **CPF- 421.226.194-49,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **MOTORISTA,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Infraestrutura,** a partir do dia 22 de setembro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1740/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:706C2182

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº716/2025

PORTARIA Nº 716/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **EDJAIR VICENTE CABRAL,** inscrito (a) no **CPF- 062.442.814-11,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 02 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1787/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:E57C8A6E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº717/2025

PORTARIA Nº 717/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **DOUGLAS HENRIQUE DE SOUZA DE LOURENÇO,** inscrito (a) no **CPF- 112.321.214-79,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 10 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1795/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:B73A7F4A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 718/2025

PORTARIA Nº 718/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **DARLA PATRÍCIA DOS SANTOS SOUZA,** inscrito (a) no **CPF- 043.817.414-39,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1757/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:6FFAFC95

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº719/2025

PORTARIA Nº 719/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **CHRISLAYNE RAIANNE MENDONÇA DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 701.589.614-12,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 02 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1744/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:4A4599BD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº720/2025

PORTARIA Nº 720/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **ANA ALICE JOSEFA DE ALMEIDA,** inscrito (a) no **CPF- 048.461.964-02,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1764/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:7DBF11DC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº721/2025

PORTARIA Nº 721/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **ANA PAULA SILVA DE SOUZA NOBRE,** inscrito (a) no **CPF- 052.539.734-51,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1791/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:F1509554

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº721/2025

PORTARIA Nº 721/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **ANA PAULA SILVA DE SOUZA NOBRE,** inscrito (a) no **CPF- 052.539.734-51,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1791/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:186A760E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº723/2025

PORTARIA Nº 723/2025-SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município.

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art. 112 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a) **LUCIANA HENRIQUE DA SILVA, Mat: 440221,** inscrito(a) no **CPF: 011.380.034-76,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde, Gozo da Licença Prêmio,** por um período de **02 (dois) meses,** referente ao **1º decênio,** a partir do dia 06 de outubro de 2025, conforme requerimento protocolado sob o nº **1803/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:8D12C5BD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº724/2025

PORTARIA Nº 724/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **90 (noventa) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **MARIA ELISABETE COELHO DOS ANJOS,** inscrito(a) **CPF: 267.217.594-20,** exercendo o cargo de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Educação,** a partir de 21 de agosto de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n**º 1762/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:FBB82C81

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº725/2025

PORTARIA Nº 725/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **30 (trinta) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **EDEGILSA MARIA DA SILVA VIANA,** inscrito(a) **CPF: 961.787.444-04,** exercendo o cargo de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Olivia Josefa da Silva,** a partir de 28 de agosto de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n**º 1760/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:E61DF52B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº726/2025

PORTARIA Nº 726/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença Maternidade**,** por um período de **180 (cento e oitenta**) **dias,** a servidora contratada, **MIRIAN JOSÉ JERÔNIMO CHAVES,** inscrita no **CPF: 122.442.824-22,** exercendo o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais,** lotada no(a) **Secretaria de Infraestrutura**, a partir de **23 de agosto de 2025**, conforme atestado e Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o nº **1777/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:EA618E26

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº727/2025

PORTARIA Nº 727/2025-SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município.

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art. 112 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a) **JOSÉ PAIXÃO DO NASCIMENTO, Mat: 1090-6,** inscrito(a) no **CPF: 660.961.034-72,** exercendo a função de **GARI,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Infraestrutura, Gozo da Licença Prêmio,** por um período de **06 (seis) meses,** referente ao **3º decênio,** a partir do dia 01 de outubro de 2025, conforme requerimento protocolado sob o nº **1743/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:ECF41B08

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº728/2025

PORTARIA Nº 728/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o P.C.C.2022, Mudança de Faixa Salarial por tempo de serviço**, 15 (quinze**) anos. ao servidor (a) efetivo (a), **GEZIANE VIEIRA DO NASCIMENTO,** inscrito (a) no **CPF 621.456.574-87**, exercendo a função de **PROFESSORA,** lotado (a) na **Escola Municipal Henrique de Queiroz.** Conforme requerimento protocolado sob o nº **1790/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal São Lourenço da Mata, em 25 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:F023EA65

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº730/2025

PORTARIA Nº 730/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **GILVÂNIA MARIA RAFAEL DE OLIVEIRA,** inscrito (a) no **CPF- 030.162.104-79,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1809/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de setembrop de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:BB56CFFD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº731/2025

PORTARIA Nº 731/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **SEVERINO BAZÍLIO DOS SANTOS,** inscrito (a) no **CPF- 055.731.138-10,** gozo de férias relativas ao período de **2023/2024,** exercendo a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** lotado(a) no(a) **Departamento de Transportes,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1800/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:525BB9D6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº732/2025

PORTARIA Nº 732/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **JOSÉ MANOEL PEREIRA DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 742.310.654-20,** gozo de férias relativas ao período de **2022/2023,** exercendo a função de **GARI,** lotado(a) no(a) **Coordenadoria de Limpeza Pública,** a partir do dia 20 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1810/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:0BE87670

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº733/2025

PORTARIA Nº 733/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **MARIA DO CARMO DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 519.348.174-49,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1806/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:E53EB2EC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº734/2025

PORTARIA Nº 734/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **EMANOEL SILVINO DOS SANTOS,** inscrito (a) no **CPF- 129.096.714-88,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **GUARDA CIVIL MUNICIPAL,** lotado(a) no(a) **Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1814/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:C7C95F60

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº735/2025

PORTARIA Nº 735/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **OBERDAN GABRIEL DE ALMEIDA PEREIRA,** inscrito (a) no **CPF- 072.375.514-00,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **GUARDA CIVIL MUNICIPAL,** lotado(a) no(a) **Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1814/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:A5068F3A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº736/2025

PORTARIA Nº 736/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **JOÃO FLORENTINO DOS SANTOS JÚNIOR,** inscrito (a) no **CPF- 836.806.164-49,** gozo de férias relativas ao período de **2021/2022,** exercendo a função de **GARI,** lotado(a) no(a) **Coordenadoria de Limpeza Pública,** a partir do dia 20 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1811/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:7C027140

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº737/2025

PORTARIA Nº 737/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **HELENO FRANCISCO SEVERINO DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 898.400.544-49,** gozo de férias relativas ao período de **2023/2024,** exercendo a função de **VIGIA,** lotado(a) no(a) **Garagem de Transportes Público Municipal,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1521/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:049D6342

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº738/2025

PORTARIA Nº 738/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **30**

(trinta) dias, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **MÁRCIA MARGÔ GALINDO,** inscrito(a) **CPF: 479.472.174-91,** exercendo o cargo de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Vovó Isaura Chaves,** a partir de 20 de agosto de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n° **1759/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:7E814C88

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº739/2025

PORTARIA Nº 739/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

READAPTAR, pelo período de **06** (**seis**) meses, a servidora efetiva, **MARIA HELENA PEREIRA DA SILVA,** inscrito(a) no **CPF: 834.785.314-20,** exercendo a função de **PROFESSORA**, lotado(a), na **Escola Municipal Clodoaldo Gomes de Araújo,** a partir de 19 de agosto de 2025. conforme laudo médico da Junta Médica Municipal, em anexo e requerimento protocolado sob o **nº 11765/2025.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP
Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:5F4EFAA4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº740/2025

PORTARIA Nº 740/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença Maternidade**,** por um período de **180 (cento e oitenta**) **dias,** a servidora efetiva, **BIANCA TAISE NASCIMENTO DE LIMA BIONE,** inscrita no **CPF: 105.304.494-12,** exercendo o cargo de **PROFESSORA,** lotada no(a) **Secretaria de Educação**, a partir de **06 de julho de 2025**, conforme atestado e Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o nº **1772/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP
Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:2797D79E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº741/2025

PORTARIA Nº 741/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença Maternidade**,** por um período de **180 (cento e oitenta**) **dias,** a servidora contratada, **MILENE NOGUEIRA BENTINHO,** inscrita no **CPF: 084.027.234-03,** exercendo o cargo de **Assistente Administrativo,** lotada no(a) **Secretaria Municipal de Educação**, a partir de **16 de julho de 2025**, conforme atestado e Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o nº **1773/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP
Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:6DF0791D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº742/2025

PORTARIA Nº 742/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **GILMAR RAMOS DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 643.930.894-72,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1832/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 26 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP
Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:E403C1C8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº743/2025

PORTARIA Nº 743/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **ELIELZA VALERIA DE SOUZA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 895.974.514-68,** gozo de férias relativas ao período de **2023/2024,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de**

Saúde, a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1823/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 29 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:6D6AC479

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº744/2025

PORTARIA Nº 744/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **30 (trinta) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **JULIANA DE MACENA FIGUEIREDO DOS SANTOS,** inscrito(a) **CPF: 055.953.424-80,** exercendo o cargo de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Ministro Fernando Lyra,** a partir de 22 de agosto de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n° **1766/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 29 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:7D5A3539

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº745/2025

PORTARIA Nº 745/2025-SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município.

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art. 112 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a) **ELIANNA CIBELLY DE LIMA SANTOS, Mat: 440272,** inscrito(a) no **CPF: 037.026.844-09,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde, Gozo da Licença Prêmio,** por um período de **01 (um) mês,** referente ao **1º decênio,** a partir do dia 06 de outubro de 2025, conforme requerimento protocolado sob o nº **1520/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 29 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:C6786028

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº746/2025

PORTARIA Nº 746/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **30 (trinta) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **LUIZ WILSON CAVALCANTI DUARTE,** inscrito(a) **CPF: 055.338.364-70,** exercendo o cargo de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir de 15 de agosto de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n° **1764/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 29 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:6AFA925C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº747/2025

PORTARIA Nº 747/2025-SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município.

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art. 112 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a) **IVONE MAIA DOMINGOS DA SILVA, Mat: 40479,** inscrito(a) no **CPF: 198.274.664-53,** exercendo a função de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Educação, Gozo da Licença Prêmio,** por um período de **02 (dois) meses,** referente ao **1º decênio,** a partir do dia 02 de outubro de 2025, conforme requerimento protocolado sob o nº **1826/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 29 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:ABC05737

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº748/2025

PORTARIA Nº 748/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

READAPTAR, pelo período de **06** (**seis**) meses, a servidora efetiva, **ELAINE KEZIA SOUZA DOS SANTOS,** inscrito(a) no **CPF: 998.822.994-15,** exercendo a função de **PROFESSORA**, lotado(a), na **Escola Municipal Luiz Corrêa de Araújo,** a partir de 28 de agosto de 2025. conforme laudo médico da Junta Médica Municipal, em anexo e requerimento protocolado sob o **nº 1762/2025.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 29 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:0D349250

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº749/2025

PORTARIA Nº 749/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **60 (sessenta) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **ANA ELIZA MARTINS ALCÁNTARA,** inscrito(a) **CPF: 111.452.034-93,** exercendo o cargo de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Francisco Tavares de Moura,** a partir de 22 de julho de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n**º1781 /25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 29 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:C563EF48

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº750/2025

PORTARIA Nº 750/2025-SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município.

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art. 112 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a) **SEVERINO RAMOS ALVES DA SILVA, Mat: 0649-0,** inscrito(a) no **CPF: 268.455.394-72,** exercendo a função de **VIGIA,** lotado(a) no(a) **Mercado Público de São Lourenço da Mata, Gozo da Licença Prêmio,** por um período de **06 (seis) meses,** referente ao **1º decênio,** a partir do dia 20 de outubro de 2025, conforme requerimento protocolado sob o nº **1519/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 29 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:FBE91C85

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº751/2025

PORTARIA Nº 751/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **60 (sessenta) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **MATEUS VIDAL VIANA,** inscrito(a) **CPF: 706.728.094-00,** exercendo o cargo de **PROFESSOR,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Educação,** a partir de 16 de agosto de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n**º 1780/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 30 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:2B44057E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº752/2025

PORTARIA Nº 752/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **90 (noventa) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **MISAEL LEONARDO DA SILVA,** inscrito(a) **CPF: 743.251.324-49,** exercendo o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICO,** lotado(a) no(a) **Coordenadoria de Limpeza Pública,** a partir de 03 de setembro de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n**º 1761/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 30 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:CB676EBF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº753/2025

PORTARIA Nº 753/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

READAPTAR, pelo período de **06** (**seis**) meses, a servidora efetiva, **JOSOANE MARIA DA SILVA,** inscrito(a) no **CPF: 047.074.804-46,** exercendo a função de **PROFESSOR**, lotado(a), na **Escola Municipal Dulce Cândida Acioly,** a partir de 14 de julho de 2025. conforme laudo médico da Junta Médica Municipal, em anexo e requerimento protocolado sob o **nº 1767/2025.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 30 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:B02CD7BE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº754/2025

PORTARIA Nº 754/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **ELIEL MANOEL DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 754.012.314-15,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1837/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 30 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:42CF484B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº755/2025

PORTARIA Nº 755/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **DIOGENES GUILHERME SANTANA DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 096.133.994-29,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE DE ENDEMIAS,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1827/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 30 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:36272C73

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº756/2025

PORTARIA Nº 756/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de 30 **(trinta) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **JUCIELLY CAMILE FREITAS ARAUJO,** inscrito(a) **CPF: 097.670.304-17,** exercendo o cargo de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Educação,** a partir de 26 de agosto de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n° **1778/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 30 de setembro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:224B6A14

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº757/2025

PORTARIA Nº 757/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **JOSEFINA MACHADO BLOISE,** inscrito (a) no **CPF- 408.309.854-68,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 01 de novembro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1854/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 01 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:62F9A6C9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº758/2025

PORTARIA Nº 758/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **VALDEMIR PEREIRA DE MELO,** inscrito (a) no **CPF- 698.912.814-34,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria Saúde,** a partir do dia 06 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1839/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 01 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:CC5DEB11

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº759/2025

PORTARIA Nº 759/25-SEC. ADM

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município.

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art. 125 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença de suas atividades por motivo de doença da sua genitora, por um período de **60 (sessenta)** dias, a servidora efetiva **WANESSA CAVALCANTE DE LIRA, CPF: 022.523.214-66,** exercendo a função de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO AMARO ALVES DE SOUZA,** a partir do dia 09 de setembro de 2025, conforme atestado médico e requerimento protocolado sob o **n 1849/25**.

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 01 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:9F33B439

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº760/2025

PORTARIA Nº 760/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **30 (trinta) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **WELITÂNA RENATA DA SILVA MÉLO,** inscrito(a) **CPF: 069.949.504-09,** exercendo o cargo de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Joaquim de Brito,** a partir de 21 de agosto de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n° **1847/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 01 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:1BC30D52

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº761/2025

PORTARIA Nº 761/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **EMANUELA CARLA DE SOUZA DA SILVA,** inscrito (a) no **CPF- 101.239.224-45,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a), **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 15 de outubro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1856/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 02 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:D30234D6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº762/2025

PORTARIA Nº 762/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **15 (quinze) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **DAIANE DE OLIVEIRA DANTAS,** inscrito(a) **CPF: 049.928.244-20,** exercendo o cargo de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Joaquim de Brito,** a partir de 02 de setembro de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n° **1843/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 02 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:C73FCF4F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº763/2025

PORTARIA Nº 763/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **60 (sessenta) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **CARLOS GILBERTO DE FREITAS JÚNIOR,** inscrito(a) **CPF: 026.329.094-81,** exercendo o cargo de **PROFESSOR ll,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Senador José Ermirio de Morais,** a partir de 08 de setembro de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n° **1842/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 02 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:650663E9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº764/2025

PORTARIA Nº 764/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **90 (noventa) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **CLAUDIA DA SILVA MELO,** inscrito(a) **CPF: 544.642.854-49,** exercendo o cargo de **PROFESSOR I,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Clodoaldo Gomes de Araújo,** a partir de 04 de setembro de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n° **1844/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 02 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:8780D98C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº765/2025

PORTARIA Nº 765/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **60 (sessenta) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **ANA PAULA COSTA DE SOUZA,** inscrito(a) **CPF: 039.620.654-90,** exercendo o cargo de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Escola Municipal Padre João Barbalho,** a partir de 14 de agosto de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n° **1845/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 02 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:BF8475FC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº766/2025

PORTARIA Nº 766/25-SEC. ADM

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município.

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art. 125 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença de suas atividades por motivo de doença de seu pai, por um período de **60 (sessenta)** dias, a (ao) servidor (a) efetivo (a) **ANA PAULA DE SANTANA SILVA, CPF: 594.020.324-87,** exercendo a função de **PROFESSORA II,** lotado(a) no(a) **Colégio Municipal Ministro Apolônio Sales,** a partir do dia 01 de setembro de 2025, conforme atestado médico e requerimento protocolado sob o **nº 1846/25**.

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 02 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:91600E5C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº767/2025

PORTARIA Nº 767/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença para Tratamento de Saúde, por um período de **90 (noventa) dias,** ao(à) servidor(a) efetivo(a), **CYNTHIA JULIANA BARROS SILVA,** inscrito(a) **CPF: 057.318.774-67,** exercendo o cargo de **PROFESSORA,** lotado(a) no(a) **Creche Tio Dudu,** a partir de 01 de setembro de 2025, conforme Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o n° **1779/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 02 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:77CB8E9A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº768/2025

PORTARIA Nº 768/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença Maternidade**,** por um período de **180 (cento e oitenta**) **dias,** a servidora contratada, **HENNDY KAROLYNE DA SILVA CUNHA,** inscrita no **CPF: 054.952.544-06,** exercendo o cargo de **ENFERMEIRA,** lotada no(a) **Centro de Especialidades Médicas**, a partir de **30 de julho de 2025**, conforme atestado e Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o nº **1859/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 02 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:B6F613BA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº769/2025

PORTARIA Nº 769/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 115 da Lei 6.123 de 20 de julho de 1968, Licença Maternidade**,** por um período de **180 (cento e oitenta**) **dias,** a servidora contratada, **TACIANY GOMES DA SILVA,** inscrita no **CPF: 110.101.654-02,** exercendo o cargo de **AUXILIAR DE SALA,** lotada no(a) **Secretaria de Educação**, a partir de **01 de setembro de 2025**, conforme atestado e Laudo Médico da junta médica municipal, anexado ao requerimento protocolado sob o nº **1850/25.**

Gabinete da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 02 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:72478249

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº770/2025

PORTARIA Nº 770/25 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

R E S O L V E:

CONCEDER de acordo com o Art.170 da Lei 6.123 de 20 de Julho de 1968, **LICENÇA POR FALECIMENTO** do avô, por um período de **03 (três)** dias, ao(à) servidor(a) Contratado(a), **LUCIANA GOMES BARBOSA**, inscrito(a) no **CPF: 049.633.964-83,** exercendo a função de **MERENDEIRA**, a partir do dia 03 de setembro de 2025, conforme cópia da certidão de óbito em anexo e requerimento protocolado sob o nº **1630/25**.

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 06 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:9C51FDAF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº771/2025

PORTARIA Nº 771/2025 – SEC. ADM.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso de suas atribuições e de ordem do Prefeito do Município,

RESOLVE:

CONCEDER de acordo com o Art. 103 da Lei 6123 de 20 de julho de 1968, ao(à) servidor(a) efetivo(a), **LÍVIA FERREIRA CORDEIRO,** inscrito (a) no **CPF- 709.762.394-26,** gozo de férias relativas ao período de **2024/2025,** exercendo a função de **AAGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Saúde,** a partir do dia 03 de novembro de 2025.conforme requerimento protocolado sob o **nº 1872/25.**

Gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata, em 06 de outubro de 2025.

VICTOR JOSÉ ALBANEZ SANTANA DE OLIVEIRA
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas - SMAGP

Publicado por:
Elaine Bezerra de Lima Silva
Código Identificador:217C6343

SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO E TECNOLOGIA – SMFPGT,
PORTARIA SMFPGT Nº 002/2026

EMENTA: Designa servidores para atuar como Agente de Contratação e membros da Equipe de Apoio, de acordo com a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, do município de São Lourenço da Mata – PE.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO E TECNOLOGIA – SMFPGT, do Município de São Lourenço da Mata, estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 30, da Lei municipal n ° 2.821/2021 e no Art. 5°, da Lei municipal n° 2.972/2023;
CONSIDERANDO o art. 7º, caput, da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2023, o qual dispõe acerca da designação de servidores para atuarem nos processos de contratações com base na legislação acima citada;
CONSIDERANDO o fixado no Art. 1° Lei municipal n° 2.972/2023;
CONSIDERANDO que entre o resumido conjunto de servidores ocupantes de cargo efetivo ou empregados público pertencentes aos quadros da administração pública municipal, não identificamos os possuam competências técnicas para execução das atividades pertinentes ao andamento dos procedimentos de contratação;
RESOLVE:
Art. 1º- Ficam designados, nos termos do Art. 7º, c/c com o Art. 8º da Lei 14.133/2023 e do Art. 1° Lei municipal n° 2.972/2023, os seguintes servidores para o período de **02 de janeiro de 2026 a 04 de janeiro de 2027:**

Nome	CPF	Função
JOSELANE MARIA SILVA	492.336.534-04	Agente de Contratação e Pregoeiro
GLEYCE CAVALCANTI DOS SANTOS SILVA	074.051.934-47	1º Membro da equipe de apoio
MARIA AURELY DOS ANJOS ARRUDA	048.256.284-60	2º Membro da equipe de apoio
KIBSON LACERDA CARDOSO	052.651.764-62	3º Membro da equipe de apoio
JOSÉ JONAS MENDES	098.612.694-28	4ª Membro da equipe de apoio

Art. 2º - No exercício de suas funções, o Agente de Contratação/Pregoeiro, poderá convocar servidores das áreas técnicas relacionadas à licitação para acompanhar os trabalhos e, se for o caso, subsidiar a comissão em suas decisões.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições contrarias.
São Lourenço da Mata, 02 de janeiro de 2026.

JOSEMIR TEOTÔNIO DE MELO
Secretário de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia

Publicado por:
Osvaldo José Vieira
Código Identificador:B2FD70E4

SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO E TECNOLOGIA – SMFPGT,
PORTARIA SMFPGT Nº 003/2026

EMENTA: Designa servidores para atuar como Agente de Contratação e membros da Equipe de Apoio, de acordo com a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, do município de São Lourenço da Mata – PE.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO E TECNOLOGIA – SMFPGT, do Município de São Lourenço da Mata, estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 30, da Lei municipal n ° 2.821/2021 e no Art. 5°, da Lei municipal n° 2.972/2023;
CONSIDERANDO o art. 7º, caput, da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2023, o qual dispõe acerca da designação de servidores para atuarem nos processos de contratações com base na legislação acima citada;
CONSIDERANDO o fixado no Art. 1° Lei municipal n° 2.972/2023;
CONSIDERANDO que entre o resumido conjunto de servidores ocupantes de cargo efetivo ou empregados público pertencentes aos quadros da administração pública municipal, não identificamos os possuam competências técnicas para execução das atividades pertinentes ao andamento dos procedimentos de contratação;
RESOLVE:
Art. 1º- Ficam designados, nos termos do Art. 7º, c/c com o Art. 8º da Lei 14.133/2023 e do Art. 1° Lei municipal n° 2.972/2023, os seguintes servidores para o período de **02 de janeiro de 2026 a 04 de janeiro de 2027:**

Nome	CPF	Função
ALDI COSNTANTINO SAMPAIO DOS SANTOS	070.240.464-06	Agente de Contratação
JACKELINE GOMES DA SILVA	901.581.304-30	1º Membro da equipe de apoio
JUAREZ XAVIER DOS SANTOS FILHO	062.588.114-18	2º Membro da equipe de apoio

Art. 2º - No exercício de suas funções, o Agente de Contratação/Pregoeiro, poderá convocar servidores das áreas técnicas relacionadas à licitação para acompanhar os trabalhos e, se for o caso, subsidiar a comissão em suas decisões.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições contrarias.
São Lourenço da Mata, 02 de janeiro de 2026.

JOSEMIR TEOTÔNIO DE MELO
Secretário de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia

Publicado por:
Osvaldo José Vieira
Código Identificador:D7ECC1AD

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO PMS Nº 005/2026. PREGÃO ELETRÔNICO PMS SRP Nº 001/2026. OBJETO: Contratação de serviços continuados, por intermédio de operadora ou agência de viagens devidamente credenciada, para cotação, reserva e emissão de passagens aéreas nacionais e serviços correlatos, para os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Sirinhaém -PE. **Valor Estimado**: R$ **251.084,00**. **Início do acolhimento das propostas**: 22 de janeiro de 2026. **Limite para acolhimento das propostas**: 08h30 do dia 05 de fevereiro de 2026. **Início da sessão de disputa**: 09h00 do dia 05 de fevereiro de 2026. Informações pelo e-mail: sirinhaem.cpl@gmail.com ou na sala da CPL, no endereço: Rua Marquês de Olinda, 822, Centro, Sirinhaém – PE, CEP: 55580-000. Material disponível em: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC. www.bnc.org.br ou https://transparencia.sirinhaem.pe.gov.br, local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital.

Sirinhaém/PE, 21 de janeiro de 2025.

MARILENE MARIA DOS SANTOS
Pregoeira.

Publicado por:
Adail Veras Gadelha
Código Identificador:1A0D88C4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SURUBIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM - GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO - BLINSUL

CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e considerando a fase de finalização do procedimento licitatório referente a **Aquisição de coletes balísticos com nível de proteção III-A, em conformidade com a norma NIJ Standard 0101.04, visando atender às demandas operacionais e às condições de proteção individual dos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social do Município de Surubim-PE. C**onvocamos a empresa **BLINSUL EQUIPAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **31.468.237/0001-25** para realizar a assinatura do Contrato. **Prazo para assinatura:** 05 (cinco) dias, a contar da data de circulação desta convocação. Vale ressaltar que o arquivo do contrato foi enviado através do e-mail:
blinsulsp@gmail.com. A não assinatura ensejará na abertura de procedimento administrativo para apuração das infrações.

Surubim – PE, 21 de janeiro de 2026.

CLÉBER JOSÉ DE AGUIAR DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Érika Fernanda Silva
Código Identificador:B7EFFB00

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 021/2026

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, bem como, do inciso VII, artigo 55 da Lei Orgânica Municipal,
RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR** a Srª. MARIA NÚBIA SILVA PEREIRA, inscrita no CPF nº 666.XXX.XXX-20 servidora comissionada na função de Diretor de Projetos Especiais – Simbolo CC-2 na Secretaria Municipal de Projetos Especiais.
Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02/01/2026.
Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Tacaimbó, 19 de janeiro de 2026**.**

JOELDA LIMA DA SILVA PEREIRA
- Prefeita-

Publicado por:
Maria Nubia Silva Pereira
Código Identificador:ABC80E65

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TACARATU

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO – TERMO ADITIVO 1º TERMO AO CONTRATO N. 006/2025-INEX N. 006/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 001/2026

A CÂMARA DE VEREADORES DE TACARATU, ESTADO DE PERNAMBUCO, representada pelo Vereador Presidente, **Ver. Reginaldo Sousa Benzota de Carvalho**, torna público a celebração do 1º Termo Aditivo de Prazo ao Contrato de nº. 006/2025, conforme as seguintes especificações: **PROCESSO**: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N. 006/2025 – **OBJETO DO CONTRATO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM DIREITO DIGITAL, GOVERNANÇA, GESTÃO, MONITORAMENTO, PROTEÇÃO DE DADOS E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO DE DADOS, COM FOCO NA LEI FEDERAL Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE TACARATU/PE.. **CONTRATADO:** MULLER DE ANDRADE SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, inscrita no CNPJ N. 53.359.333/0001-78. **OBJETO DO TERMO ADITIVO:** Prorrogação da Vigência contratual para mais 12 (doze) meses do CT N. 006/2025, alterando a Cláusula Segunda do citado instrumento contratual. **FUNDAMENTO:** fulcro no Art. 107, da Lei 14.133/2021.

Tacaratu - PE, 16 de janeiro de 2026.

VER. REGINALDO SOUSA BENZOTA DE CARVALHO
Presidente da Câmara

Publicado por:
Erbert Crhistian de Souza Dantas
Código Identificador:08C7CCDD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RATIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE TACARATU/PE
GABINETE DO PREFEITO DO TACARATU/PE

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº 001/2026. Processo Nº 002/2026. Objeto: Contratação do escritório de advocacia devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil/OAB, para os serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídica visando o acompanhamento de processos em trâmite e propositura de ação(ões) judicial(is) visando dar suporte técnico em questões de maior complexidade e relevância do Município de Tacaratu/PE. Fundamentação legal: art. 74, inciso III, alíneas "b", "c" e "e", da Lei nº 14.133/21. Contratado: ALMEIDA PAULA ADVOGADOS ASSOCIADOS. CNPJ: 11.473.934/0001-67. Valor de R$ 18.600,00 (dezoito mil e seiscentos reais) mensal. Prazo 12 (dozes) meses. Tacaratu/PE, 12 de janeiro de 2026. WASHINGTON ÂNGELO DE ARAÚJO, Prefeito Municipal e Ordenador de Despesas do Município do Tacaratu/PE.

Publicado por:
Ivanilson Gomes de Araujo
Código Identificador:CF207549

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TAMANDARÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo Nº 003/2025 ao Contrato nº 048/2024, referente ao Processo licitatório nº 007/2024, Pregão Eletrônico SRP nº 002/2024.

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 06 (seis) meses, com início em 20/12/2025 e término em 20/06/2026, bem como a utilização do saldo remanescente, destinado à execução do objeto durante o período da prorrogação, visando garantir a continuidade do fornecimento de gêneros alimentícios até a conclusão de novo procedimento licitatório, nos termos do art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

Contratante: Fundo Municipal de Educação de Tamandaré/PE – CNPJ nº 30.248.954/0001-89.
Contratada: Costa & Oliveira Hipermercado Varejista Ltda – EPP – CNPJ nº 34.731.357/0001-61.

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021.

Tamandaré/PE, 21 de janeiro de 2026.

SILMARA LIMA DA SILVA
Secretária de Educação

Publicado por:
Myrana Kerllyne Alves Costa
Código Identificador:72725DBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo Nº 003/2025 ao Contrato nº 047/2024, referente ao Processo licitatório nº 007/2024, Pregão Eletrônico SRP nº 002/2024.

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 06 (seis) meses, com início em 20/12/2025 e término em 20/06/2026, bem como a utilização do saldo remanescente, destinado à execução do objeto durante o período da prorrogação, visando garantir a continuidade do fornecimento de gêneros alimentícios até a conclusão de novo procedimento licitatório, nos termos do art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

Contratante: Fundo Municipal de Educação de Tamandaré/PE – CNPJ nº 30.248.954/0001-89.
Contratada: Mini Preço Venda Programada Ltda - EPP – CNPJ nº 52.725.788/0001-05.

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021.

Tamandaré/PE, 21 de janeiro de 2026.

SILMARA LIMA DA SILVA
Secretária de Educação

Publicado por:
Myrana Kerllyne Alves Costa
Código Identificador:1E750A12

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TAMANDARÉ/PE
ERRATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2024 – CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2024 – CREDENCIAMENTO Nº 003/2024
Onde-se-lê: Vigência: Fica prorrogado a vigência do Termo de Colaboração por 12 meses, passando a vigorar até 10/01/2027.
Lê-a-se: Vigência: Fica prorrogado a vigência do Termo de Colaboração por 01 mês, passando a vigorar até 10/02/2026.

Tamandaré/PE, 21 de janeiro de 2026.

MYRANA KERLLINE ALVES COSTA
Agente de Contratação

Publicado por:
Myrana Kerllyne Alves Costa
Código Identificador:F5F097F4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO - ERRATA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 15/01/2026. Edição 4013. **Onde se ler: "R$ 766.011,00", leia-se: "R$ 840.335,00"**. Taquaritinga do Norte - PE, 21 de janeiro de 2026.

ELINES BRITO DE ASSIS
Secretária de Educação, Cultura e Esportes - Interina.

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:90C3D255

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CHAMAMENTO PÚBLICO – ADIAMENTO

Processo nº: 00002/2026. Credenciamento nº 00001/2026. Inexigibilidade nº IN00001/2026. **ADIAMENTO DO CREDENCIAMENTO Nº 00001/2026**. **Justificativa:** Necessidade de alteração dos itens previstos na licitação. **Objeto:** Aquisição de gêneros alimentícios diretamente de Agricultura Familiar para alimentação escolar no ano letivo de 2026, destinado à complementação do cardápio, atendendo as necessidades nutricionais previstas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) para atender as demandas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes de Taquaritinga do Norte – PE. **Valor: R$ 907.305,00 (novecentos e sete mil trezentos e cinco reais)**. **Início do recebimento: dia 22/01/2026 a partir das 08:00h**. **Fim do recebimento: dia 13/02/2026 às 16:00h**. **Sessão de Abertura dos envelopes: 19/02/2026 às 10:00h**. **Informação do resultado dos Credenciados: A partir do dia 20/02/2025**. Retirada do edital, esclarecimentos e impugnações: Departamento de Licitações, no seguinte endereço: Rua Padre Berenguer, SN, Centro, Taquaritinga do Norte - PE, telefone: (81) 3733-2173 ou e-mail: licit.taqdonortepe@gmail.com. Taquaritinga do Norte - PE, 21 de janeiro de 2026.

ELINES BRITO DE ASSIS.
Secretária de Educação, Cultura e Esportes - Interina.

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:BA1DF6CA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES

Objeto: Credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas com o objetivo de selecionar e apoiar financeiramente músicos e diversos grupos artísticos, identificados com o interesse em difundir as tradições regionais e populares voltados às tradicionais festividades no município de Taquaritinga do Norte - PE, durante o período de 12 (doze) meses. **Comunica ao interessado**: Adriel Carlos Celestino da Silva do Processo nº 0046/2025. Credenciamento nº 0002/2025. Inexigibilidade nº 0039/2025 que a sessão pública para a abertura dos envelopes ocorrerá no **dia 22/01/2026 às 09:00h**, no endereço: Rua Padre Berenguer, SN, Centro, Taquaritinga do Norte - PE. Taquaritinga do Norte - PE, 21 de Janeiro de 2026.

ELISBERTO COSTA DOS SANTOS.
Presidente da FUNTART.

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:1078260A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 00011/2026. Processo Nº: 00073/2025. Pregão Eletrônico Nº 00029/2025. Compra. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação, montagem e desmontagem de estruturas para eventos, incluindo palcos, sistemas de som, iluminação, geradores, tendas, grades de contenção, banheiros químicos, painéis de LED, e demais equipamentos necessários à realização de eventos públicos promovidos pela Fundação Taquaritinguense de Artes e Turismo - FUNTART. DOTAÇÃO: 1274 02.00 PODER EXECUTIVO 2369503632.142 - Promoção de Eventos para Divulgação do Turismo 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 500.0000 - Recursos não vinculados de Impostos..Contratado: W3 EVENTOS & ENTRETENIMENTO LTDA. CNPJ: 55.102.335/0001-02. Valor R$95.675,00. Vigência: de 21/01/2026 a 21/01/2027. Taquaritinga do Norte, 21/01/2026.

ELISBERTO COSTA DOS SANTOS.
Presidente da FUNTART. (*)

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:8A9AF6A4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 00011/2026. Processo Nº: 00073/2025. Pregão Eletrônico Nº 00029/2025. Compra. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação, montagem e desmontagem de estruturas para eventos, incluindo palcos, sistemas de som, iluminação, geradores, tendas, grades de contenção, banheiros químicos, painéis de LED, e demais equipamentos necessários à realização de eventos públicos promovidos pela Fundação Taquaritinguense de Artes e Turismo - FUNTART. DOTAÇÃO: 1274 02.00 PODER EXECUTIVO 2369503632.142 - Promoção de Eventos para Divulgação do Turismo 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 500.0000 - Recursos não vinculados de Impostos..Contratado: C.E DA SILVA LTDA CNPJ: 09.051.022/0001-55 Valor R$ 1.129.051,62. Vigência: de 09/01/2026 a 09/01/2027. Taquaritinga do Norte, 09/01/2026.

ELISBERTO COSTA DOS SANTOS.
Presidente da FUNTART. (*)

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:70DE5C0F

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, DESENVOLVIMENTO E TRABALHO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 00003/2026. Processo Nº: 00073/2025. Pregão Eletrônico Nº 00029/2025. Compra. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação, montagem e desmontagem de estruturas para eventos, incluindo palcos, sistemas de som, iluminação, geradores, tendas, grades de contenção, banheiros químicos, painéis de LED, e demais equipamentos necessários à realização de eventos públicos promovidos pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes de Taquaritinga do Norte – PE. DOTAÇÃO:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
FICHA	**ORGÃO**	**PROJETO / ATIVIDADE**	**ELEMENTE DE DESPESA**	**FONTE DE RECURSO**
114	02.00 - PODER EXECUTIVO	1212201882.024 - Manutenção das Atividades da Secretaria De Educação	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	500.1001 - Recursos não vinculados de Impostos - Educação
572	02.00 - PODER EXECUTIVO	1312200212.083 - Manutenção do Departamento de Cultura	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	500.1001 - Recursos não vinculados de Impostos - Educação

Contratado: W3 EVENTOS & ENTRETENIMENTO LTDA. CNPJ: 55.102.335/0001-02. Valor R$ 1.074,00. Vigência: de 21/01/2026 a 21/01/2027. Taquaritinga do Norte, 21/01/2026.

ELINES BRITO DE ASSIS.
Secretária de Educação, Cultura e Esportes - Interina (*).

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:DD0F5CE5

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, DESENVOLVIMENTO E TRABALHO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 00003/2026. Processo Nº: 00073/2025. Pregão Eletrônico Nº 00029/2025. Compra. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação, montagem e desmontagem de estruturas para eventos, incluindo palcos, sistemas de som, iluminação, geradores, tendas, grades de contenção, banheiros químicos, painéis de LED, e demais equipamentos necessários à realização de eventos públicos promovidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Taquaritinga do Norte – PE. DOTAÇÃO:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
FICHA	ORGÃO	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTE DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
929	02.00 - PODER EXECUTIVO	0812200202.121 - Gestão Administrativa do Fundo de Assistência Social	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	500.0000 - Recursos não vinculados de Impostos

Contratado: W3 EVENTOS & ENTRETENIMENTO LTDA. CNPJ: 55.102.335/0001-02. Valor R$ 280,50. Vigência: de 21/01/2026 a 21/01/2027. Taquaritinga do Norte, 21/01/2026.

CRISTIANE DA SILVA SOUZA VIEIRA.
Secretária de Assistência Social. (*).

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:298FAC38

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TERRA NOVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIREITA DO PROCESSO LICITATÓRIO N° 001/2026

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO LICITATÓRIO N° 001/2026
DISPENSA N° 001/2026

UNIDADE GESTORA (CONTRATANTE): **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE TERRA NOVA/PE.**

CONTRATADO: **J.N. CONSTRUTORA LTDA,** inscrita no CNPJ nº **21.641.207/0001-15,** com sede na Rua Projetada 24, S/N, Quadra B3A, Lote 02, Lot. Monte Alegre, Nsrª. Das Graças, Salgueiro – PE, por intermédio de seu representante legal o Sr Jose Nilson Da Silva**,** portador do CPF nº 984.XXX.XXX-68.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: **R$ 464.967,96 (quatrocentos e sessenta e quatro mil, novecentos e sessenta e sete reais e noventa e seis centavos).**

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA NO ÂMBITO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA – PE.

2. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.1. **Art. 75. É dispensável a licitação:**
(...)
VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste inciso; (Vide ADI 6890)

3. DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

3.1. **Considerando** que o caso ora em análise se enquadra no art. 75, VIII da Lei 14.133/2021.

3.2. **Considerando** finalmente que, tanto o Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência quanto o Parecer Jurídico apontam para a viabilidade e possibilidade legal da referida contratação.

3.3. **DECLARO viável e AUTORIZO a contratação direta**, por dispensa de licitação, devendo a despesa ser regularmente empenhada com observância das formalidades legais.

4. DA PUBLICAÇÃO

4.1. Em atenção ao disposto no parágrafo único do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, publique-se o ato que autoriza a presente contratação direta.

Terra Nova - PE, 19 de janeiro de 2026.

ESDRAS ENILDO PIRES DE CARVALHO COELHO MORORÓ
Prefeito

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:8DC4F61D

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 001/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2026
DISPENSA Nº 001/2026

OBJETO: **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA NO ÂMBITO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA – PE.**

CONTRATO Nº 001/2026 - **J.N. CONSTRUTORA LTDA,** inscrita no sob nº 21.641.207/0001-15, VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: **R$ 464.967,96 (quatrocentos e sessenta e quatro mil, novecentos e sessenta e sete reais e noventa e seis centavos).**

VIGÊNCIA**: O CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA POR 12 (DOZE) MESES A PARTIR DATA DA SUA ASSINATURA.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI FEDERAL 14.133/21.

ESDRAS ENILDO PIRES DE CARVALHO COELHO MORORÓ
CONTRATANTE

Terra Nova- PE, 19 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:EAFEB638

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO SEDUC Nº 003/2024
PROCESSO LICITATÓRIO SEDUC nº 001/2024
INEXIBILIDADE SEDUC Nº 001/2024

CONTRATANTE: A Prefeitura Municipal de Toritama, inscrita no CNPJ 11.256.054/0001-39, por meio da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 31.287.647/0001-70**.**

CONTRATADA:FAGNER COSTA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, inscrita no CNPJ nº. 30.247.430/0001-73.

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a prestação de Assessoria e Consultoria Jurídica a Secretaria de Educação do Município de Toritama - PE, na área de Gestão Pública, com ênfase no suporte jurídico consultivo ao Gabinete do Secretário, englobando as questões de Organização, Procedimentos, Métodos, Planejamento e Funcionamento dos Programas Educacionais, Relatórios, bem como auxiliar juridicamente nos programas propostos pelo Ministério da Educação, diretrizes curriculares nacionais, projeto político pedagógico, lei de diretrizes e bases da educação nacional, plano municipal de educação direcionados ao cumprimento das metas estabelecidas em relação a educação desta edilidade.

VALOR GLOBAL: **R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).**

DATA DE VIGÊNCIA: 22/01/2026 à 22/01/2027

DATA DA ASSINATURA:20/01/2026

Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia
SECRETÁRIO ÁUREO SATURNIUM DA SILVA FALCÃO

Publicado por:
Darlon de Farias da Silva Filho
Código Identificador:0EB815F3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TUPANATINGA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 008, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

EMENTA: Reajusta o salário mínimo dos Servidores Municipais e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TUPANATINGA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais definidas na Lei Orgânica Municipal, e,

DECRETA:

Art. 1º. Fica fixado em R$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais) o valor mensal do salário mínimo no Município de Tupanatinga, conforme Decreto Federal nº 12.797, de 23 de dezembro de 2025.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no*caput*, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R$ 54,04 (cinquenta e quatro reais e quatro centavos) e o valor horário, a R$ 7,37 (sete reais e trinta e sete centavos).

Art. 2º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros ao dia 1º de janeiro de 2026.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 21 de janeiro de 2026.

Assinado Digitalmente Por
JOSÉ RONALDO DA SILVA
Prefeito do Município de Tupanatinga

Publicado por:
Jose Ronaldo da Silva
Código Identificador:D96D8EE0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO

CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VERETENTE DO LERIO
FICA CONCEDIDO O TÍTULO DE CIDADÃO DE VERTENTE DO LÉRIO A EXMA. SENHORA GOVERNADORA DO ESTADO DE PERNAMBUCO RAQUEL TEIXEIRA LYRA DE LUCENA.

EMENTA: Fica concedido o título de cidadão de Vertente do Lério a Exma. Senhora Governadora do Estado de Pernambuco RAQUEL TEIXEIRA LYRA DE LUCENA.

A Mesa da Câmara Municipal de Vertente do Lério-PE, no uso de suas atribuições legais, submete ao Plenário da Câmara o presente o Projeto de Decreto Legislativo de autoria da Vereadora **SEVERINA FRANÇA DE SALES SILVA**.

Art.1º- Fica concedido o Título de Cidadão de Vertente do Lério, a Exma. Senhora Governadora do Estado de Pernambuco **RAQUEL TEIXEIRA LYRA DE LUCENA**.

Art.2º- As despesas com implantação deste Decreto Legislativo, correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art.3º- Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Vertente do Lério, 09 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Eduarda da Silva Santos de Oliveira
Código Identificador:6B9C75C5

CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VERETENTE DO LERIO
FICA CONCEDIDO O TÍTULO DE CIDADÃO DE VERTENTE DO LÉRIO A EXMA. SENHORA PREFEITA DA CIDADE DE CASINHAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, JULIANA BARBOSA DA SILVA AGUIAR.

EMENTA: Fica concedido o título de cidadão de Vertente do Lério a Exma. Senhora Prefeita da Cidade de Casinhas do Estado de Pernambuco, JULIANA BARBOSA DA SILVA AGUIAR.

A Mesa da Câmara Municipal de Vertente do Lério-PE, no uso de suas atribuições legais, submete ao Plenário da Câmara o presente o Projeto de Decreto Legislativo de autoria da Vereadora **SEVERINA FRANÇA DE SALES SILVA**.
Art.1º- Fica concedido o Título de Cidadão de Vertente do Lério, a Exma. Senhora Prefeita da Cidade de Casinhas do Estado de Pernambuco **JULIANA BARBOSA DA SILVA AGUIAR.**
Art.2º- As despesas com implantação deste Decreto Legislativo, correrão por conta de dotação orçamentária própria.
Art.3º- Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Vertente do Lério, 09 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Eduarda da Silva Santos de Oliveira
Código Identificador:D488F646

CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VERETENTE DO LERIO
FICA CONCEDIDO O TÍTULO DE CIDADÃO DE VERTENTE DO LÉRIO A EXMA. SENHORA VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE PERNAMBUCO PRISCILA KRAUSE BRANCO.

EMENTA: Fica concedido o título de cidadão de Vertente do Lério a Exma. Senhora Vice-Governadora do Estado de Pernambuco PRISCILA KRAUSE BRANCO.

A Mesa da Câmara Municipal de Vertente do Lério-PE, no uso de suas atribuições legais, submete ao Plenário da Câmara o presente o Projeto de Decreto Legislativo de autoria da Vereadora **SEVERINA FRANÇA DE SALES SILVA**.

Art.1º- Fica concedido o Título de Cidadão de Vertente do Lério, a Exma. Senhora Vice-Governadora do Estado de Pernambuco **PRISCILA KRAUSE BRANCO**.

Art.2º- As despesas com implantação deste Decreto Legislativo, correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art.3º- Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Vertente do Lério, 09 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Eduarda da Silva Santos de Oliveira
Código Identificador:02CD0764

CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE VERETENTE DO LERIO
NOMEAR CHEFE DE OUVIDORIA

A Presidente da Câmara Municipal de Vertente do Lério, Estado de Pernambuco fazendo uso de suas atribuições legais, conferidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento da Câmara, assim determina e;

RESOLVE:
Art.1º- NOMEAR a partir desta data a Senhora, **GABRYELLA PEREIRA DA SILVA MELO**, portadora do **CPF: 11X.XXX.XXX-43** e **RG: 9.XXX.XX9** SDS/PE, no Cargo Comissionado de **Chefe de Ouvidoria.**

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

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

Casa João Dias de Sales, 21 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Eduarda da Silva Santos de Oliveira
Código Identificador:E025C0F8

MUNICIPIO DE VERTENTE DO LÉRIO
AVISO DE REPUBLICAÇÃO - PROCESSO Nº 002/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

O Município de Vertente do Lério/PE, por meio de sua pregoeira, comunica a republicação do Processo nº 002/2026 - Pregão Eletrônico nº 002/2026, cujo objeto é o Registro de preços para a contratação de empresa especializada para os serviços de locações de veículo visando atender as demandas do Município de Vertente do Lério/PE. O valor máximo estimado é de R$ 4.161.598,96 (quatro milhões e cento e sessenta e um mil e quinhentos e noventa e oito reais e noventa e seis centavos). O recebimento das propostas terá início em 22 de janeiro de 2026, às 08h00, sendo o prazo limite para envio das propostas e documentos de habilitação até 05 de fevereiro de 2026, às 08h00, com início da disputa marcado para o mesmo dia, às 10h00. Informações sobre o edital podem ser obtidas nos seguintes canais: https://www.pnpc.gov.br, https://www.bnc.org.br, ou via e-mail cpl.vertentedolerio@gmail.com, mediante solicitação. Mais informações podem ser obtidas no endereço Praça Severino Barbosa de Sales, nº 40, Centro, Vertente do Lério/PE, CEP 55.760-000, ou pelo telefone 0800 299 3135, no horário de atendimento das 08h00 às 13h00, de segunda a sexta-feira.

Vertente do Lério/PE, 21 de janeiro de 2026.

RENATA GOMES DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Renata Gomes da Silva
Código Identificador:BACFF7B4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VERTENTES

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 001/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria de Educação e Esportes, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data os Srs.
ANA CARLA DE LIMA, ANA CARLA DOS SANTOS, ANA LUCIA FREITAS ARAÚJO, ANA MARIA DE LIMA, CINTIA OLIVEIRA DOS SANTOS, CLAUDIA DE LIMA SANTOS MARCELINO, CLAUDIA PEREIRA DOS SANTOS, CRISTINA COMBÉ DOS SANTOS, CRISTINA INÁCIA DA SILVA, EDSON BARBOSA DOS SANTOS, EDUARDA ERNILDA DE LIMA, EULALIA SOARES DOS SANTOS, EVANDA MAGALHÃES DUDA, EWERTON LUIZ DE LIMA, FAGNA MICHELLI DA SILVA CORREIA, GORETE MARIA DA SILVA, HELENA CLEIDE DA SILVA SANTOS, HELENA DA SILVA ALMEIDA, IRACI COSTA DA SILVA, IZABELA BEZERRA DA SILVA, JOSÉ SIVONALDO DA SILVA, JOSEFA MARIA DA SILVA OLIVEIRA, JOSEFA MARIA DE LIMA, JOSENILDA FELICIANA GUIMARÃES,JOSIETE HELENA FERREIRA, KATIA SOARES DA SILVA FERREIRA, LEIDIANE FERREIRA DA SILVA, LINDALVA SANTOS DE ARRUDA, LUZINEIDE RAIMUNDA DOS SANTOS, MAGDA ALVES PESSOA, MARIA APARECIDA DOS SANTOS, MARIA BETANIA DA SILVA ARAÚJO, MARIA CLAUDIA DOS SANTOS MENDES, MARIA CRISTIANE FORMIGA DE SOUZA BEZERRA, MARIA CRISTINA DOS SANTOS, MARIA DAS DORES DE ANDRADE, MARIA DAUSILENE DE FIGUEIROA, MARIA DE FÁTIMA BARBOSA DE OLIVEIRA, MARIA JOSÉ DA SILVA, MARIA LENI DA SILVA ANDRADE, MARIA SILVANA PEREIRA DA SILVA, NADJA REGIA DANTAS, PATRICIA BARBOSA DE LIMA SOARES, RAIMUNDA GRACIETE DA SILVA, ROSENILDA MARIA DA SILVA, ROSINEIDE MESQUITA DE LIMA, SANDRA MARIA FERREIRA DE OLIVEIRA, SILVANA BEZERRA GARGIONI, SONIA SOARES DE ARRUDA MARTINS, TACIANA RITA DA SILVA, TATIANE AZEVEDO RODRIGUES DOS SANTOS, VALDENIA ALVES DA SILVA, VALQUIRIA MARIA DA SILVA ALVES, VANEZA CRITINA DA SILVA, VERONICA MARIA DAS NEVES, WALKIRIA MATIAS DA SILVA DO NASCIMENTO, WILMA MARIA DA SILVA e YASMIM PEREIRA VALÕES, para o cargo de Auxiliar Administrativo Educacional - ASAE, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:EF6F886B

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 002/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbanos e Transportes, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data os Srs. **WASHINGTON LÚCIO DA SILVA, EFRAIM SEVERINO FELIX DA SILVA** e **ISMAEL SEVERINO FELIX DA SILVA,** para o cargo de Gari, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:5A6EC955

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 003/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Senhor **DIOGO CÉZAR DE ARAÚJO CAVALCANTI** do Cargo em Comissão de Gerente da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, desta Municipalidade.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:E83B1C35

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 004/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Senhor **JOSÉ ROBERTO DE LIMA FERREIRA JÚNIOR** para exercer o Cargo em Comissão de Gerente da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, desta Municipalidade.

Art. 2º - Atribuir a Função Gratificada – FG-3.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:053D5108

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 005/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data o Sr. **DIOGO CÉZAR DE ARAÚJO CAVALCANTI,** para o cargo de Motorista, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:E7A308FE

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 006/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data as Sras. **CARLA MORGANA MENDONÇA GONÇALVES, JOANNA DARC DE LIMA, THAIS MEDEIROS SOARES DE SOUZA** e o Srs. **CARLOS HENRIQUE OLIVEIRA DE MIRANDA**, **JOÃO MARCOS BARBOSA CARDOSO, RAIMUNDO FERREIRA DA SILVA NETO** e **WELLINGTON BEZERRA DE SOUZA,** para exercerem o cargo de Agente Comunitário de Saúde - ACS, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito –

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:175E1F74

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 007/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data as Sras. **ALCIONE ALVES DE LIMA, ALINE MARIA VIANA DA SILVA, ANA PAULA TRINDADE DA SILVA, CLEONICE ANA DOS SANTOS, EDVANIA MARIA DA SILVA, ELENICE SEVERINA DA SILVA, ERICA EDILEUSA MARIA DA CONCEIÇÃO, JOSEANE DA SILVA LIMA, KARINA DINIZ SILVA, LUZINETE SOARES DE ARRUDA SILVA, MARIA ELIANE DA SILVA, MARIA JOSÉ BARBOSA, ROSEMARY SIQUEIRA CRUZ, SIMONE RODRIGUES DA SILVA** e o Srs. **AYSLAN JHONANTTA CLEMENTINO DOS REIS** e **DOUGLAS SILVA DE SOUZA,** para exercerem o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:60CC5C62

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 008/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data as Sras. **CARLA MARIA ATANAZIO MORIEL, LAURA ANDREELE SILVA FRANÇA** e o Srs. **CÉLIO JOSÉ QUEIROZ DE ARRUDA, EDUARDO MANGILI PALMA, JOSÉ ALGUSTO MORAES MARTINS GARCIA** e **JOSÉ HELDER PINTO CORREIA DE ARAUJO,** para exercerem o cargo de Médicos Especialistas, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:208B6622

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 009/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data o Sr. **RAFAEL VITOR RODRIGUES DO NASCIMENTO** e a Sra. **IANKA GABRYELLE MARTINS DE ARAUJO,** para exercerem o cargo de Farmacêutico e as Sras. **MARIA BEATRIZ BARBOSA DOS SANTOS** e **MARIA CLARA SILVA LEAL FERREIRA** para exercerem o cargo de Auxiliar de Farmácia, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:EB0B0435

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 010/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data as Sras. **ARIANA MARQUES DE BARROS, ALEXSANDRA GABRIELLY BEZERRA SANTOS, CARLA PEREIRA DE SOUZA, CECILIA MARIA CABRAL NUNES, DANYELLE CAVALCANTE CELESTINO, EDUARDA VOGELEY BARROS, EGILA CHARLANY BEZERRA, ELAINE FERREIRA SILVA, ELIOENAY INACIA DA SILVA, JOSEFA VANESSA MARIANA DA SILVA, KATIELLE KELLY LIMA CAMELO, LUCICLEIDE MARIA DA SILVA, MARIA APARECIDA DO NASCIMENTO SILVA, MARIA DAIANY DINIZ DA SILVA, MARIA SUELY DE OLIVEIRA SOUSA, MYLENA BEATRIZ OLLIVEIRA SILVA, NAYRLLA PEREIRA DE LIMA FERREIRA, PIETRA BARBOSA DA SILVA ALVES, RAMICLECIA CATARINE DE LIMA, THAYNÁ LEMOS DE ARAÚJO E SILVA** e **VITORIA BEATRIZ NASCIMENTO DE SOUZA** e os Srs. **CARLOS AUGUSTO DA SILVA, FERNANDO ANTONIO DE LIMA OLIVEIRA, FLÁVIO FERREIRA DE OLIVEIRA, GABRIEL ALVES CELESTINO DE MOURA, HELDES SOARES BEZERRA CAVALCANTE, JOSÉ DIEGO DA COSTA ALVES, JOSIMAR HENRIQUE HIGINO OLIVEIRA, LUCAS NATAL CAVALCANTE DA SILVA, THIAGO DEYVID SILVA DE**

MIRANDA para comporem a equipe da Policlínica Dr. Benjamim Bezerra da Silva, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:59925145

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 011/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data as Sras. **ANA MARIA ARAÚJO DA SILVA BILAR, ANA PRISCILA SOARES DE SOUZA MEDEIROS, BARBARA LACERDA MENEZES DA SILVA, CAMILA BARROS VIEIRA, ERIKA RODRIGUES DE LIRA, JÉSSICA PATRÍCIA CAVALCANTI CARVALHO, MARIA ALEXSANDRA MENDES DE OLIVEIRA, MARIA JOSÉ DOS SANTOS, MARIA SORAYA CABRAL DE LIMA, MICHELLE THAIS DA SILVA NASCIMENTO, MIRIAN CREUZA DA SILVA, NATALIA LAGES LEITE, NATALIA MARIA DE ARRUDA, NIKAELY LETÍCIA GONÇALVES DA SILVA** e **SANDRA PEREIRA DE SOUSA,** e os Srs. **AROLDO MIRANDA DAS CHAGAS FILHO, FLÁVIO JOSÉ BARBOSA, MAIKORT RAFAEL SANTIESTEBAN ALFONSO, PEDRO MARCOS DA COSTA OLIVEIRA, RODINEI APARECIDO FORTUNATO JUNIOR, WAGNER ARAUJO DE LIMA** e **WELLYNGTON ROBERTO FERREIRA DE OLIVEIRA** para comporem as equipes de PSF, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:3218FEB4

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 012/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data as Sras. **ANA BEATRIZ ARAÚJO MONTEIRO MENDONÇA, JOSINETE MARCOS DE ARAÚJO, MARIA FERNANDA GOMES DE ASSIS, RAQUEL CRISTINA LIMA DA SILVA, SUZETE FERREIRA DA SILVA VICTÓRIA KATARYNE DA SILVA OLIVEIRA** e os Srs. **ALEXSANDRO WILTON OLIVEIRA PEREIRA, ALRIBERTO VICENTE ALVES, EWERTON TRINDADE DE LIMA, JOÃO PEDRO DA SILVA** e **RIVALDO MATEUS DA SILVA** para exercerem o cargo de Recepcionistas das Unidades de Saúde do Município, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:AFACDCA4

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 013/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data as Sras. **GEANE NATAL SANTANA DE SOUZA, SIBELE BEZERRA DA SILVA** e **WIARA CABRAL DA SILVA** e os Srs. **DANIEL RODRIGUES DE SANTANA, EDUARDO LUIZ DO NASCIMENTO, JAILSON MANOEL DE LIMA, MAURILIO OLIVEIRA DO NASCIMENTO** e **WAGNER GONÇALVES DOS SANTOS** para comporem a equipe do SAMU, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:3E7E9E05

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 014/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data os Srs. **ADEILSON GONÇALVES PEDROZA, ALLAN GLEYSON DE**

FRANÇA MOURA, ANDERSON LEMOS DA SILVA, FABIO JOSÉ CABRAL DE SOUZA LIMA, FRANCISCO RODRIGUES LIBERAL FILHO, HOSANA SOUSA DA COSTA, JERONIMO BARBOSA DE LIMA NETO, LUIZ CLAUDIO LOPES DE CASTRO, OLINTO SEBASTIÃO DA SILVA, RENAN MANSUR JOYCE FIGUEIRÔA, THIAGO BARBOSA DE OLIVEIRA e **ULISSES ASSIS DE LIMA GOMES** para exercerem o cargo de Motorista, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:E1FB4A7E

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 015/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data os Srs.(a). **ALEXSANDRO WILTON OLIVEIRA PEREIRA, LUCIANA MARIA XAVIER GENUINO, MARIA EDUARDA DE ARAUJO LEMOS, MARIA JOSEANE ALVES BARBOSA SOUZA** e **SIMONE RODRIGUES DA SILVA** para comporem a equipe da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

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

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:505B23F8

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 016/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ROBERTO BARBOSA DE NIRANDA**, do cargo comissionado de Coordenador.

Art. 2º - Nomear o senhor especificado no Artigo 1º, para o cargo de Auxiliar de Gabinete, símbolo CAA – 4 desta municipalidade.

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

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:98CD8194

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 017/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas, cumprindo determinação das Resoluções do TCE/PE,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: **Heline Bezerra Serra Seca**, **Eliane Balbino Bezerra da Silva Leal e Rayane Maria Marcos da Silva** para proceder a conferência dos valores existentes no caixa do Fundo Municipal de Assistência Social das Vertentes, no último dia útil do exercício financeiro de 2026.

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

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

Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:622A357F

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 018/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas, cumprindo determinação das Resoluções do TCE/PE,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: **Heline Bezerra Serra Seca**, **Eliane Balbino Bezerra da Silva Leal e Rayane Maria Marcos da Silva** para proceder a conferência dos valores existentes no caixa do Fundo Municipal de Sáude das Vertentes, no último dia útil do exercício financeiro de 2026.

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

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

Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:9E031BED

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 019/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas, cumprindo determinação das Resoluções do TCE/PE,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores: **Heline Bezerra Serra Seca**, **Eliane Balbino Bezerra da Silva Leal e Rayane Maria Marcos da Silva** para proceder a conferência dos valores existentes no caixa Prefeitura Municipal das Vertentes, no último dia útil do exercício financeiro de 2026.

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

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

Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:53B3C4F4

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 020/2026

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Atribuir a Srta. **BEATRIZ GERMANA FONSECA DA SILVA,** lotada na Secretaria de Administração, a Função Gratificada – FG -2.

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

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 05 de janeiro de 2026.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:23AF4267

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, FOMENTO AGRÍCOLA, PESCA E AQUICULTURA
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Diante do resultado do **PROCESSO LICITATÓRIO N° 059/2025 - PREGÃO ELETRONICO N° 045/2025. Objeto:** Contratação de pessoa(s) jurídica(s) para fornecimento de a aquisição de 3.000 kg (três mil quilos) de sementes de milho híbrido AG1051, destinadas a atender as ações de fomento agrícola desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Rural, Fomento Agrícola, Aquicultura e Pesca do Município da Vitória de Santo Antão/PE. **ADJUDICO E HOMOLOGO** o resultado, em favor das empresas MIA VITTA NUTRICAO ANIMAL LTDA, CNPJ: 61.972.818/0001-60, localizada na R SAO TOME, 109, CENTRO, PAULISTA / PB, CEP: 58.860-000 Valor **R$ 134.970,00** (cento e trinta e quatro mil e novecentos e setenta reais).

Vitória de Santo Antão-PE, 21 de janeiro de 2026.

MARCONE PEDRO DA SILVA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Fomento Agrícola, Pesca e Aquicultura

Publicado por:
David Albert Oliveira Guimarães
Código Identificador:1B0E0D04

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, FOMENTO AGRÍCOLA, PESCA E AQUICULTURA
AVISO DE CONVOCAÇÃO DO SUBSEQUENTE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2024 - CONCORRÊNCIA N° 008/2024. Objeto: Contratação de empresa especializada na área de engenharia para prestação de serviços de Manutenção Das Estradas Vicinais, localizadas no Município de Vitória de Santo Antão/PE, nos trechos 01 – vicinal Serra Grande (ladeira do Cumprido a Engenho Serra Grande) - 8,00 km e trecho 02: vicinal Galileia (Bento Velho a Galileia) – 2,50 km. financiadas através do Convênio com o Ministério da Agricultura, Pesca e Agropecuária – mapa, nº 942154/2023, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência. Em conformidade com a Lei **14.133/2021**, **CONVOCA** a licitante remanescente **PRISMA EMPREENDIMENTOS LTDA,** CNPJ**: 12.644.934/0001-45**, na ordem de classificação para manifestar interesse e negociação através do e-mail: cplpmv@gmail.com, em até 3 dias úteis. A contratação se dará nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços de conformidade com o ato convocatório, conforme a Lei de Contratos e Licitações. Desde já, solicitamos a aquiescência da referida empresa e no fornecimento da prestação de serviços e se mantém o preço proposto à época da sessão. Essa convocação se dará por e-mail e publicação no Diário Oficia da AMUPE.

Vitória de Santo Antão- PE, 21 de janeiro de 2026.

MARCONE PEDRO DA SILVA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural,Fomento Agrícola, Pesca e Aquicultura

Publicado por:
David Albert Oliveira Guimarães
Código Identificador:BE110108

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LICENCIAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2026

Contrato: Nº 004/2026 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 032/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2025**. Cujo objeto**: Constitui objeto deste contrato **Contratação de pessoa jurídica especializada em execução de serviço comum de engenharia com a finalidade de implementar o NOVO PAC - CIDADES SUSTENTÁVEIS E RESILIENTES - REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO", mediante a adoção de medidas urbanísticas, jurídicas, ambientais e sociais, conforme Termo de Compromisso nº 966994/2024/MCIDADES/CAIXA,** conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência, oriundo do Processo Licitatório nº 032/2025 – Pregão Eletrônico nº 027/2025. Contratado: **SOLO TOPOGRAFIA E GEORREFERENCIAMENTO LTDA, CNPJ: 20.522.473/0001-66,** localizada na Rua Francisco Pauli, 451, Sala 06, Oxford, São Bento Do Sul / SC, CEP: 89.285-675. Valor total: **R$ 511.994,64** (quinhentos e onze mil e novecentos e noventa e quatro reais e sessenta e quatro centavos). Vigência: 12 (doze) meses.

Vitória de Santo Antão, 15 de janeiro de 2026.

CLÍCIA ROBERTA DE FRANÇA
Agência Municipal de Habitação e Regularização Funidária

Publicado por:
Lisania Danielle de Albuquerque
Código Identificador:0E270A5A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ERRATA EDITAL - PRIMEIRA CONVOCAÇÃO - PROCESSO SELETIVO N. 003/2025

A Secretaria de Educação e Esportes do Município do Paulista, neste ato representada pelo seu Secretário, Sr. GILBERTO SABINO DOS SANTOS JUNIOR, fundamentada no art. 37, IX da Constituição da República, nas Leis Municipais nn. 3.100/1992, 3.875/2015 e 4.421/2014, bem como no Decreto Municipal n. 193/2025 e na Portaria n. 4.415/2026, vem por meio deste CONVOCAR os classificados abaixo indicados, aprovados na SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 003/2025 para contratação temporária de professores em seus respectivos cargos, conforme listagem de classificação constante da Portaria Conjunta SECAD/SEDUC n. 008/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco do dia 28.11.2025, Edição 3981, **a se apresentarem na Secretaria de Educação e Esportes do Paulista, localizada na Avenida Marechal Floriano Peixoto, nº 90 – Centro – Paulista – PE de acordo com o calendário com os respectivos dias e horários abaixo descrito:**

ONDE LÊ-SE:

DATA	HORÁRIO	FUNÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
23/01/2026	**14h às 16h**	PROF. ANOS FINAIS GEOGRAFIA	**1º À 5º**
23/01/2026	**14h às 16h**	PROF. ANOS FINAIS GEOGRAFIA	**1º À 12º**

LEIA-SE:

DATA	HORÁRIO	FUNÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
23/01/2026	**14h às 16h**	PROF. ANOS FINAIS GEOGRAFIA	**1º À 5º**
23/01/2026	**14h às 16h**	PROF. ANOS FINAIS EDUC. FISICA	**1º À 12º**

Os candidatos devem trazer a documentação original acompanhada das suas respectivas cópias.
Os candidatos devem comparecer no dia e horário estabelecido de acordo com a sua área e classificação disposta na tabela acima. O **não comparecimento injustificado** no dia e horário devidamente estabelecido **será entendido como renúncia à vaga**, acarretando a convocação do próximo candidato classificado.

Paulista, 20 de janeiro de 2026.

GILBERTO SABINO DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário de Educação e Esportes do Paulista

SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito da Cidade do Paulista

Publicado por:
Juliana Sebastiana de Araujo Guedes
Código Identificador:98EAB74E

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 02 DE 19 DE JANEIRO DE 2026

Autoriza o credenciamento e funcionamento do Educandário do Divino Espírito Santo LTDA, para oferta de Creche e Educação Infantil e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DE PAULISTA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município do Paulista, com fundamento na Lei Municipal nº 4.088/2009, na Resolução CME/CEB nº 1/2010, Resolução CME/CEB nº 1/2017, Resolução CME/CEB nº 2/2017, em conjunto com o disposto no Art. 11, inciso IV da Lei Federal nº 9.394/1996, considerando o disposto no Parecer nº **07/2025** encaminhado em 01 de dezembro de 2025 pela Secretaria de Educação e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação do Paulista em 02 de dezembro de 2025, resolve:

Art. 1º Fica autorizado o funcionamento do **EDUCANDÁRIO DO DIVINO ESPÍRITO SANTO LTDA, CNPJ:02.876.378/0001-89,** doravante denominado **EDUCANDÁRIO DO DIVINO ESPÍRITO SANTO,** situada à rua Cento e quatro, nº 289. Bairro: Maranguape I. CEP: 53.441-540. Paulista, Pernambuco, para oferta de Educação Infantil, obtendo junto a este município, registro de Cadastro Escolar: P **- 053.016/2025.**

Art. 2º Fica aprovado por este instrumento, o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico, para a oferta da Educação Infantil, nos termos da Resolução CME nº 1/2010 e Resolução CME/CEB nº 1/2017.

Art. 3º As atividades educativas na Unidade de Ensino deverão ser articuladas às ações de cultura, lazer e saúde. Deve empenhar-se na promoção de uma cultura escolar acolhedora e respeitosa, que reconheça e valorize as experiências dos estudantes atendendo às suas diferenças e necessidades específicas, de modo a contribuir para efetivar a inclusão escolar e o direito de todos à educação.

Art. 4º A carga horária mínima, oferecida na Unidade de Ensino, será de 800 horas, distribuídas por, no mínimo, 200 dias de efetivo trabalho educacional.

Art. 5º As turmas da Unidade de Ensino poderão ser organizadas da seguinte forma:

I – Berçário: com 6 (seis) a 8 (oito) crianças na faixa etária de zero a onze meses sob a responsabilidade de um professor formado no Curso de Pedagogia e/ou Normal Médio e um Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI), com Normal Médio e/ou Pedagogia;

II - Grupo I: com 8 (oito) a 10 (dez) crianças na faixa etária de um ano a um ano e onze meses, sob a responsabilidade de um professor formado no Curso de Pedagogia e/ou Normal Médio e um Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI), com Normal Médio e/ou Pedagogia;

III - Grupo II: com 10 (dez) a doze (12) crianças na faixa etária de dois anos a dois anos e onze meses, sob a responsabilidade de um professor formado no Curso de Pedagogia e/ou Normal Médio e um Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI), com Normal Médio e/ou Pedagogia;

IV - Grupo III: com 12 (doze) a 15 (quinze) crianças na faixa etária de três anos a três anos e onze meses, sob a responsabilidade de um professor formado no Curso de Pedagogia e/ou Normal Médio e um Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI), com Normal Médio e/ou Pedagogia;

V - Grupo IV: com 15 (quinze) a 20 (vinte) crianças com idade de quatro anos completos até o dia 31 de março, sob a responsabilidade de um professor formado no Curso de Pedagogia e/ou Normal Médio e um Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI), com Normal Médio e/ou Pedagogia;

VI - Grupo V: com 15 (quinze) a 20 (vinte) crianças com idade de cinco anos completos até o dia 31 de março, sob a responsabilidade de um professor formado no Curso de Pedagogia e/ou Normal Médio e um Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI), com Normal Médio e/ou Pedagogia.

Art. 6º O atendimento educacional especializado na unidade de ensino, deverá integrar a Proposta Pedagógica da unidade de ensino, envolver a participação da família para garantir pleno acesso e participação dos estudantes,atender às necessidades específicas dos estudantes público-alvo da educação especial e ser realizado em articulação com as demais políticas públicas, em turno diferente ao da escolarização.

Art. 7º No tocante ao estabelecimento de ensino caberá a Secretaria Municipal de Educação do Paulista:

I - Solicitar informações quanto às instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias predial;

II - Promover sindicância para apurar possíveis irregularidades e aplicar as medidas administrativas cabíveis;

Art.8º Esta Portaria de autorização para funcionamento da etapa de Educação Infantil, tem como validade de 04 (quatro) anos, a contar da data da publicação. Após o término, deverá esta ser atualizada de acordo com a legislação vigente ou a partir de prorrogação da portaria de autorização com o fundamento do § 2º do artigo 1º 01/2010 CME/Paulista.

Art. 9º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paulista, 19 de janeirode 2026.

GILBERTO SABINO DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário Municipal de Educação e Esportes.

Publicado por:
Juliana Sebastiana de Araujo Guedes
Código Identificador:EA310D57

SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
AVISO DE ERRATA

AVISO DE ERRATA

A Prefeitura Municipal do Paulista, por meio da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos, torna público que foram realizadas correções de erros meramente formais/de digitação nas seguintes Atas de Registro de Preços:

Ata de Registro de Preços nº 024/2026
Ata de Registro de Preços nº 026/2026

Esclarece-se que as correções não alteram o objeto, valores, prazos ou demais condições pactuadas, tratando-se exclusivamente de ajustes redacionais.

Informa-se, ainda, que as referidas Atas já se encontram devidamente corrigidas e assinadas, permanecendo inalterados todos os demais termos originalmente publicados.

Paulista/PE, 21 de janeiro de 2026.

JOSÉ NETTO EUCLIDES RODRIGUES DA SILVA
Secretário de Licitações, Compras e Contratos

Publicado por:
Marcos Vinicius Lourenço Cavalcanti do Nascimento
Código Identificador:486E7880

SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO-III

AVISO DE ADIAMENTO "SINE DIE"

PROCESSO LICITATÓRIO SELICC Nº 335/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2025

A Prefeitura Municipal do Paulista, através da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos, pelo seu Agente de Contratação, informa que a licitação referente ao processo acima citado, cujo objeto consiste na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA, PARA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE VIDEOMONITORAMENTO COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (TOTENS INTELIGENTES DE SEGURANÇA) INCLUINDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E SUPORTE, PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS DO MUNICÍPIO DO PAULISTA-PE, que estava marcada para ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: às 09:30h do dia 23/01/2026, INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10:00h do dia 23/01/2026. FICA ADIADA "SINE DIE". Informações na Sede da Sec. de Licitações, Compras e Contratos, sito à Av. Prefeito José Eustáquio de Queiroz, nº 220, loja 01, Quadra c, Lote 5A - Nobre – Paulista – PE. CEP: 53.401-435 ou através do e-mail: seliccpregao3@gmail.com.

Paulista-PE, 22 de janeiro de 2026.

ISAAC BRAZ DO NASCIMENTO
Agente de Contratação/Pregoeiro.

Publicado por:
Marcos Vinicius Lourenço Cavalcanti do Nascimento
Código Identificador:8A45FEFE

SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA - AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA N° 001/2026 - SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE DE DEFESA CIVIL - COMISSÃO IV - SELICC

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 002/2026 - OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DO CURSO DE ATUALIZAÇÃO DE AGENTES DE TRÂNSITO, COM CARGA HORÁRIA DE 32 (TRINTA E DUAS) HORAS-AULA, INTEGRANTES DO QUADRO FUNCIONAL DO MUNICÍPIO DE PAULISTA/PE**, com fundamento no art. 75, inciso XV, nos termos da Lei n° 14.133, 1º de Abril de 2021, para a contratação direta da pessoa jurídica, **HOMOLOGO** como vencedora a seguinte empresa: **INSTITUTO IGEDUC, inscrita sob o CNPJ nº: 23.418.768/0001-85**, situada na Rua Domingos José Martins, Sala nº 110, Recife/PE, CEP: 50.030-200, com valor estimado de **R$70.800,00 (Setenta mil e oitocentos reais).**

Paulista/PE, de 20 janeiro de 2026.

JOSÉ RICARDO MEDEIROS DE ARAÚJO.
Secretário de Segurança Cidadã, Mobilidade de Defesa Civil

Publicado por:
Jose Lucas de Menezes de Araujo
Código Identificador:112A2CA2

SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA - AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026

OBJETO: Registro de preço consignado em ata, para futura e eventual aquisição de exaustor axial elétrico com manutenção preventiva e corretiva, para atender as necessidades das cozinhas escolares de toda a rede municipal de ensino do Paulista. Julgamento: "MENOR PREÇO POR ITEM" Valor estimado: R$ 334.718,91 (Trezentos e trinta e quatro mil, setecentos e dezoito reais e noventa e um centavos).

A sessão pública de disputa será realizada no dia **04 de fevereiro de 2026, às 09h10,** por meio do sistema eletrônico **BNC compras: https://bnccompras.com.**

Informações completas, edital e anexos disponíveis no site da BNC e da Prefeitura.

Paulista, 21 de janeiro de 2026.

MARCELO VINICIOS DE OLIVEIRA RESENDE
Agente de Contratação
Secretária de Licitações, Compras e Contratos

Publicado por:
Jose Lucas de Menezes de Araujo
Código Identificador:A712C8DB

SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA - COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO I - AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2025 - PROCESSO SELICC Nº 381/2025

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE ORGANIZAÇÃO, FORNECIMENTO E LOGÍSTICA DE LANCHES (TIPO COFFEE BREAK) E REFEIÇÕES (TIPO ALMOÇO, NAS MODALIDADES MARMITA E BUFFET), DESTINADOS A ATENDER ÀS DEMANDAS DOS EVENTOS INSTITUCIONAIS, CAPACITAÇÕES, REUNIÕES E DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PAULISTA-PE.**

Empresas vencedoras valor total**: R$ 942.757,55**(novecentos e quarenta e dois mil e setecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos):**AURORA BUFFET GESTAO DE EVENTOS LTDA**(53567914000103) com os lotes: 4, 5, 6 e 8 no valor total de **R$ 254.361,36** (duzentos e cinquenta e quatro mil e trezentos e sessenta e um reais e trinta e seis centavos).**J C M BRITO ALIMENTOS LTDA**(18756348000179) com os lotes: 1, 2, 3, 7 e 9 no valor total de **R$ 688.396,19** (seiscentos e oitenta e oito mil e trezentos e noventa e seis reais e dezenove centavos).

Paulista-PE, 21 de janeiro de 2026

MARCELO VINICIOS DE OLIVEIRA RESENDE
Agente de Contratação

Publicado por:
Jose Lucas de Menezes de Araujo
Código Identificador:2983859C

SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA - COMUNICADO DE RETOMADA DE SESSÃO PÚBLICA PROCESSO LICITATÓRIO Nº 379/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO, CAPTAÇÃO E ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA COM REUSO, NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, NO ESTADO DE PERNAMBUCO, DE ACORDO COM AS QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO E SEUS ANEXOS.

A Prefeitura Municipal do Paulista, por meio da Secretaria de Licitação, Compras e Contratos, informa que o presente certame será retomado **para divulgação do resultado**.

Fica, portanto, **reaberta a sessão pública** para o dia **23 de janeiro de 2026, às 09h00**, no sistema eletrônico em que o pregão está sendo conduzido (**https://bnccompras.com**).

Paulista, 21 de janeiro de 2026.

MARCELO VINICIOS DE OLIVEIRA RESENDE
Agente de Contratação
Prefeitura Municipal do Paulista

Publicado por:
Jose Lucas de Menezes de Araujo
Código Identificador:8D45BEBA

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2026

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE- FMS
AVISO DE ABERTURA DA LICITAÇÃO

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2026

PROCESSO Nº 004/2026 - OBJETO: Contratação de empresa de engenharia para execução de obra referente à construção da Unidade Básica de Saúde (UBS) Porte I, vinculada ao Programa Novo PAC – Componente Requalifica UBS, localizada no bairro Jaguaribe (Loteamento Nova Aurora), município do Paulista/PE, conforme Proposta nº 09251.1150001/25-002.**VALOR MÁXIMO ESTIMADO** R$2.409.573,56 (dois milhões quatrocentos e nove mil quinhentos e setenta e três reais e cinquenta e seis centavos)**. FIM RECEBIMENTO PROPOSTA:** 09/02/2026**, SESSÃO DE DISPUTA:** 09/02/2026 às 10h00min – OBS: Todas as informações de horário referem-se ao horário de Brasília. O edital se encontra disponível nos sites: http://www.bnc.org.br e http://transparencia.paulista.pe.gov.br. Paulista, 21/01/2026.

ELIZA MARIA ALVES DE ARAUJO.
Agente de contratação/Pregoeira.

Publicado por:
Eliza Maria Alves de Araujo
Código Identificador:F1D43B61

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

PROCURADORIA AUTARQUICA
DECRETO MUNICIPAL Nº 6, DE 13 DE JANEIRO DE 2026.

DECRETO MUNICIPAL Nº 6, DE 13 DE JANEIRO DE 2026.

Altera o Decreto Municipal nº 6, de 1° de fevereiro de 2024, para atualizar os valores da Tabela de Atividades Acessórias Voluntárias dos Programas do Serviço Civil Voluntário no exercío de 2026, e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CATENDE - ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 63, VI da Lei Orgânica Municipal, Lei Federal nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005 e Lei Municipal nº 798 de 20 de junho de 2024,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os valores da Tabela de Atividades Voluntárias Acessórias contida no Anexo Único do Decreto Municipal nº 6 de 1º de fevereiro de 2024;

CONSIDERANDO o valor do auxílio pecuniário de natureza indenizatória pago por hora-atividade ao voluntário, a título de bolsa, pelo desempenho das atividades deve ter como referência o valor do salário mínimo do ano corrente;

CONSIDERANDO que o valor do Salário Mínimo Nacional para o ano de 2026 é de R$ 1.621,00 (hum mil seiscentos e vinte e um reais),

D E C R E T A:

Art. 1º O ANEXO ÚNICO - Tabela de Atividades Acessórias Voluntárias do Decreto Municipal nº 6, de 1° de fevereiro de 2024, Instrumento Orientador do Programa Municipal de Mobilização Todos pela Educação - PROED, passa a viger com a redação determinada no ANEXO, parte integrante e indissociável do presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, contando-se-lhe seus efeitos a partir de 2 de janeiro de 2026.

Gabinete da Prefeita Municipal de Catende-PE,
Em 13 de janeiro de 2026.

GRACINA MARIA RAMOS BRAZ DA SILVA
Prefeita

DECRETO MUNICIPAL Nº 6, DE 13 DE JANEIRO DE 2026.

ANEXO
Tabela de Atividades Voluntárias Acessórias

CÓDIGO DA ATIVIDADE	DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ASSESSÓRIAS	VALOR R$ DA HORA-ATIVIDADE	ESCOLARIDADE
	GRUPO 1	**ATÉ R$ 1.621,00**		
01.1	AGENTE AUXILIAR DE LIMPEZA DE PRÉDIOS	ATIVIDADES DE LIMPEZA E VARRIÇÃO, INCLUINDO COPA/COZINHA, EM PRÉDIOS PÚBLICOS.	16,21	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
01.2	AGENTE COLETOR DE RESÍDUOS, ENTULHOS E METRALHAS	ATIVIDADES DE COLETA DE RESÍDUOS, ENTULHOS E METRALHAS E VARRIÇÃO EM VIAS E ESPAÇÕES PÚBLICOS.	16,21	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
01.3	AGENTE CUIDADOR DE PRÉDIO ESCOLAR	ATIVIDADES DE CAPINAÇÃO, DRENAGEM, MANUTENÇÃO, LIMPEZA E VARRIÇÃO EM ESCOLAS MUNICIPAIS.	16,21	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
01.4	AGENTE DE LIMPEZA E ESTERELIZAÇÃO	ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E ESTERELIZAÇÃO DE MATERIAIS DE LAVANDERIA NÃO DESCARTÁVEIS UTILIZADOS NOS LEITOS E UNIDADES AMBULATORIAIS.	16,21	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
01.5	AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO DE COZINHA E REFEITÓRIOS	ATIVIDADES DE COLETA, LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DE UTENSÍLIOS DE COZINHA.	16,21	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
01.6	AGENTE DE ORGANIAÇÃO DE MOBILIÁRIO	ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO DE BANCAS ESCOLARES, BIRÔS, CADEIRAS E UTENSÍLIOS DAS ESCOLAS E SUAS SECRETARIAS.	16,21	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
	GRUPO 2	**ATÉ R$ 2.026,00**		
02.1	AGENTE AMBIENTAL	ATIVIDADES DE CUIDADOS E MANUTENÇÃO NAS RESERVAS FLORESTAIS, MATAS CILIARES, RESERVAS E CURSOS D'AGUA, INCLUINDO OBSERVAÇÃO E CONTROLE DA POLUIÇÃO SONORA, VISUAL AMBIENTAL E RESÍDUOS DIVERSOS EM VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS.	20,26	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
02.2	AGENTE CUIDADOR DE FAUNA	ATIVIDADES DE RECOLHIMENTO E CUIDADOS, INCLUINDO AUXÍLIO NO TRATAMENTO VETERINÁRIO, ENTREGA E/OU DEVOLUÇÃO AOS TUTORES DE ANIMAIS ABANDONADOS EM VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS.	20,26	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
02.3	AGENTE DE CUIDADOS E CONSERVAÇÃO ESCOLAR	ATIVIDADES DE CUIDADOS E MANUTENÇÃO DOS MOBILIÁRIOS, MÓVEIS, IMÓVEIS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS NAS AULAS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS.	20,26	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
02.4	AGENTE DE MERENDA	ATIVIDADES AUXILIARES DE COPA/COZINHA E PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS DA MERENDA ESCOLAR.	20,26	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
02.5	AGENTE DE PODAÇÃO E JARDINAGEM	ATIVIDADES DE PODAÇÃO DE ÁRVORES, PLANTAS E TRATAMENTO DE JARDINS EM VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS.	20,26	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
02.6	AGENTE DE VIGÍLIA PATRIMONIAL E AMBIENTAL	ATIVIDADES DE VIGÍLIA, PROTEÇÃO E DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, HISTÓRICO, CULTURAL E AMBIENTAL.	20,26	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
	GRUPO 3	**ATÉ R$ 2.532,00**		
03.1	AGENTE AUXILIAR DE TRANSPORTE	ATIVIDADES EVENTUAIS AUXILIAR/FOLGUISTA DE TRANSPORTES DE PESSOAS E CARGAS, REALIZADAS EM VEÍCULOS AUTOMOTORES.	25,32	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
03.2	AGENTE DE MANUTENÇÃO E REFORMAS	ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO, RETOQUES DE PINTURA, PEQUENOS REPAROS EM MÓVEIS E IMÓVEIS PERTENCENTES OU EM POSSE DO PODER PÚBLICO E CONSERTOS DE MOBILIÁRIO.	25,32	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
03.3	AGENTE MONITOR AUDIOVISUAL	ATIVIDADES AUXILIAR DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO ATRAVÉS DE CÂMERAS EM SALAS DE AUDIO E VÍDEO.	25,32	Nível Médio
03.4	AGENTE MONITOR ESCOLAR	ATIVIDADES DE MONITORAMENTO PRESENCIAL EM ESCOLAS.	25,32	Nível Médio
03.5	AGENTE MONITOR SOCIAL	ATIVIDADES DE CADASTRAMENTOS, MONITORAMENTO E EXECUÇÃO DE PESQUISAS BÁSICAS DE DADOS.	25,32	Nível Médio
03.6	AGENTE DE ORNAMENTAÇÃO	ATIVIDADES AUXILIARES DE ORNAMENTAÇÃO NOS PRÉDIOS E VIAS PÚBLICAS, ESPECIALMENTE EM EVENTOS CÍVICOS, FESTIVOS E CULTURAIS.	25,32	Nível Médio
03.7	AGENTE DE BOMBEIRO CIVIL	ATIVIDADES AUXILIARES NA PREVENÇÃO DE ACIDENTES, INCLUINDO VERIFICAÇÃO DE POSSÍVEIS PONTOS DE RISCOS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS.	25,32	Nível Médio
03.8	AGENTE DESPORTISTA	ATIVIDADES AUXILIARES RELACIONADAS A COORDENAÇÃO DE ESPORTES DO ENSINO FUNDAMENTAL.	25,32	Nível Médio
03.9	AGENTE FACILITADOR DE ATENDIMENTO	ATIVIDADES DE FACILITAÇÃO DO ATENDIMENTO HUMANIZADO AO PÚBLICO E SERVIÇOS AUXILIARES NA COMUNICAÇÃO SOCIAL DE DOCENTES E DISCENTES.	25,32	Nível Médio
	GRUPO 4	**ATÉ R$ 2.836,00**		
04.1	AGENTE AUXILIAR DE APRENDIZAGEM	ATIVIDADES DE AUXILIAR EM SALA DE AULA, INCLUINDO SUBSTITUIÇÕES EVENTUAIS DE	28,36	Nível Médio

		EDUCADOR.		
04.2	AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO SERVIÇOS DE CÓPIAS XEROGRÁFICAS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, DIGITAÇÃO, COFERÊNCIA E ENCAMINHAMENTOS DE CORRESPONDÊNCIAS E AUXILIAR DE ARQUIVO.	28,36	Nível Médio
04.3	AGENTE OFICINEIRO	ATIVIDADES EM OFICINAS DE RECREAÇÃO, MANIFESTAÇÕES ARTÍSTICAS, FOLCLÓRICAS, CULTURAIS, LITERÁRIAS, CÊNICAS E ESPORTIVAS.	28,36	Nível Médio
	GRUPO 5	**ATÉ R$ 3.120,00**		
05.1	AGENTE ARTICULADOR ESCOLAR	ATIVIDADES AUXILIARES DE ARTICULAÇÃO E COORDENAÇÃO EM ESCOLAS DA REDE PÚBLICA.	31,20	Nível Médio
05.2	AGENTE AUXILIAR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	ATIVIDADES AUXILIARES DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS EM EXECUÇÃO NO MUNICÍPIO.	31,20	Nível Médio
05.3	AGENTE ARTICULADOR SOCIAL	ATIVIDADES AUXILIARES DE ARTICULAÇÃO E COORDENAÇÃO NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.	31,20	Nível Médio
	GRUPO 6	**ATÉ R$ 3.242,00**		
06.1	AGENTE DE SUPORTE A PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	ATIVIDADES ACESSÓRIAS DE ACOMPNHAMENTO, SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS EM EXECUÇÃO NO MUNICÍPIO.	32,42	Nível Superior
06.2	AGENTE ARTICULADOR EDUCACIONAL	ATIVIDADE AUXILIARES DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL EXTRACURRICULAR DE TRÂNSITO, ESPORTES, RESÍDUOS SÓLIDOS E COLETA SELETIVA DE LIXO.	32,42	Nível Superior

Gabinete da Prefeita Municipal de Catende-PE,
Em 13 de janeiro de 2026.

GRACINA MARIA RAMOS BRAZ DA SILVA
Prefeita

Publicado por:
Karina Ellen de Sousa Silva
Código Identificador:A132E177

PROCURADORIA AUTARQUICA
DECRETO MUNICIPAL Nº 756, DE 19 DE JANEIRO DE 2026.

DECRETO MUNICIPAL Nº 756, DE 19 DE JANEIRO DE 2026.

Altera o Decreto Municipal nº 677, de 1º de fevereiro de 2024, para atualizar os valores da Tabela de Atividades Acessórias Voluntárias dos Programas do Serviço Civil Voluntário no exercío de 2026, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALTINHO - ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei Federal nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005 e Lei Municipal nº 798 de 20 de junho de 2024,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os valores da Tabela de Atividades Voluntárias Acessórias contida no Anexo Único do Decreto Municipal nº *677,* de 1º de fevereiro de 2024;

CONSIDERANDO o valor do auxílio pecuniário de natureza indenizatória pago por hora-atividade ao voluntário, a título de bolsa, pelo desempenho das atividades deve ter como referência o valor do salário mínimo do ano corrente;

CONSIDERANDO que o valor do Salário Mínimo Nacional para o ano de 2026 é de R$ 1.621,00 (hum mil seiscentos e vinte e um reais),

D E C R E T A:

Art. 1º O ANEXO ÚNICO - Tabela de Atividades Acessórias Voluntárias do Decreto Municipal nº 677, de 1º de fevereiro de 2024, Instrumento Orientador do Programa Municipal de Proteção Ambiental – PROAMB, passa a viger com a redação determinada no ANEXO do presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, contando-se-lhe seus efeitos a partir de 2 de janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Altinho-PE,
Em 19 de janeiro de 2026.

MARIVALDO PENA
Prefeito

DECRETO MUNICIPAL Nº 756, DE 19 DE JANEIRO DE 2026.

ANEXO
Tabela de Atividades Voluntárias Acessórias

CÓDIGO DA ATIVIDADE	DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ASSESSÓRIAS	VALOR R$ DA HORA-ATIVIDADE	ESCOLARIDADE
	GRUPO 1	**ATÉ R$ 1.621,00**		
01.1	AGENTE AUXILIAR DE LIMPEZA DE PRÉDIOS	ATIVIDADES DE LIMPEZA E VARRIÇÃO, INCLUINDO COPA/COZINHA, EM PRÉDIOS PÚBLICOS.	16,21	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
01.2	AGENTE DE CARREGAMENTO E DESCARREGAMENTO	ATIVIDADES DE CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS.	16,21	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
01.3	AGENTE COLETOR DE RESÍDUOS	ATIVIDADES DE COLETA DE RESÍDUOS HOSPITALAR E VARRIÇÃO EM VIAS E PRÉDIOS	16,21	Até 9º Ano do Ensino Fundamental

		DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO MÉDICO E AMBULATORIAL;		
01.4	AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO DE COZINHA E REFEITÓRIOS	ATIVIDADES DE COLETA, LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DE UTENSÍLIOS DE COZINHA.	16,21	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
	GRUPO 2	**ATÉ R$ 2.026,00**		
02.1	AGENTE AMBIENTAL	ATIVIDADES DE CUIDADOS E MANUTENÇÃO NAS RESERVAS FLORESTAIS, MATAS CILIARES, RESERVAS E CURSOS D'ÁGUA, INCLUINDO OBSERVAÇÃO E CONTROLE DA POLUIÇÃO SONORA, VISUAL AMBIENTAL E RESÍDUOS DIVERSOS EM VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS.	20,26	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
02.2	AGENTE CUIDADOR DE FAUNA	ATIVIDADES DE RECOLHIMENTO E CUIDADOS, INCLUINDO AUXÍLIO NO TRATAMENTO VETERINÁRIO, ENTREGA E/OU DEVOLUÇÃO AOS TUTORES DE ANIMAIS ABANDONADOS EM VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS.	20,26	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
02.3	AGENTE DE PODAÇÃO E JARDINAGEM	ATIVIDADES DE PODAÇÃO DE ÁRVORES, PLANTAS E TRATAMENTO DE JARDINS EM VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS.	20,26	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
02.4	AGENTE DE VIGÍLIA PATRIMONIAL E AMBIENTAL	ATIVIDADES DE VIGÍLIA, PROTEÇÃO E DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, HISTÓRICO, CULTURAL E AMBIENTAL.	20,26	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
	GRUPO 3	**ATÉ R$ 2.532,00**		
03.1	AGENTE AUXILIAR DE TRANSPORTE	ATIVIDADES EVENTUAIS AUXILIAR/FOLGUISTA DE TRANSPORTES DE PESSOAS E CARGAS, REALIZADAS EM VEÍCULOS AUTOMOTORES.	25,32	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
03.2	AGENTE DE MANUTENÇÃO	ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO, RETOQUES DE PINTURA, PEQUENOS REPAROS EM MÓVEIS E IMÓVEIS PERTENCENTES OU EM POSSE DO PODER PÚBLICO E CONSERTOS DE MOBILIÁRIO.	25,32	Até 9º Ano do Ensino Fundamental
03.3	AGENTE MONITOR AUDIOVISUAL	ATIVIDADES AUXILIAR DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO ATRAVÉS DE CÂMERAS EM SALAS DE ÁUDIO E VÍDEO.	25,32	Nível Médio
	GRUPO 4	**ATÉ R$ 2.836,00**		
04.1	AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, INCLUINDO SERVIÇOS DE CÓPIAS XEROGRÁFICAS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, DIGITAÇÃO, COFERÊNCIA E ENCAMINHAMENTOS DE CORRESPONDÊNCIAS E AUXILIAR DE ARQUIVO.	28,36	Nível Médio
	GRUPO 5	**ATÉ R$ 3.120,00**		
05.1	AGENTE AUXILIAR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	ATIVIDADES AUXILIARES DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS EM EXECUÇÃO NO MUNICÍPIO.	31,20	Nível Médio
	GRUPO 6	**ATÉ R$ 3.242,00**		
06.1	AGENTE DE SUPORTE A PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	ATIVIDADES ASSESSÓRIAS DE ACOMPANHAMENTO, SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS EM EXECUÇÃO NO MUNICÍPIO.	32,42	Nível Superior

Gabinete do Prefeito Municipal de Altinho-PE,
Em 19 de janeiro de 2026.

MARIVALDO PENA
Prefeito

Publicado por:
Karina Ellen de Sousa Silva
Código Identificador:6F656723

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA

SECRETARIA DE SAÚDE
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 002/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

O PREFEITO DE ABREU E LIMA E A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das suas atribuições legais, e com fundamento no que dispõe o art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988:

CONSIDERANDO a divulgação, no dia 11 de fevereiro de 2025, do RESULTADO e CLASSIFICAÇÃO FINAL do Concurso Público de Edital nº 002/2024, visando a admissão de profissionais de diversas categorias, neste Município;

CONSIDERANDO a Homologação do Resultado Final, estabelecida pelo DECRETO nº 005/2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco/Abreu e Lima, de 17 de fevereiro de 2025; e

CONSIDERANDO a necessidade urgente da admissão de diversos profissionais para o preenchimento do quadro de profissionais da Rede Municipal de Saúde;

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICA A CONVOCAÇÃO DE 16 (dezesseis) CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO (ANEXO I).

Segue abaixo no ANEXO II, o cronograma de realização de exames médicos para os convocados.

Abreu e Lima, 21 de janeiro de 2025.

FLÁVIO VIEIRA GADELHA DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

LEIDJANE VIRÃES
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO DE EDITAL Nº 002/2024

INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CARGO
933008624	KARINE JAMMILLE OLIVEIRA FARIAS	**44**	43º	PSICÓLOGO
933001386	JEFFERSON ALEXANDRINO DE LIMA	**44**	44º	PSICÓLOGO
933010308	MERCIA SILVA MENDES PAES DE MELO	**44**	45º	PSICÓLOGO
933005183	TALITHA COSTA OLIVEIRA DOS SANTOS	**44**	46º	PSICÓLOGO
INSCRIÇÃO	**NOME DO CANDIDATO**	**PONTUAÇÃO**	**CLASSIFICAÇÃO**	**CARGO**
933000773	CAMILA EDUARDA NASCIMENTO SILVESTRE	**36**	86º	ENFERMEIRO
933007443	THAÍS LORENA LOPES DE SANTANA ARAÚJO	**36**	87º	ENFERMEIRO
933005216	DAYSEANE CINTIA DE FRANÇA SANTOS MACEDO	**36**	88º	ENFERMEIRO
933010260	FERNANDA CORREIA DA SILVA	**36**	89º	ENFERMEIRO
933001766	JOSÉ MANOEL VIEIRA DE MELO NETO	**36**	90º	ENFERMEIRO
933001854	YASMMIM DE MELO CALADO	**36**	91º	ENFERMEIRO
933010391	EVELYN PEREIRA DA SILVA	**36**	92º	ENFERMEIRO
933008138	LAÍS MARTINS SILVA	**36**	93º	ENFERMEIRO
933010153	EUNICE DE FÁTIMA SOARES DA CUNHA	**36**	94º	ENFERMEIRO
INSCRIÇÃO	**NOME DO CANDIDATO**	**PONTUAÇÃO**	**CLASSIFICAÇÃO**	**CARGO**
933002721	NATHALIA CARINA COIMBRA SANTOS DE LIMA	**39**	31º	FISIOTERAPEUTA
933000163	PRISCILA COSTA FERREIRA	**39**	32º	FISIOTERAPEUTA
INSCRIÇÃO	**NOME DO CANDIDATO**	**PONTUAÇÃO**	**CLASSIFICAÇÃO**	**CARGO**
933004571	RAIANE DA SILVA SANTOS	**45**	17º	NUTRICIONISTA

ANEXO II

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES PARA AVALIAÇÃO DE SAÚDE E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL DOS CANDIDATOS APROVADOS, CLASSIFICADOS E CONVOCADOS DO CONCURSO PÚBLICO DE EDITAL Nº 002/2024

ATIVIDADE	DATA	LOCAL	HORÁRIO
PARECER CARDIOLÓGICO	02/02/2026	CIS – CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE	08h00min
EXAMES LABORATORIAIS *	03/02/2026	LABOCLÍNICA	06h30min
ENTREGA DE DOCUMENTAÇÕES PESSOAIS**	04/02/2026	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	08h00min
ENTREGA DE DOCUMENTAÇÕES PENDENTES**	05/02/2026	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	08h00min
AVALIAÇÃO DE SAÚDE	06/02/2026	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	08h00min

*** OS CANDIDATOS DEVERÃO SE APRESENTAR EM JEJUM DESDE AS 23H00 DO DIA IMEDIATAMENTE ANTERIOR À ATIVIDADE.**

**** OS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS (ORIGINAL E CÓPIA) SÃO OS SEGUINTES:**
CÉDULA DE IDENTIDADE; CPF; CERTIDÃO DE REGUALRIDADE DO CPF, TÍTULO DE ELEITOR; COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral); CTPS (PÁGINA DA FOTO E PÁGINA DA EXPEDIÇÃO DA CTPS); CARTÃO DE PIS OU PASEP (CASO NÃO SEJA O PRIMEIRO VÍNCULO TRABALHISTA DO CANDIDATO); CERTIFICADO MILITAR (SE DO SEXO MASCULINO); COMPROVAÇÃO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE E DA TITULAÇÃO EXIGIDA PARA O CARGO QUE CONCORREU; INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE SUA CATEGORIA PROFISSIONAL; COMPROVANTE DE REGULARIDADE JUNTO A ESSE CONSELHO; COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA FIXA ATUALIZADO; CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO; REGISTRO CIVIL DOS FILHOS (SE HOUVER) E CPF DOS MESMOS; OS CANDIDATOS QUE SE INSCREVERAM COMO PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA DEVERÃO APRESENTAR LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NIVEL DA DEFICIÊNCIA, NOS TERMOS APRESENTADOS PELO EDITAL Nº 002/2024 DO CONCURSO PÚBLICO; CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS FEDERAL (https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/) E ESTADUAL (http://www.servicos.sds.pe.gov.br/antecedentes/public/pages/certidaoAntecedentesCriminais/certidaoAntecedentesCriminaisEmitir.jsf), DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACÚMULO DE VÍNCULOS PÚBLICOS, OU DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE VÍNCULOS PÚBLICOS NOS TERMOS CONSTITUCIONAIS (ATÉ DOIS VÍNCULOS PÚBLICOS SEM CHOQUE DE CARGA HORÁRIA) E TAMBÉM 02 (DUAS) FOTOS COLORIDAS 3X4 RECENTES, CONTA DO ITAÚ.

LOCAL	ENDEREÇO
CIS – CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE	ROTATÓRIA DA RUA QUARENTA, Nº 02, CAETÉS III, ABREU E LIMA – PE.
LABOCLÍNICA	RUA MARCÍLIO DIAS, Nº 107, TIMBÓ, ABREU E LIMA – PE.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA SÃO CRISTÓVÃO, S/Nº, TIMBÓ, ABREU E LIMA – PE.

Publicado por:
Nohelanny Mirella Silva Torres
Código Identificador:9A26B5A8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
AVISO DE RESULTADO - CONCORRÊNCIA, FORMA: ELETRONICA

PROCESSO LICITATÓRIO n° 026/2025.
CONCORRÊNCIA, Forma: **ELETRONICA n° 003/2025**

OBJETO: CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE CONCORRÊNCIA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS REFORMA DE UNIDADE** DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL **ALICE FIGUEIRA**, SEDE DO MUNICÍPIO DE BREJÃO/PE, Contrato de Repasse n. 952942/2023/MS/CAIXA. – Proposta nº 71552/2023.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS, com sede na Praça Melquíades Bernardes, s/n, Centro, Brejão/PE, inscrito no **CNPJ/MF** sob o nº **11.230.031/0001-63**, neste ato representado legalmente por sua Gestora/Secretária, **Sra. Andrea dos Santos Calado Rodrigues**, inscrita no CPF/MF sob o nº 6*9.97*.6*4-**, residente e domiciliada neste Município de Brejão/PE;
Considerando o Princípio da Publicidade, conforme disposto no caput do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021, e no uso de suas atribuições legais, **AUTORIZA** o Pregoeiro/Agente de Contratação, designado pela Portaria nº 0144/2025, a tornar público, para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO** do procedimento licitatório referente ao **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 003/2025.**
Após análise realizada pelo setor de Engenharia do Município e verificada a conformidade da documentação apresentada, ficam assim classificadas as empresas, quanto à habilitação: habilitadas e inabilitadas, conforme relação abaixo.

Empresa	Resultado	Justificativa
BL CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA-ME, inscrita no **CNPJ nº 14.780.722/0001-10.**	**HABILITADA**	Atendeu aos requisitos do Edital, conforme manifestação do setor de engenharia.
CR DA SILVA EMPREENDIMENTOS LTDA-ME, inscrita no **CNPJ nº 20.687.159/0001-33.**	**HABILITADA**	Atendeu aos requisitos do Edital, conforme manifestação do setor de engenharia.
MARLUCE SOARES DA SILVA CABRAL LTDA, inscrita no **CNPJ nº 61.389.788/0001-64.**	INABILITADA	Não atendeu aos requisitos do Edital, conforme manifestação do setor de engenharia.
LM CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no **CNPJ nº 46.360.858/0001-68.**	INABILITADA	Não atendeu aos requisitos do Edital, conforme manifestação do setor de engenharia.
ENGEMARI CONSTRUTORA LTDA, inscrita no **CNPJ nº 50.939.074/0001-66.**	INABILITADA	Não atendeu aos requisitos do Edital, conforme manifestação do setor de engenharia.
INFINITY LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no **CNPJ nº 41.001.216/0001-59.**	INABILITADA	Não atendeu aos requisitos do Edital, conforme manifestação do setor de engenharia..

Fica designada para o dia **22 de janeiro de 2026 (quinta-feira)**, às **11h00**, a abertura da sessão pública destinada à **Fase de Lances**, nos termos do Edital. Eventuais manifestações de intenção de recurso poderão ser apresentadas posteriormente, na forma prevista no Edital e em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**.
O procedimento licitatório está em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; das Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e nº 147, de 7 de agosto de 2014; da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; do Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015; do Decreto Municipal nº 04, de 4 de janeiro de 2024; do Decreto Municipal nº 012/2020, de 24 de março de 2020; da regulamentação do Decreto Municipal nº 034/2025, de 14 de julho de 2025; bem como da legislação correlata, considerando-se suas alterações posteriores.
O procedimento também observa as exigências estabelecidas neste termo, aplicando-se, de forma supletiva, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Público, além da legislação complementar pertinente, com suas respectivas atualizações.
Para a efetivação da presente **CONCORRÊNCIA,** Forma: **ELETRÔNICA**, em cumprimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, visando ao atendimento do interesse público e com fundamento no princípio da publicidade, bem como nos demais normativos aplicáveis, ***O RESULTADO SERÁ PUBLICADO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS – AMUPE, GARANTINDO, ASSIM, A DEVIDA PUBLICIDADE E A PRODUÇÃO DOS EFEITOS LEGAIS.***

Brejão/PE, em 22 de janeiro de 2026.

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

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:79FF05D8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL - SMDS
CONVOCAÇÃO PARA ESTÁGIO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 2025/2026 COM EXTENÇÃO PARA ARMAS LONGAS Nº 01/26 – CEP/SMDS

Consubstanciado pelo art.6º, inciso I e § 1º, como também o art.4º e inciso III, tudo da LEI Ordinária Nº 1886, de 04 de janeiro de 2000, sob penas constantes da Lei Municipal nº 2.376/2007, e finalmente o Acordo de Cooperação Técnica – ACT Nº 01/2023 - UASG 200398, o Secretário Municipal de Defesa Social da cidade do Cabo de Santo Agostinho – PE, convoca os Guardas Civis Municipais da SMDS que possuem porte institucional de arma para realização do Estágio Anual de Qualificação Profissional EAQP 2025/2026 com extensão para armas longas, espingarda calibre 12, bem como os respectivos instrutores do EAQP, em atendimento as legislações que regulam a habilitação e manutenção do porte de arma com prerrogativa institucional no âmbito desta Secretaria. Em oportuno, também convoco os GCMs para realização dos retestes de habilitação psicológica e de capacidade teórico/prática de armamento e tiro, Conforme relação e cronograma abaixo definidos:

ESTÁGIO ANUAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (EAQP) e CURSO DE HABILITAÇÃO PARA ARMAS LONGAS (CHAL):

Nº	MAT.	NOME	Nº PORTE	CPF
1	30206	Ademir Ferreira de Sá Leitão Júnior	A00134894	xxx.xxx.xxx-xx
2	420	Alberto Cipriano da Silva	A00131335	xxx.xxx.xxx-xx
3	414	Alberto Santos de Paula	A00131333	xxx.xxx.xxx-xx
4	31090	Alexandro Luiz Faustino	A00159541	xxx.xxx.xxx-xx
5	31055	André Francisco Costa	A00134898	xxx.xxx.xxx-xx
6	30168	Celso Luiz Ferreira	A00131341	xxx.xxx.xxx-xx
7	31061	Clebson Antônio da Silva	A00159542	xxx.xxx.xxx-xx
8	474	Domício Luiz dos Santos Filho	A00131338	xxx.xxx.xxx-xx
9	30344	Edilson Campos do Nascimento	A00131343	xxx.xxx.xxx-xx
10	455	Edivan Luiz de Almeida	A00131344	xxx.xxx.xxx-xx

11	738	Filadélfio José dos Santos	A00131349	xxx.xxx.xxx-xx
12	30141	Francimar de Oliveira Sales Junior	A00134900	xxx.xxx.xxx-xx
13	501	Henrique Almeida de Queiroz	A00159543	xxx.xxx.xxx-xx
14	30185	Ivan Costa da Silva	A00134902	xxx.xxx.xxx-xx
15	30154	Jalba Luiz Ferreira da Silva	A00131350	xxx.xxx.xxx-xx
16	30178	Jeferson Batista da Silva	A00134903	xxx.xxx.xxx-xx
17	30202	Jerry Batista da Silva	A00131351	xxx.xxx.xxx-xx
18	637	José Antônio da Silva	A00134905	xxx.xxx.xxx-xx
19	30220	José Cláudio Brandão Viana	A00131352	xxx.xxx.xxx-xx
20	825	José Edvilson da Silva	A00134906	xxx.xxx.xxx-xx
21	31104	Josuel de Almeida Costa	A00131353	xxx.xxx.xxx-xx
22	31105	Jurandir Júnior Bezerra da Silva	A00134907	xxx.xxx.xxx-xx
23	31106	Luciano da Silva de Sá	A00131340	xxx.xxx.xxx-xx
24	620	Marcelo Francelino Cavalcante	A00159548	xxx.xxx.xxx-xx
25	30195	Marcos Antônio Luna Rodrigues	A00131354	xxx.xxx.xxx-xx
26	601	Mozart Tavares dos Santos	A00159545	xxx.xxx.xxx-xx
27	30161	Paulo Marcelino Bezerra	A00131355	xxx.xxx.xxx-xx
28	549	Ricardo Matoso de Oliveira	A00159546	xxx.xxx.xxx-xx
29	545	Rinaldo de Souza Cavalcanti	A00134908	xxx.xxx.xxx-xx
30	560	Rivadavia Ribeiro de S. Neto	A00131356	xxx.xxx.xxx-xx
31	31118	Rivelino Rodrigues da Silva	A00134910	xxx.xxx.xxx-xx
32	557	Romildo Teodoro de Amorim	A00131357	xxx.xxx.xxx-xx
33	31124	Sidney Gomes de Araújo	A00134911	xxx.xxx.xxx-xx
34	31125	Silvio Helder Pires dos Santos	A00131359	xxx.xxx.xxx-xx
35	594	Vanderlei Tomaz dos Santos	A00131360	xxx.xxx.xxx-xx

RELAÇÃO CONVOCADOS PARA RETESTE PSICOLÓGICOS E DE CAPACIDADE TÉCNICA DE ARMAMENTO E TIRO:

A refazer o psicotécnico:

Nº	MATRÍCULA	NOME COMPLETO	CPF
CAT – C1			
1	480	Claudivanio Francisco Marcelino	xxx.xxx.xxx-xx
2	658	Edvaldo Gomes da Silva	xxx.xxx.xxx-xx
3	827	Elias de Lima Cavalcante	xxx.xxx.xxx-xx
4	828	Giovanni Costa R. de Oliveira	xxx.xxx.xxx-xx
5	524	Joab Antonio dos Santos	xxx.xxx.xxx-xx
6	548	Ronaldo Francisco de Assis	xxx.xxx.xxx-xx
7	589	Willams Ferreira do Monte	xxx.xxx.xxx-xx

A refazer o teste de tiro:

Nº	MATRÍCULA	CPF	NOME
EAAT turma 2022 (B)			
1	34396	xxx.xxx.xxx-xx	Alan Jonathan Leandro Braga
2	34405	xxx.xxx.xxx-xx	Bruno Cabral de Souto
3	34407	xxx.xxx.xxx-xx	Carlos Eduardo de Moura Reis
4	34414	xxx.xxx.xxx-xx	Diego Wesley Vicente Ribeiro
5	34421	xxx.xxx.xxx-xx	Gabriel Jose Valentin da Silva
6	34422	xxx.xxx.xxx-xx	Girleno Benedito Costa
7	34477	xxx.xxx.xxx-xx	Jose Olympio de Figueiredo Neto
8	34440	xxx.xxx.xxx-xx	Jurandir Vieira Filho
9	34436	xxx.xxx.xxx-xx	Leyde Dayane Barbosa da Silva
10	34458	xxx.xxx.xxx-xx	Rafael Alves Teixeira
11	34465	xxx.xxx.xxx-xx	Rodolfo Fernando Mota
12	34473	xxx.xxx.xxx-xx	Tomas Vieira de Melo Pessoa
CAT – Turma (C1)			
13	30217	xxx.xxx.xxx-xx	Clauber Silva do Nascimento
14	30223	xxx.xxx.xxx-xx	Fábio André do Nascimento Bezerra
15	671	xxx.xxx.xxx-xx	Gamaliel Dias da Silva
16	631	xxx.xxx.xxx-xx	Genilson Ferreira da Silva
17	720	xxx.xxx.xxx-xx	Gildo da Costa Bento
18	31099	xxx.xxx.xxx-xx	Jorge Gomes da Silva
19	495	xxx.xxx.xxx-xx	Jorge Luiz de Barros
20	599	xxx.xxx.xxx-xx	Wellington Rodrigues dos Santos

DEMAIS INFORMAÇÕES:

Local aulas teóricas: Centro de Formação de Professores do Cabo - Elmo de Freitas, localizado na R. Dr. Manoel Clementino Cavalcante, 12 - Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE, 54510-400

Local aulas práticas: Clube de Tiro Ponto 357, Rua Cento e quarenta e quatro A, Cabo de Santo Agostinho – PE.

CRONOGRAMA GERAL:

EVENTO	DATA	LOCAL	TURMA
EAQP - Aula inaugural	23/01/2026	Centro de Formação de Professores	A (35 GCMs)
EAQP - Teórico-Prática	26 a 29/01/2026	Centro de Formação de Professores	A (35 GCMs)
EAQP - Teórico-Prática	02 a 05/02/2026	Clube de Tiro Ponto 357	A (35 GCMs)
CHAL	02 a 05/02/2026	Clube de Tiro Ponto 357	A (35 GCMs)
Reteste Psicotécnico	04 e 05/02/2026	Centro de Formação de Professores	C1 (7 GCMs)
Reteste CFCA B e C1	25 e 26/02/2026	Clube de Tiro Ponto 357	B (12 GCMs e C1 (8 GCMs)
Aula de Encerramento	06/02/2026	Centro de Formação de Professores	A (35 GCMs)

Os casos não tratados nesta convocação deverão ser encaminhados formalmente para decisão do Secretário de Defesa Social.

Cabo de Santo Agostinho – PE, 21 de janeiro de 2026

JULIERME VERAS DE MOURA
Secretário Municipal de Defesa Social

Publicado por:
Ademir Ferreira de Sá Leitão Júnior
Código Identificador:7A1BB4CA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.797/2026

Substitui o Anexo II, da Lei Municipal n. 2.401, de 14 de agosto de 2019, que "Dispõe sobre o quadro de cargos da Administração Pública Municipal de Goiana/PE, extingue e cria cargos, e dá outras providências".

No uso das minhas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Fica substituído o Anexo II, da Lei Municipal n. 2.401/2019, que "Dispõe sobre o quadro de cargos da Administração Pública Municipal de Goiana/PE, extingue e cria cargos, e dá outras providências", pelo Anexo Único da presente Lei, que integra esta como sua parte complementar e inseparável.

Art. 2° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, 21 de janeiro de 2026.

MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito

ANEXO ÚNICO

Nº	CARGOS	ATRIBUIÇÕES	CARTA/HORÁRIA	ESCOLARIDADE
01	Agente Administrativo	Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar seções administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferência; organizar processos; elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e de patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; organizar prestações de contas; prestar informações em processos; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. Carga horária definida na LEI FEDERAL N° 13.708/2018	30 horas/semanais	ensino médio
02	Agente Comunitário de Saúde	Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Carga horária definida na LEI FEDERAL N° 13.708/2018	40 horas/semanais – Lei Federal n. 13.708/2018	ensino fundamental
03	Agente de Combate às Endemias	Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física.	40 horas/semanais – Lei Federal n. 13.708/2018	ensino fundamental
04	Agente de Fiscalização de Trânsito e Transportes	Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito e transporte de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB - e legislações municipal, estadual e federal. Operar trânsito zelando pela fluidez e segurança na circulação de veículos e pedestres; exercer orientação e fiscalização do cumprimento da regulamentação das vias, da circulação e transporte fazendo cumprir o CTB e a legislação vigente dentro do município de Goiana; verificar e preencher documentação pertinente ao exercício da fiscalização; prestar informações; receber reclamações e sugestões relativas ao sistema de trânsito e transportes municipais; auxiliar no- planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte; conduzir veículos de fiscalização; providenciar a segurança e o atendimento nas situações de acidente e de riscos ao trânsito em via pública; operar sistema de comunicação e informações utilizadas no exercício da função.	30 horas/semanais	ensino médio
05	Agente de Tributos	Fiscalizar a instalação e o funcionamento de estabelecimento mercantil, e de prestações de serviços, e de vendedores ambulantes, fiteiros, bancas de revistas e feirantes, exigindo as respectivas licenças e a obediência às regulamentações dessas atividades; apresentar relatórios periódicos das suas atividades; orientar os contribuintes quanto ao pagamento dos tributos devidos; calcular tributos; manter cadastro fiscal atualizado; efetuar o controle da dívida ativa; providenciar a convocação dos contribuintes em atraso com o Fisco Municipal; analisar a documentação emitida pela rede bancária arrecadadora; efetuar a cobrança de ISS e da taxa de	30 horas/semanais	ensino médio

		localização e funcionamento; emitir guias diversas para recolhimento de taxas e imposto; manter-se atualizado com a legislação e as normas fiscais e tributárias do Município; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.		
06	Almoxarife	Controlar a entrada e a saída de materiais; fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade; manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais referentes a entrada r e saída mensal dos materiais: organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação; coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo e do material permanente nos diversos setores; conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos; manter atualizada na intranet a listagem dos materiais disponíveis; el receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos pela Prefeitura de Goiana.	30 horas/semanais	ensino médio
07	Analista de Controle Interno	Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.	30 horas/semanais	ensino superior
08	Arquiteto	Elaborar planos e projetos urbanísticos; executar projetos de construção e reforma de obras públicas; particular e/ou elaborar legislação urbanística, básica; elaborar especificações técnicas e acompanhar a execução dos projetos; efetuar laudos e pareceres técnicos; elaborar avaliações de móveis, assessor Prefeito e os Secretários de Obra e planejamento sobre assuntos de Arquitetura; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	30 horas/semanais	ensino superior
09	Arquivista	Planejamento organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação, e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; criação de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente.	30 horas/semanais	ensino superior em arquivologia (bacharelado), com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho ou órgão competente.
10	Artífice	Executar serviços de Artífice, como, de eletricista domiciliar, eletricista de automóveis, pintor domiciliar, pintos de equipamentos, pedreiro, encanador, forjador, carpinteiro, marceneiro, serralheiro e outras de acordo com o que for especificado no seu contrato de trabalho; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	30 horas/semanais	ensino fundamental
11	Assistente Administrativo	Executar atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de avaliação, desenvolvimento e aplicação de técnicas administrativas de aprimoramento dos métodos ou trabalho, e na sua implantação; instruir processos; propor normas de trabalho; proceder redações oficiais; secretariar e/ou participar de comissões; assessorar os Secretários Municipais e os Diretores; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	30 horas/semanais	ensino médio
12	Assistente Social	Orientar os servidores e suas famílias, ajudando-os a resolverem seus problemas; realizar pesquisas sócio-econômicas; apoiar e incentivar o desenvolvimento comunitário e as organizações populares; assistir a comunidade carente que buscam auxílio na Prefeitura; elaborar cadastro das obras sociais; estimular a comunidade a desenvolver as atividades esportivas e culturais, assessorar o Prefeito e o Secretário de Ação Social em assuntos de assistência social; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	30 horas/semanais	ensino superior
13	Auditor Fiscal	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando o contribuinte quanto à sua aplicação, bem como as demais atribuições estabelecidas na Lei 1.973/2005.	30 horas/semanais	ensino superior
14	Auxiliar Administrativo	Auxiliar na execução de atividades burocráticas ou seja, registro, conferência, organização de pastas e arquivos, fichários, anotações em formulários ou livros específicos; zelar pela disciplina nas escolas; preparar o registro da frequência aos funcionários; efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos; efetuar o controle de estoque do material de consumo; executar tarefas relacionadas ao pagamento de pessoal; proceder a cotação de preços para a aquisição de materiais; atender ao público e prestar informações; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	30 horas/semanais	ensino médio
15	Auxiliar de Farmácia	Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, repõe medicamentos e materiais, interpreta prescrições médicas, esclarecendo dúvidas em geral e auxiliando o farmacêutico de plantão.	30 horas/semanais	ensino técnico
16	Auxiliar de Saúde Bucal	Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente; Auxiliar e instrumentar os odontologistas e técnicos nas intervenções clínicas; Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário; Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente; Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta; Processar filme radiográfico das consultas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos utilizados durante o atendimento e resíduos odontológicos; Adotar medidas de biossegurança para o controle de infecções na clínica, minimizando os riscos de infecção do paciente e dos profissionais.	30 horas/semanais	ensino médio
17	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores do Município de Goiana. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas. Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado. Encaminhar pessoas aos locais a que se destinarem dentro dos prédios do Município.	30 horas/semanais	ensino fundamental
18	Auxiliar de Serviços Urbanos	Efetuar a coleta do lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo dos mercados, feiras e cemitérios; executar tarefas de limpeza em geral; carregar e descarregar veículos; limpar catacumbas; efetuar sepultamentos; incinerar lixo; montar andaimes e palanques; podar árvores; executar serviços de jardinagem e conservação dos parques, jardins e vias	30 horas/semanais	ensino fundamental

		públicas; executar a demolição de construções irregulares nas áreas e vias públicas e remover o material apreendido; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.		
19	Biomédico	Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	30 horas/semanais	ensino superior
20	Bioquímico	Efetuar, ou coordenar a execução de testes clínicos laboratoriais e bacteriológicos; supervisionar e executar a coleta de materiais para exames; analisar e interpretar os resultados obtidos nos testes e análises laboratoriais; controlar e atualizar os dados bioquímicos obtidos principalmente aqueles que repercutem diretamente sobre a saúde pública; elaborar eventualmente análises de alimentos, bebidas e água sua especialidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuiçõesdecargo.	30 horas/semanais	ensino superior

Publicado por:
Iara Azevedo de Sousa
Código Identificador:F6219A2D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

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, 21 de janeiro de 2026.

MARINALVA CONCEIÇÃO DE VÉRAS
Secretária de Educação

COLOCAÇÃO	CARGO	NOME	MATRÍCULA
150º	PROFESSOR I	MARIA DAS GRACAS RODRIGUES DE OLIVIERA	3045
152º	PROFESSOR I	JOSENILDA MARIA DE FARIAS	3750
153º	PROFESSOR I	JOSEFA FLAVIA DE OLIVEIRA SILVA	1741
154º	PROFESSOR I	VANIA MARIA SILVA DE LIMA	2098
155º	PROFESSOR I	ANA PAULA DE MEDEIROS SILVA LIMA	3559
156º	PROFESSOR I	ANGELICA ROBERTA HIGINO DA SILVA	261
157º	PROFESSOR I	EDJANE BENEDITA GOMES DA SILVA	3175
158º	PROFESSOR I	SORAIA COSTA DA SILVA	2421
159º	PROFESSOR I	JAQUELINA DE BARROS DA SILVA	4061
160º	PROFESSOR I	ADNA FERREIRA MARTINS DA SILVA	5004
161º	PROFESSOR I	MARIA DO SOCORRO DA CRUZ	1385
162º	PROFESSOR I	JOSE ADRIANO DO MONTE	1119
163º	PROFESSOR I	SIMONE MARIA DA SILVA	2948
164º	PROFESSOR I	JOSEILDA MARIA DA SILVA	3137
165º	PROFESSOR I	JANE CLEIDE GOMES DE LIMA SIVA	3316

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:119C1602

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 003/2026

Institui, no âmbito do Poder Executivo Municipal, Grupos Especiais de Trabalho – GET para a execução de atividades extraordinárias relacionadas ao período pré-carnavalesco, carnavalesco e pós-carnavalesco de 2026, e dá outras providências.

A **Prefeita do Município de Olinda**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que o art. 2º da Lei Municipal nº 5.306/2001 estabelece que "Considerar-se-á período carnavalesco aquele oficializado pelo Poder Executivo Municipal na regulamentação desta Lei", competindo, assim, à Chefia do Poder Executivo definir e oficializar o período pré-carnavalesco, carnavalesco e pós-carnavalesco, para fins de planejamento, organização e execução das ações e serviços necessários.

CONSIDERANDO que o aumento significativo do fluxo de pessoas no Município durante o período pré-carnavalesco, carnavalesco e pós-carnavalesco demanda a ampliação e o reforço de serviços públicos essenciais e de atividades administrativas correlatas, tornando necessária a mobilização de servidores municipais em Grupos Especiais de Trabalho, com vistas à continuidade e à eficiência da Administração Pública;

CONSIDERANDO que as medidas administrativas e operacionais a serem implementadas nesse período destinam-se, prioritariamente, à tutela de bens jurídicos de relevância constitucional, notadamente a saúde pública, a proteção do meio ambiente, a mobilidade urbana, a segurança cidadã, a proteção integral de crianças e adolescentes, a proteção de pessoas com deficiência e idosos, bem como a salvaguarda do patrimônio histórico-cultural do Município;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 4.936/1994, e suas alterações, bem como da Lei Municipal nº 5.306/2001, que autorizam a criação de Grupos Especiais de Trabalho voltados à organização e à execução de atividades vinculadas a eventos culturais, artísticos ou folclóricos de grande impacto turístico no Município, a exemplo do Carnaval;

CONSIDERANDO o disposto no art. 66, inciso III, combinado com o art. 71, ambos da Lei Complementar nº 1/1990, que autorizam a instituição de Grupo Especial de Trabalho, aplicável às necessidades operacionais decorrentes do período carnavalesco;

CONSIDERANDO que a despesa decorrente do pagamento de valores pela participação de servidores municipais em Grupos Especiais de Trabalho constitui prática administrativa reiterada desde a edição da Lei Municipal nº 4.936/1994, tratando-se de despesa recorrente e planejada, com impacto projetado no âmbito das finanças públicas municipais;

CONSIDERANDO o caráter temporário, indenizatório e não incorporável da verba paga em razão da participação de servidores em Grupos Especiais de Trabalho instituídos para atender necessidades transitórias, a exemplo do período carnavalesco, conforme entendimento já consignado, exemplificativamente, no Parecer PC/PGMO nº 35/2018, de 15 de janeiro de 2018.

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento prévio, controle administrativo e observância da responsabilidade fiscal na instituição e execução dos Grupos Especiais de Trabalho, de modo que a participação de servidores e os respectivos pagamentos somente ocorram mediante prévia apresentação e aprovação das planilhas pelas instâncias competentes, notadamente a Secretaria da Fazenda, a Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração e a Secretaria de Governo, assegurando-se a adequada compatibilização das medidas com a programação administrativa e orçamentária do Município.

DECRETA:

Art.1 º Fica definido como período carnavalesco, para o ano de 2026, o intervalo compreendido entre 29 de dezembro de 2025 e 12 de março de 2026, assim segmentado:

I – período pré-carnavalesco: de 29 de dezembro de 2025 a 11 de fevereiro de 2026;

II – período carnavalesco: de 12 de fevereiro de 2026 a 18 de fevereiro de 2026, incluindo-se, para todos os fins deste Decreto, o dia 08 de fevereiro de 2026, relativo ao evento Virgens de Olinda;

III – período pós-carnavalesco: de 19 de fevereiro de 2026 a 12 de março de 2026.

Art. 2º Fica instituído, nos termos do art. 66, inciso III, combinado com o art. 71, ambos da Lei Complementar nº 1/1990, o Grupo Especial de Trabalho – GET, destinado à execução de atividades extraordinárias, a serem realizadas fora do horário normal de expediente, com a finalidade de complementar a jornada regular dos servidores no desempenho de ações decorrentes do exercício do poder de polícia municipal, no âmbito das Secretarias Municipais de Segurança Cidadã, de Mobilidade Urbana e de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, especialmente aquelas relacionadas à fiscalização e à apreensão, durante o período carnavalesco de 2026.

§ 1º O GET de que trata este artigo será composto por servidores efetivos, ocupantes dos cargos de Guarda Civil Municipal, Agente de Trânsito e Transporte e Fiscal de Controle Urbano e Meio Ambiente, vinculados às Secretarias Municipais referidas no caput, para atuação em atividades de **fiscalização** e **apreensão**, observadas as atribuições legais de cada cargo.

§ 2º Poderão, ainda, integrar o GET, mediante designação expressa e ato devidamente motivado do titular da respectiva Secretaria Municipal, servidores efetivos, contratados e ocupantes de cargo em comissão, vinculados às Secretarias Municipais referidas no caput, desde que destinados ao desempenho de atividades compatíveis com as atribuições de seu vínculo e função e correlatas ao exercício do poder de polícia municipal, especialmente aquelas relacionadas à fiscalização e à apreensão.

§ 3º O GET previsto neste artigo terá vigência de 29 de dezembro de 2025 a 12 de março de 2026, sendo devido o pagamento correspondente conforme as planilhas de servidores participantes, nas datas nelas especificadas, devidamente aprovadas pela Secretaria da Fazenda, pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração e pela Secretaria de Governo, observadas as disposições do Anexo I deste Decreto.

Art. 3º Fica instituído, nos termos do art. 66, inciso III, combinado com o art. 71, ambos da Lei Complementar nº 1/1990, o Grupo Especial de Trabalho – GET, destinado à execução de atividades extraordinárias, a serem realizadas fora do horário normal de expediente, com a finalidade de complementar a jornada regular dos servidores no desempenho de **atividades de apoio**, no âmbito das Secretarias Municipais de Segurança Cidadã, de Mobilidade Urbana e de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, durante o período carnavalesco de 2026.

§ 1º O GET de que trata este artigo será composto por servidores efetivos, contratados e ocupantes de cargo em comissão, mediante designação expressa e ato devidamente motivado do titular da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, de Mobilidade Urbana ou de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, desde que destinados ao desempenho de **atividades de apoio.**

§ 2º O GET previsto neste artigo terá vigência de 29 de dezembro de 2025 a 12 de março de 2026, sendo devido o pagamento correspondente conforme as planilhas de servidores participantes, nas datas nelas especificadas, devidamente aprovadas pela Secretaria da Fazenda, pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração e pela Secretaria de Governo, observadas as disposições do Anexo II deste Decreto.

Art. 4º Fica instituído, nos termos do art. 66, inciso III, combinado com o art. 71, ambos da Lei Complementar nº 1/1990, o Grupo Especial de Trabalho – GET, destinado à execução de atividades extraordinárias, a serem realizadas fora do horário normal de expediente, com a finalidade de complementar a jornada regular dos servidores, especificamente para o desempenho de atribuições vinculadas à Procuradoria Municipal, à Secretaria da Fazenda, à Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração e à Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, durante o período carnavalesco de 2026.

§ 1º O GET de que trata este artigo será composto por servidores efetivos, contratados e ocupantes de cargo em comissão, vinculados aos órgãos referidos no caput, para a execução de atividades relacionadas à gestão e instrução de contratos, à análise e emissão de pareceres jurídicos, aos

procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, à gestão de pessoas, aos processos licitatórios e ao processamento da folha de pagamento, no âmbito das demandas do período carnavalesco.

§ 2º Os servidores serão designados por ato administrativo do titular do respectivo órgão, devendo o pagamento ser efetuado em conformidade com as planilhas dos participantes, devidamente aprovadas pela Secretaria de Governo.

§ 3º Fica estabelecido que os participantes do GET instituído por este artigo farão jus a gratificação, a ser paga em parcela única, no valor de R$ 960,00 (novecentos e sessenta reais).

Art. 5º Fica instituído, nos termos do art. 66, inciso III, combinado com o art. 71, ambos da Lei Complementar nº 1/1990, o Grupo Especial de Trabalho – GET, destinado à execução de atividades extraordinárias, a serem realizadas fora do horário normal de expediente, com a finalidade de complementar a jornada regular dos servidores, especificamente por profissionais da área de saúde vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito das ações relacionadas ao Carnaval de 2026.

§ 1º O GET de que trata este artigo será composto por servidores efetivos, contratados e ocupantes de cargo em comissão, integrantes das equipes e serviços da área de saúde, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º O GET instituído por este artigo terá vigência no período compreendido de 12 de fevereiro de 2026 a 18 de fevereiro de 2026 e o dia 08 de fevereiro de 2026 (Virgens de Olinda), sendo devido o pagamento correspondente em conformidade com as planilhas dos servidores participantes, nas datas nelas especificadas, devidamente aprovadas pela Secretaria da Fazenda, pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração e pela Secretaria de Governo, observadas as disposições do Anexo III deste Decreto.

§ 3º Havendo necessidade de participação em atividades extraordinárias em datas diversas daquelas previstas no § 2º, a solicitação deverá ser formalizada e devidamente justificada pela Secretaria Municipal de Saúde e autorizada pela Secretaria de Governo.

§ 4º Aplicam-se ao GET instituído neste artigo as demais disposições deste Decreto e de seus anexos, no que forem compatíveis.

Art. 6º Fica instituído, nos termos do art. 66, inciso III, combinado com o art. 71, ambos da Lei Complementar nº 1/1990, o Grupo Especial de Trabalho – GET, destinado à execução de atividades extraordinárias, a serem realizadas fora do horário normal de expediente, com a finalidade de complementar a jornada regular, especificamente para o desempenho das funções de Conselheiro Tutelar, durante o período do Carnaval de 2026.

§ 1º O GET de que trata este artigo será composto por Conselheiros Tutelares devidamente designados, para atuação em atividades extraordinárias durante o período do Carnaval, fora do horário normal de expediente.

§ 2º A designação de que trata o § 1º será formalizada por ofício, sendo devido o pagamento correspondente em conformidade com as planilhas dos participantes, devidamente aprovadas pela Secretaria de Governo.

§ **3º** Fica estabelecido que os participantes do GET instituído por este artigo farão jus a gratificação na forma de diária, fixada no valor de R$ 396,00 (trezentos e noventa e seis), por período mínimo de 12 (doze) horas trabalhadas, na forma deste Decreto.

§ 4º O GET referido neste artigo terá vigência no período compreendido entre 14 de fevereiro de 2026 a 17 de fevereiro de 2026.

Art. 7º Fica instituído, nos termos do art. 66, inciso III, combinado com o art. 71, ambos da Lei Complementar nº 1/1990, o Grupo Especial de Trabalho – GET, destinados à organização e à execução de **atividades relacionadas à realização do Carnaval de 2026**, a serem desempenhadas fora do horário normal de expediente, com a finalidade de complementar a jornada regular dos servidores, não abrangidas pelo disposto nos arts. 2º, 3º, 4º, 5º e 6º deste Decreto.

§ 1º Os GET de que trata este artigo serão compostos por servidores municipais efetivos, ocupantes de cargo em comissão e contratados, conforme as planilhas apresentadas por cada Secretaria Municipal, devidamente aprovadas pela Secretaria da Fazenda, pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração e pela Secretaria de Governo.

§ 2º O pagamento aos servidores integrantes dos GET mencionados neste artigo será efetuado na proporção de sua efetiva participação, observados os valores estabelecidos no Anexo IV deste Decreto.

§ 3º Os GET de que trata este artigo terão vigência no período compreendido entre 12 de fevereiro de 2026 a 18 de fevereiro de 2026.
§ 4º O valor total pago a cada servidor, em razão da participação nos GET a que se refere este artigo, não poderá exceder a remuneração total (valor bruto) do cargo em comissão de símbolo CC-2.

§ 5º As Secretarias deverão observar a indicação de apenas 01 (um) coordenador para cada grupo de 10 (dez) agentes intermediários designados.

Art. 8º Os titulares das Secretarias Municipais encaminharão as planilhas contendo a estimativa de necessidade de servidores para atuação nos Grupos Especiais de Trabalho – GET, referidos nos arts. 2º a 7º deste Decreto, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis em relação ao início do evento, para prévia aprovação pela Secretaria da Fazenda, pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração e pela Secretaria de Governo.

§ 1º A eventual tolerância quanto à inobservância do prazo previsto no caput ficará a critério exclusivo da Secretaria de Governo, mediante solicitação formal e justificativa devidamente fundamentada da Secretaria demandante.

§ 2º Os titulares das Secretarias Municipais envidarão esforços para assegurar a redução ao patamar mínimo comprovadamente necessário das despesas com os GET, promovendo, quando cabível, o ajuste das planilhas para otimização dos recursos humanos e, nos limites da legislação aplicável, poderão adotar compensação de jornada ou de dias, desde que formalmente pactuada com os servidores envolvidos e comunicada ao órgão responsável pela administração de pessoal.

§ 3º Os titulares das Secretarias Municipais serão responsáveis pela caracterização da necessidade, bem como pelo atesto do efetivo desempenho das atividades pelos servidores indicados nas planilhas, para fins de pagamento pela participação nos GET, nos termos deste Decreto.

§ 4º Para fins de pagamento pela participação dos servidores nos GET, as Secretarias Municipais deverão apresentar as planilhas conforme o modelo constante do Anexo V deste Decreto.

§ 5º O não encaminhamento das planilhas no prazo previsto no caput poderá acarretar o indeferimento da solicitação da Secretaria demandante, ressalvada a hipótese prevista no § 1º.

Art. 9º As atribuições, as cargas horárias e os valores devidos pela efetiva participação nos Grupos Especiais de Trabalho – GET instituídos neste Decreto constam dos Anexos correspondentes.

Art. 10. Os valores fixados em razão da efetiva participação nos GET de que trata este Decreto possuem caráter temporário e indenizatório, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.

Art. 11. O pagamento dos valores devidos aos servidores pela participação nos GET previstos nos arts. 2º a 7º será efetuado com a maior brevidade possível, admitida a sua divisão em até 03 (três) parcelas mensais e consecutivas, conforme a disponibilidade financeira informada pela Secretaria da Fazenda, devendo ocorrer, preferencialmente, ainda no exercício financeiro de 2026.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas na Lei Orçamentária Anual de 2026, observado o respectivo desdobramento e a disponibilidade financeira.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2026.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, 02 de janeiro de 2026.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Visto Jurídico:

ANEXO I		
Referente aos GET´s instituídos no art. 2º		
Período	**JornadaDiária**	**Gratificação**
pré-carnaval:	12 Horas	R$ 240,00
Carnaval	12 Horas	R$ 396,00
pós-carnaval	12 Horas	R$ 240,00
Categorias de servidores:		
Guarda Civil Municipal, Agente de Trânsito e Transporte e Fiscal de Controle Urbano e Meio Ambiente, vinculados às Secretarias Municipais referidas no caput do Art. 2º deste Decreto, para atuação em atividades de **fiscalização** e **apreensão**		
servidores efetivos, contratados e ocupantes de cargo em comissão, vinculados às Secretarias Municipais referidas no caput do Art. 2º deste Decreto, desde que destinados a atividades compatíveis com o exercício do poder de polícia municipal e com as atividades de **fiscalização** e **apreensão.**		

ANEXO II		
Referente aos GET´s instituídos no art.3º		
Período	**JornadaDiária**	**Gratificação**
pré-carnaval:	12 Horas	R$ 108,00
Carnaval	12 Horas	R$ 132,00
pós-carnaval	12 Horas	R$ 108,00
Categorias de servidores:		
servidores efetivos, contratados e ocupantes de cargo em comissão, vinculados às Secretarias Municipais referidas no caput do Art. 3º deste Decreto, mediante designação expressa e ato devidamente motivado do titular da respectiva Secretaria Municipal, destinados ao **desempenho de atividades de apoio.**		

ANEXO III			
Referente aos GET´s instituídosnoart. 5º			
Período:	Carnaval		
Função	**NíveldeEscolaridade**	**JornadaDiária**	**Gratificação de jornada**
Instrução Especializado na Metodologia de Prevenção das DST/HIV/AIDS	Superior	8Horas	R$ 480,00
Supervisor de Campo dos Agentes Redutores de Danos	Superior	8Horas	R$ 240,00
Agente Redutor de Danos	Médio	8Horas	R$ 120,00
Instrutor Especializado na Metodologia Científica do Teste Rápido para Diagnóstico do HIV	Superior	8Horas	R$ 480,00
Profissional de Nível Superior para entrega de resultados dos Testes Rápidos de Diagnóstico do HIV	Superior	8Horas	R$ 456,00
Coletor com experiência prática específica no ma nuseio dos kits e reagentes de Diagnóstico do HIV	Superior	8Horas	R$ 456,00
Cadastrador/Digitador com experiência Prática específica em Diagnóstico do HIV	Médio	8Horas	R$ 240,00
Médico	Superior	12Horas	R$ 2.106,00
Enfermeiro	Superior	12Horas	R$ 1.080,00
Técnico em Enfermagem Socorrista	Técnico	12Horas	R$ 377,00
Condutores Socorristas	Técnico	12Horas	R$ 229,00
Agente de Gerenciamento de serviços	Superior	12Horas	R$ 420,00
Agentes de Epidemiologia	Superior	8Horas	R$ 300,00
Inspetor Ambiental	Superior	8Horas	R$ 300,00

ANEXO IV			
Referente aos GET´s instituídos no art. 7º			
Período:	Carnaval		
Função	**Atribuição**	**JornadaDiária**	**Gratificação/Jornada**
Coordenador	Atribuições próprias de orientação e controle dos subgrupos.	8Horas	R$ 204,00
Agente Intermediário	Atribuições nas áreas técnico-operacional e administrativas relacionadas à administração, limpeza urbana, comunicação, informações turísticas, serviços de saúde,	8Horas	R$ 132,00

	segurança, iluminação, transporte e ainda outras correlatas.		

ANEXO V						
PLANILHA DE SERVIDORES PARTICIPANTES						
Período: (*indicar se é pré, pós ou durante o carnaval*)						
Nome da Secretaria:						
Nome	**Matrícula**	**Cargo**	**Quantidade de dias trabalhados**	**Valores tipulado no anexo**	**Valor Total**	**Assinaturado Servidor**
TOTAL GERAL (R$):						

Data _____/_____/_____

_____
Assinatura do Secretário

Visto Jurídico:

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:857EDBB3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PANELAS

PROCURADORIA MUNICIPAL
ERRATA Nº 001/2026 EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2026 | VERSÃO DEFINITIVA

O MUNICÍPIO DE PANELAS vem a público divulgar a presente **ERRATA** referente ao **EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2026 | VERSÃO DEFINITIVA** publicado do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco – AMUPE sob Código Identificador E926CAC9, nos termos seguintes:

1. ONDE SE LÊ:
5.1.2 A função de Motorista de Caminhão Compactador será avaliada somente através de prova prática, com caráter eliminatório e classificatório realizada em data constante no CRONOGRAMA - ANEXO I.

LEIA-SE:
5.1.2 A função de Motorista de Caminhão Compactador será avaliada exclusivamente por prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada na data prevista no CRONOGRAMA – ANEXO I. A prova será integralmente filmada pela Banca Examinadora, com acesso assegurado aos órgãos de controle e fiscalização, para fins de transparência e controle dos atos do certame.

2. ONDE SE LÊ:
12.3 A convocação para as contratações dar-se-ão através site oficial do Município de Panelas, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações alusivas ao presente
certame.

LEIA-SE:
12.3 As convocações para as contratações serão realizadas por meio do site oficial do Município de Panelas, pela área do candidato no site oficial do certame, bem como mediante o envio de aviso e convocação ao endereço eletrônico (e-mail) informado pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição.

3. ONDE SE LÊ:

Período para apresentar impugnação à avaliação da prova prática.	Até às 17h59min do dia 30/jan/2026

LEIA-SE:

Período para apresentar impugnação à avaliação da prova prática.	Até às 23h59min do dia 31/jan/2026

4. ONDE SE LÊ:

Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar de classificação, através pedido fundamentado de revisão da correção de questões da prova objetiva ou revisão da correção da prova de redação, unicamente através do e-mail: selecaopanelas2026@institutomultieducacional.org.br	Até às 23h59min do dia 08/fev/2026

LEIA-SE:

Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar de classificação, através de pedido fundamentado de revisão da correção de questões da prova objetiva ou revisão da correção da prova de redação, unicamente através do e-mail: selecaopanelas2026@institutomultieducacional.org.br	A partir de 00h00 do dia 07/fev/2026 Até às 23h59min do dia 08/fev/2026

5. ONDE SE LÊ:

02.01	Professor I	Normal Médio Completo	Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental (anos iniciais), em escolas da rede pública municipal; Acompanhar a produção da área educacional e cultural; Preparar as aulas; Preparar, aplicar e corrigir atividades avaliativas e extracurriculares; Efetuar registros burocráticos e	150h/ mensais	R$ 15,31/	61	03	64	-

		ou Licenciatura em Pedagogia	pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar das atividades extraclasse constantes e comemorações cívicas do calendário escolar.		hora aula				

LEIA-SE:

02.01	Professor I	Normal Médio Completo ou Licenciatura em Pedagogia	Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental (anos iniciais), em escolas da rede pública municipal; Acompanhar a produção da área educacional e cultural; Preparar as aulas; Preparar, aplicar e corrigir atividades avaliativas e extracurriculares; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar das atividades extraclasse constantes e comemorações cívicas do calendário escolar.	150h/ mensais	R$ 15,31/ hora aula	61	04	65	-

Permanecem inalteradas as demais disposições contidas no Edital de Seleção Simplificada n.º 001/2026 – Versão Final, e sem prejuízo das fases no certame já realizadas.

Panelas-PE, 20 de janeiro de 2026.

RUBEN DE LIMA BARBOSA
Prefeito

MANOEL JOSÉ SARAIVA
Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Marcella Maria Fernandes Vieira Ferreira
Código Identificador:B0CB153F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00011/2025

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00011/2025

Aos 09 dias do mês de Julho de 2025, na sede do Setor de Contratação da Prefeitura Municipal de Tacaimbó, Estado de Pernambuco, localizada na Rua Sebastião Clemente - Centro - Tacaimbó - PE, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 11.462, de 31 de Março de 2023; Decreto Municipal nº 043, de 26 de Dezembro de 2023; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00010/2025 que objetiva o registro de preços para: Contratação de empresa objetivando o fornecimento de materiais permanente (Mobiliário, Eletrônicos e Eletrodoméstico), para atender as necessidades de diversas secretarias do Município de Tacaimbó – PE, tendo o Fundo Municipal de Saúde como órgão participante; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgãos e/ou entidades integrantes da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - CNPJ nº 10.091.601/0001-00; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 11.844.178/0001-35.

VENCEDOR: RPS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LIMITADA						
CNPJ: 02.889.655/0001-98						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
21	FOGAO – CONVENCIONAL DE MESA, ESMALTADO, A GAS, 2 BOCAS, QUEIMADORES SIMPLES, COM ACENDIMENTO MANUAL, SEM FORNO, SEM PRATELEIRAS	Mishe	Unidades	2	450,00	900,00
37	BIRÔ MESA DE ESCRITÓRIO, ESTRUTURA DE FERRO MDF, COR CINZA 1,60 CM	DeAngelis	Unidade	1	341,28	341,28
TOTAL						1.241,28

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do correspondente Contrato, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, relativamente ao Pregão Eletrônico nº 00010/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Tacaimbó, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Pelo seguinte órgão e/ou entidade participante do presente certame: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 11.844.178/0001-35.
O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO:

As obrigações decorrentes da execução do objeto deste certame, constantes da Ata de Registro de Preços, serão firmadas com o fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas no presente instrumento e a contração será formalizada por intermédio do Contrato.
O prazo para assinatura do Contrato, será de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data da convocação.
O quantitativo do objeto a ser executado será exclusivamente o fixado no correspondente Contrato e observará, obrigatoriamente, o valor registrado na respectiva Ata.
Não atendendo à convocação para assinar o Contrato, e ocorrendo essa dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.
É permitido ao Órgão Realizador do Certame, no caso do licitante vencedor não comparecer para assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor, aplicadas aos faltosos as penalidades cabíveis.
O Contrato decorrente do presente certame, deverá ser assinado no prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços; e aquele que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136; e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.
Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº 00010/2025 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- RPS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LIMITADA.
02.889.655/0001-98
Valor: R$ 1.241,28

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Tacaimbó.

Tacaimbó - PE, 09 de Julho de 2025

JOELDA LIMA DA SILVA PEREIRA –
Prefeita

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00012/2025

Aos 09 dias do mês de Julho de 2025, na sede do Setor de Contratação da Prefeitura Municipal de Tacaimbó, Estado de Pernambuco, localizada na Rua Sebastião Clemente - Centro - Tacaimbó - PE, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 11.462, de 31 de Março de 2023; Decreto Municipal nº 043, de 26 de Dezembro de 2023; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00010/2025 que objetiva o registro de preços para: Contratação de empresa objetivando o fornecimento de materiais permanente (Mobiliário, Eletrônicos e Eletrodoméstico), para atender as necessidades de diversas secretarias do Município de Tacaimbó – PE, tendo o Fundo Municipal de Saúde como órgão participante; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgãos e/ou entidades integrantes da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - CNPJ nº 10.091.601/0001-00; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 11.844.178/0001-35.

VENCEDOR: L M PEREIRA LICITA						
CNPJ: 48.624.749/0001-36						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
4	REFRIGERADOR DOMÉSTICO, CAPACIDADE:240 A 260 L, VOLTAGEM:220 V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:CONGELADOR SISTEMA DEGELO SEMI-AUTOMÁTICO, CONTROL, COR:BRANCA, TIPO:VERTICAL	ESMALTEC	Unidades	6	1.770,00	10.620,00
TOTAL						10.620,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do correspondente Contrato, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, relativamente ao Pregão Eletrônico nº 00010/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Tacaimbó, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Pelo seguinte órgão e/ou entidade participante do presente certame: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 11.844.178/0001-35.
O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO:
As obrigações decorrentes da execução do objeto deste certame, constantes da Ata de Registro de Preços, serão firmadas com o fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas no presente instrumento e a contração será formalizada por intermédio do Contrato.
O prazo para assinatura do Contrato, será de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data da convocação.
O quantitativo do objeto a ser executado será exclusivamente o fixado no correspondente Contrato e observará, obrigatoriamente, o valor registrado na respectiva Ata.
Não atendendo à convocação para assinar o Contrato, e ocorrendo essa dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.
É permitido ao Órgão Realizador do Certame, no caso do licitante vencedor não comparecer para assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor, aplicadas aos faltosos as penalidades cabíveis.
O Contrato decorrente do presente certame, deverá ser assinado no prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços; e aquele que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136; e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.
Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº 00010/2025 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- L M PEREIRA LICITA.
48.624.749/0001-36
Valor: R$ 10.620,00

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Tacaimbó.

Tacaimbó - PE, 09 de Julho de 2025

JOELDA LIMA DA SILVA PEREIRA –
Prefeita

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00013/2005

Aos 09 dias do mês de Julho de 2025, na sede do Setor de Contratação da Prefeitura Municipal de Tacaimbó, Estado de Pernambuco, localizada na Rua Sebastião Clemente - Centro - Tacaimbó - PE, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 11.462, de 31 de Março de 2023; Decreto Municipal nº 043, de 26 de Dezembro de 2023; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00010/2025 que objetiva o registro de preços para: Contratação de empresa objetivando o fornecimento de materiais permanente

(Mobiliário, Eletrônicos e Eletrodoméstico), para atender as necessidades de diversas secretarias do Município de Tacaimbó – PE, tendo o Fundo Municipal de Saúde como órgão participante; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgãos e/ou entidades integrantes da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - CNPJ nº 10.091.601/0001-00; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 11.844.178/0001-35.

VENCEDOR: IMPACTO MOVEIS LTDA						
CNPJ: 50.983.384/0001-88						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
1	ARMÁRIO AÇO, ACABAMENTO SUPERFICIAL:FOSFATIZADO ANTI–FERRUGEM, COR:CINZA, QUANTIDADE PORTAS:2 UN, QUANTIDADE PRATELEIRAS:4 UN, ALTURA:198 CM, LARGURA:90 CM, PROFUNDIDADE:40 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:PORTAS COM PUXADOR E FECHADURA, PRATELEIRAS REGULÁ, MATERIAL:CHAPA AÇO 26, APLICAÇÃO:USO GERAL	FK	Unidades	52	610,00	31.720,00
2	CONJUNTO CADEIRAS ESPERA, MATERIAL ASSENTO E ENCOSTO:POLIPROPILENO, MATERIAL ESTRUTURA:TUBO AÇO, QUANTIDADE ASSENTOS:3 UN, COR:PRETA, APOIO BRAÇO:SEM BRAÇOS, MATERIAL REVESTIMENTO ASSENTO E ENCOSTO:SEM REVESTIMENTO, ACABAMENTO SUPERFICIAL LONGARINA:PINTURA EM EPÓXI–PÓ, COR LONGARINA:PRETA, COMPONENTES ADICIONAIS:SAPATAS REGULÁVEIS	FK	Unidades	9	310,00	2.790,00
3	MESA ESCRITÓRIO, MATERIAL ESTRUTURA:AÇO, MATERIAL TAMPO:MADEIRA AGLOMERADA, REVESTIMENTO TAMPO:LAMINADO MELAMÍNICO TEXTURIZADO, COR TAMPO:ARGILA, QUANTIDADE GAVETAS:3 UN, LARGURA:0,60 M, ALTURA:0,74 M, COR ESTRUTURA:GRAFITE, TIPO GAVETAS:COM CHAVE, COMPRIMENTO:1,26 M, ACABAMENTO ESTRUTURA:PINTURA, ESPESSURA TAMPO:25 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:PAINEL RECUADO PARA FIAÇÃO, ACABAMENTO BORDAS:BORDAS ARREDONDADAS (POST–FORMING), DIMENSÕES GAVETA:50 X 33 CM, MATERIAL GAVETA:AÇO, TIPO PUXADORES:DE EMBUTIR (ABS), TIPO TRILHOS GAVETA:PROGRESSIVOS	FK	Unidades	37	320,00	11.840,00
5	REFRIGERADOR DUPLEX, CAPACIDADE REFRIGERAÇÃO:330 L, SISTEMA DEGELO:FROST FREE, COR:BRANCA, TENSÃO ALIMENTAÇÃO:220 V	BRASTEMP	Unidades	20	2.750,00	55.000,00
7	VENTILADOR, TIPO:PAREDE, POTÊNCIA MOTOR:180 W, TENSÃO ALIMENTAÇÃO:220 V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:HÉLICE COM 3 PÁS, MATERIAL:AÇO, DIÂMETRO:60 CM	VENTISOL	Unidades	69	199,00	13.731,00
8	CADEIRA ESCRITÓRIO, MATERIAL ESTRUTURA:METÁLICA, MATERIAL REVESTIMENTO ASSENTO E ENCOSTO:VINIL, MATERIAL ENCOSTO:ESPUMA POLIURETANO INJETADO, MATERIAL ASSENTO:ESPUMA POLIURETANO INJETADO, TRATAMENTO SUPERFICIAL ESTRUTURA:PINTURA ELETROSTÁTICA EPÓXI–PÓ, TIPO BASE:GIRATÓRIO, APOIO BRAÇO:SEM BRAÇOS, REGULAGEM VERTICAL:COM REGULAGEM, COR:PRETA, TIPO SISTEMA REGULAGEM VERTICAL:A GÁS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:BORDAS ARRENDONDADAS, 5 HASTES E 5 RODÍZIOS PARALE	FK	Unidades	90	330,00	29.700,00
9	FOGÃO GÁS, MATERIAL:CHAPA AÇO, APLICAÇÃO:DOMÉSTICA, QUANTIDADE BOCAS:4 UN, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FORNO AUTOLIMPANTE; ACENDEDOR AUTOMÁTICO; TAMPO, VOLTAGEM:220 V, COR:BRANCA	DAKO	Unidades	6	645,00	3.870,00
10	LIQUIDIFICADOR, CAPACIDADE:3 L, POTÊNCIA:1.200 W, VOLTAGEM:220 V, USO:DOMÉSTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:12 VELOCIDADES, COPO REFORÇADO	MONDIAL	Unidades	3	150,00	450,00
11	CAMA, MATERIAL:ESPUMA/TECIDO POLIÉSTER, TIPO:BOX/SOLTEIRO, MODELO:COM GUARDA COSTAS ESPUMA D20 50X88X188CM, COMPRIMENTO:1,88 CM, LARGURA:0,88 CM, TRATAMENTO SUPERFICIAL:TECIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:PÉS ROSQUEÁVEIS; SUPORTA ATÉ 110KG; E ALTURA DOS P	CIA DO SONO	Unidades	3	800,00	2.400,00
12	SOFÁ, QUANTIDADE ASSENTOS:2 UN, MATERIAL ESTRUTURA:MADEIRA, MATERIAL ESTOFAMENTO:ESPUMA COM DENSIDADES PARA ASSENTO–D26 E 28, ENCOS, REVESTIMENTO:TECIDO, LARGURA:1900 MM, PROFUNDIDADE:0,75 CM, ALTURA:0,85 CM	CIA DO SONO	Unidade	1	785,00	785,00
13	SOFÁ, QUANTIDADE ASSENTOS:3 UN, MATERIAL ESTRUTURA:MADEIRA, MATERIAL ESTOFAMENTO:ESPUMA COM DENSIDADES PARA ASSENTO–D26 E 28, ENCOS, REVESTIMENTO:TECIDO, LARGURA:1900 MM, PROFUNDIDADE:0,75 CM, ALTURA:0,85 CM	CIA DO SONO	Unidade	1	990,00	990,00
14	QUADRO AVISOS, MATERIAL:MADEIRA, COMPRIMENTO:90 CM, LARGURA:60 CM, FINALIDADE:ANEXAR AVISOS, MATERIAL MOLDURA:ALUMÍNIO, REVESTIMENTO:FELTRO VERDE	FK	Unidades	59	100,00	5.900,00
15	ARMÁRIO COPA/COZINHA, MATERIAL:MDF, TIPO:DE PÉ, ACABAMENTO SUPERFICIAL:LÂMINA DE CINAMONO, COR:CASTANHO, QUANTIDADE PORTAS:4 UN, QUANTIDADE PRATELEIRAS:2 UN, LARGURA:2,60 M, PROFUNDIDADE:0,58 M, ALTURA:0,81 M	FK	Unidades	2	620,00	1.240,00
16	CADEIRA EMPILHÁVEL, MATERIAL ESTRUTURA:TUBO AÇO, COR:PRETA, MATERIAL ASSENTO/ENCOSTO:POLIPROPILENO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:SEM BRAÇO, ALTURA:80 CM, PROFUNDIDADE:55 CM	FK	Unidades	30	90,00	2.700,00
17	MESA PLÁSTICA, MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO:QUADRADO, COR:BRANCA, COMPRIMENTO:70 CM, LARGURA:70 CM, ALTURA:72 CM	FK	Unidades	7	62,00	434,00
18	CADEIRA REFEITÓRIO, MATERIAL:PLÁSTICO, ESTRUTURA:PLÁSTICA, COMPRIMENTO:42 CM, LARGURA:42 CM, ALTURA:75 CM, COR:BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FIXA, SEM BRAÇOS	FK	Unidades	304	32,00	9.728,00
19	BEBEDOURO ÁGUA GARRAFÃO, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, TIPO:ELÉTRICO DE COLUNA, CAPACIDADE:20 L, VOLTAGEM:220 V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:GÁS ECOLÓGICO/2 TORNEIRAS (ÁGUA NATURAL/GELADA)SER	ESMALTEC	Unidades	32	600,00	19.200,00
20	ESTANTE METÁLICA, MATERIAL:AÇO, ALTURA:1,98 M, LARGURA:0,92 M, PROFUNDIDADE:0,40 M, TIPO PRATELEIRAS:REGULÁVEIS, QUANTIDADE PRATELEIRAS:6 UN, TRATAMENTO SUPERFICIAL:PINTURA ELETROSTÁTICA, COR:CINZA	FK	Unidades	7	320,00	2.240,00
22	SMART TV 32 POLEGADA 2 ENTRADA 2 HDMI, 1 USB, 1 Ethernet (LAN), 1 Saída de Audio Digital (Óptica) e 1 Entrada de RF (terrestre/entrada de cabo)	LG	Unidade	1	920,00	920,00
23	Geladeira/Refrigerador Electrolux Degelo Prático 240 Litros Cycle Defrost Branco RE31 – 220V	BRASTEMP	Unidade	1	1.780,00	1.780,00
24	FREEZER – HORIZONTAL, CAPACIDADE DE 534 LITROS APROXIMADAMENTE, NA VOLTAGEM 220 V, COM SELO PROCEL A, COM 02 PORTAS	BRASTEMP	Unidades	13	3.810,00	49.530,00
25	FOGAO INDUSTRIAL – EM ACO CARBONO, ALIMENTACAO A GAS, GRELHAS EM FERRO FUNDIDO, COM 6 BOCAS, COM DIMENSAO 40 X 40CM E PINTURA A PO ELETROSTATICA, QUEIMADORES DUPLO FRONTAL E SIMPLES TRASEIRO EM FERRO FUNDIDO, SEM FORNO.	DAKO	Unidades	5	1.910,00	9.550,00
26	FOGÃO INDUSTRIAL, FUNCIONAMENTO:GÁS, TIPO ACENDIMENTO:MANUAL, TIPO USO:COZINHAR ALIMENTOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:GRELHAS EM FERRO FUNDIDO 40 X 40 CM, SEM FORNO, COM 04 BOCAS.	DAKO	Unidades	2	2.100,00	4.200,00
27	CAIXA DE SOM – MATERIAL RESISTENTE, ALTO–FALANTE DE 8", TWEETER DE 1.5", IMPEDANCIA: 4 OHMS. CONECTIVIDADE BLUETOOTH. COMPATIVEL COM CARTOES DE MEMORIA SD/MMC DE ATE 32GB. USB 2.0 . REPRODUZIR MP 3 E WMA, 2X ENTRADAS PARA MICROFONE, BOTAO PARA NAVEGAR POR PASTAS. BATERIA RECARREGAVEL 12V DE 5500 MAH. DURACAO: ATE 6 HORAS – 10 DIAS EM STANDBY. ALCA E RODAS PARA TRANSPORTE, UTILIZACAO EM AUDITORIO PARA PALESTRAS. COM CONTROLE REMOTO, MEDINDO APROXOMADAMENTE 41,00X24,00X20,00CM (AXLXP), VOLTAGEM AC 110/220V 50/60HZ, POTENCIA DE 300W	MONDIAL	Unidades	15	500,00	7.500,00

	RMS					
28	CADEIRA ERGONOMICA – ESTRUTURA EM ACO POLIDO, COM REVESTIMENTO DO ASSENTO EM TELA NA COR PRETA, PARA ESCRITORIO, GIRATORIA, APOIO LOMBAR COM REGULAGEM DE ALTURA E PROFUNDIDADE, ENCOSTO ALTO EM TELA NA COR PRETA, COM REGULAGEM DA PROFUNDIDADE HORIZONTAL DO ASSENTO, COM VARIACAO DE POSICAO, APOIA BRACOS COM REGULAGEM DE ALTURA E COM MOVIMENTO ROTACIONAL, REGULAGEM MECANICA DA INCLINACAO DO ENCOSTO COM TRAVAMENTO EM VARIAS POSICOES, REGULAGEM DA PRESSAO DO ENCOSTO CONFORME O PESO DO USUARIO EM VARIAS POSICOES, REGULAGEM DE ALTURA DO ASSENTO COM CARTUCHO A GAS	FK	Unidades	90	200,00	18.000,00
29	MICROFONE – SEM FIO, PARA USO EM CAIXA ACUSTICA, COM FREQUENCIA UHT DIGITAL, ALCANCE MINIMO DE 100 METROS, ACONDICIONADO DE FORMA ADEQUADA,	INOVE	Unidades	20	75,00	1.500,00
30	TELEVISOR – A CORES,55 POLEGADAS, SMART TV, TECNOLOGIA LED, COM CONEXAO A INTERNET, WIDESCREEN, ULTRA HD 4K (3840 X 2160 PIXELS), FREQUENCIA DE VIDEO DE NO MINIMO 120 HZ, CONFIGURACOES MINIMAS: 03 (TRES) ENTRADAS HDMI, 02 (DUAS) ENTRADAS USB, 01 (UMA) ENTRADA VIDEO COMPONENTE E 02 (DUAS) ENTRADAS AUDIO E VIDEO, RECEPCAO AUTOMATICA DE CANAIS DIGITAIS E ANALOGICOS, SISTEMA DE CORES DE TV ANALOGICA (NTSC / PAL–M / PAL–N) E DE TV DIGITAL (SBTVD), ALIMENTACAO ELETRICA DE SELECAO AUTOMATICA 110V/220V, COM MENU E MANUAL EM PORTUGUES, COM CONTROLE REMOTO, CONVERSOR DIGITAL INTEGRADO, CABO DE ALIMENTACAO E MANUAL DE INSTRUCOES EM PORTUGUES, GARANTIA MINIMA DE 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM LEGISLACAO BRASILEIRA, PADROES DE VIDEO ADOTADOS PARA TV DIGITAL	LG	Unidades	18	2.100,00	37.800,00
31	MESA – TIPO COZINHA, ESTRUTURA EM MADEIRA MACICA, FORMATO RETANGULAR, TAMPO EM MADEIRA MACICA, SEM REVESTIMENTO, FORMATO RETANGULAR, MEDINDO 210,00X80,00X80,00CM (CXLXA), DIMENSOES COM VARIACAO EM ATE 5%	FK	Unidades	10	850,00	8.500,00
32	KIT DE ACESSORIOS MULTIUSO – KIT DE FERRAMENTAS, FORMADO POR:, CHAVE DE FENDA PEQUENA, CHAVE DE FENDA MEDIA, CHAVE PHILIPS PEQUENA, ALICATE UNIVERSAL, MARTELO COMPACTO, MINI–ARCO COM SERRA, LIMA TRIANGULAR	FK	Unidades	4	85,00	340,00
33	FURADEIRA – E PARAFUSADEIRA A BATERIA (IONS DE LITIO), DE IMPACTO PROFISSIONAL, COM MANDRIL DE 3/8" E PINCA DE 3/8", POTENCIA DE 12V, ROTACAO DE 0–900 RPM, BIVOLT (127V/220V), PESANDO 1,25 KG, CAPACIDADE DE PERFURACAO EM MADEIRA: 15 MM, CAPACIDADE DE PERFURACAO EM ACO: 7 MM, TORQUE JUNTA RIGIDA: 16 N.M	MONDIAL	Unidades	4	285,00	1.140,00
34	LIQUIDIFICADOR – MODELO INDUSTRIAL, VELOCIDADE UNICA, COPO EM ALUMINIO, COM CAPACIDADE PARA 02 L, NA VOLTAGEM DE 110/220 V	MONDIAL	Unidades	2	300,00	600,00
35	LIQUIDIFICADOR – MODELO INDUSTRIAL, VELOCIDADE UNICA, COPO EM INOX, COM CAPACIDADE PARA 04 L, NA VOLTAGEM DE 110/220 V	MONDIAL	Unidades	2	550,00	1.100,00
36	CONJUNTO DE MESA E ASSENTO – TIPO PROFESSOR, EM MDP OU MDF, REVESTIDO EM LAMINADO MELAMINICO, TAMPO EM MDP OU MDF DE 18,00 MM, COM PAINEL FRONTAL, FORMATO RETANGULAR, TAMPO MEDINDO 1200,00X650,00X19,40MM (LXPXE), PAINEL FRONTAL MEDINDO 250,00X1117,00MMX 18,00 MM (AXLXE), COM 1 CADEIRA EM ESTRUTURA METALICA, COM ASSENTO EM POLIPROPILENO MOLDADOS ANATOMICAMENTE E PIGMENTADOS, SEM REVESTIMENTO, MEDINDO 400,00X380,00MM (LXP), DIMENSOES COM VARIACAO EM ATE 5%, SEM BRACO, COM ENCOSTO, EM POLIPROPILENO MOLDADOS ANATOMICAMENTE E PIGMENTADOS, SEM REVESTIMENTO, MEDINDO 400,00X200,00MM (LXA)	FK	Unidades	64	310,00	19.840,00
38	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR COM 6 CADEIRAS 200X90 CM PÉ TUB PE 25 MDP COR CINZA BASE CINZA	FK	Unidade	1	1.110,00	1.110,00
39	GAVETEIRO DE ESCRITÓRIO COM RODÍZIOS 3 GAVETAS ALT. 70,5 LARGURA 46 ,7 CM PROFUNDIDADE 42 CM 46,7	FK	Unidade	1	350,00	350,00
40	KIT SOFÁ NAMORADEIRA + 2 POLTRONA/SALA DE ESPERA/ COR AZUL, Dimensões/ Namoradeira Altura Total: 80 cm Largura: Total: 1,12 cm– Profundidade Total: 76 cm ,Dimensões da Poltrona – Altura Total: 80 cm Largura: Total: 70 cm Profundidade Total: 76 cm	CIA DO SONO	Unidade	1	600,00	600,00
41	ARQUIVO DE AÇO 4 GAVETAS PARA ARQUIVOS E PASTAS, NA COR CINZA– ALTURA: 133cm LARGURA: 47cm PROFUNDIDADE: 55cm	FK	Unidade	1	680,00	680,00
42	ARMÁRIO DE AÇO PARA ESCRITÓRIO / COM FECHADURA 4 PRATELEIRAS NA COR CINZA, ARMAZENAMENTO DE ITENS DE ESCRITÓRIO, COMO DOCUMENTOS, PASTAS E MATERIAIS DE ESCRITÓRIO.Altura 1,98 m – Largura do produto 90 cm – Profundidade do produto 40 cm	FK	Unidades	2	490,00	980,00
43	SMART TV LED 40" FULL HD – Wifi, HDMI.?1920x 1080 Pixels	LG	Unidade	1	1.550,00	1.550,00
44	MESA TAMPO GRANITO RETANGULAR E 4 CADEIRA BRANCO/PRETO, MEDIDA DA MESA (A x L x P) 77cmx66cmx100cm ESTRUTURA DO ASSENTO – AÇO, ESTRUTURA DO ENCOSTO – AÇO	FK	Unidade	1	750,00	750,00
45	QUADRO BRANCO UV MOLDURA ALUMÍNIO FREE, 100X70 Branco – Material Madeira, Alumínio Adequação do controle por rádio Casa, Escola, Escritório	MADE	Unidades	2	100,00	200,00
46	QUADRO – BRANCO, EM MADEIRA RESINADA, ESPESSURA DE 9,00MM, REVESTIDO EM PVC, MOLDURA DE ALUMINIO FRISADO, BORDAS ARREDONDADAS, MEDINDO 120,00X250,00CM, FIXACAO INVISIVEL, COM SUPORTE PARA FIXACAO EM PAREDE, APAGADOR E MARCADOR, ACOMPANHA: ACESSORIOS PARA INSTALACAO E APAGADOR MAGNETICO.	MADE	Unidades	64	220,00	14.080,00
TOTAL						377.318,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do correspondente Contrato, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, relativamente ao Pregão Eletrônico nº 00010/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Tacaimbó, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Pelo seguinte órgão e/ou entidade participante do presente certame: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 11.844.178/0001-35.
O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO:
As obrigações decorrentes da execução do objeto deste certame, constantes da Ata de Registro de Preços, serão firmadas com o fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas no presente instrumento e a contração será formalizada por intermédio do Contrato.
O prazo para assinatura do Contrato, será de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data da convocação.
O quantitativo do objeto a ser executado será exclusivamente o fixado no correspondente Contrato e observará, obrigatoriamente, o valor registrado na respectiva Ata.
Não atendendo à convocação para assinar o Contrato, e ocorrendo essa dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.
É permitido ao Órgão Realizador do Certame, no caso do licitante vencedor não comparecer para assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor, aplicadas aos faltosos as penalidades cabíveis.
O Contrato decorrente do presente certame, deverá ser assinado no prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços; e aquele que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136; e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.
Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº 00010/2025 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- IMPACTO MOVEIS LTDA.
50.983.384/0001-88
Valor: R$ 377.318,00

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Tacaimbó.

Tacaimbó - PE, 09 de Julho de 2025

JOELDA LIMA DA SILVA PEREIRA –
Prefeita

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00014/2025

Aos 09 dias do mês de Julho de 2025, na sede do Setor de Contratação da Prefeitura Municipal de Tacaimbó, Estado de Pernambuco, localizada na Rua Sebastião Clemente - Centro - Tacaimbó - PE, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 11.462, de 31 de Março de 2023; Decreto Municipal nº 043, de 26 de Dezembro de 2023; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00010/2025 que objetiva o registro de preços para: Contratação de empresa objetivando o fornecimento de materiais permanente (Mobiliário, Eletrônicos e Eletrodoméstico), para atender as necessidades de diversas secretarias do Município de Tacaimbó – PE, tendo o Fundo Municipal de Saúde como órgão participante; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgãos e/ou entidades integrantes da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - CNPJ nº 10.091.601/0001-00; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 11.844.178/0001-35.

VENCEDOR: FALC??O ELETRO LTDA						
CNPJ: 53.881.373/0001-85						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
6	APARELHO AR CONDICIONADO, CAPACIDADE REFRIGERAÇÃO:9.000 BTU, TENSÃO:220 V, TIPO:SPLIT HI WALL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1:CONTROLE REMOTO S/FIO, INVERTER	SPLIT VIX HW 9K 220 F IN DCR2024178698	Unidades	9	2.170,00	19.530,00
TOTAL						19.530,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do correspondente Contrato, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, relativamente ao Pregão Eletrônico nº 00010/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Tacaimbó, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Pelo seguinte órgão e/ou entidade participante do presente certame: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 11.844.178/0001-35.
O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO:
As obrigações decorrentes da execução do objeto deste certame, constantes da Ata de Registro de Preços, serão firmadas com o fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas no presente instrumento e a contração será formalizada por intermédio do Contrato.
O prazo para assinatura do Contrato, será de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data da convocação.
O quantitativo do objeto a ser executado será exclusivamente o fixado no correspondente Contrato e observará, obrigatoriamente, o valor registrado na respectiva Ata.
Não atendendo à convocação para assinar o Contrato, e ocorrendo essa dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.
É permitido ao Órgão Realizador do Certame, no caso do licitante vencedor não comparecer para assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor, aplicadas aos faltosos as penalidades cabíveis.
O Contrato decorrente do presente certame, deverá ser assinado no prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços; e aquele que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136; e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.
Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº 00010/2025 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- FALC??O ELETRO LTDA.
53.881.373/0001-85
Valor: R$ 19.530,00

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Tacaimbó.

Tacaimbó - PE, 09 de Julho de 2025

JOELDA LIMA DA SILVA PEREIRA –
Prefeita

Publicado por:
Daria Virgínia Gomes de Melo
Código Identificador:27558D3F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.796/2026

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Goiana-PE, e dá outras providências.

No uso das minhas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Goiana-PE passa a ter a Estrutura Organizacional constante do **ANEXO I** da presente Lei.

Parágrafo único. As Secretarias, Autarquias e Órgãos Municipais que compõem a Estrutura Organizacional a que alude o *caput* deste artigo têm as suas competências definidas no **ANEXO II** da presente Lei.

Art. 2º O quadro de pessoal de provimento em comissão e de agentes políticos (AP) da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Goiana-PE fica composto pelos cargos com as denominações, vencimentos, símbolos e quantidades definidos no **ANEXO III** da presente Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão e de agentes políticos a que se refere o caput deste artigo têm as atribuições definidas no **ANEXO IV** da presente Lei.

Art. 3º Ficam as competências da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiana (AMAG) e da Agência Municipal de Desenvolvimento de Goiana (AD Goiana), bem como as composições e atribuições dos seus respectivos cargos, atualizadas nos termos definidos nos ANEXOS II a IV da presente Lei.

Art. 4º Com exceção da Autarquia Municipal de Ensino Superior de Goiana (AMESG), os Assessores Jurídicos ficam diretamente vinculados e subordinados à Procuradoria-Geral do Município e serão designados, mediante Portaria do(a) Procurador(a)-Geral, para desempenhar as suas atividades, nas diversas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa.

Art. 5º Os Gerentes de Licitações e Contratos ficam diretamente vinculados e subordinados à Secretaria de Licitações e Contratos Públicos e serão designados, mediante Portaria do(a) Secretário(a) de Licitações e Contratos Públicos, para desempenhar as suas atividades nas diversas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa.

Art. 6º Ficam criadas as Funções Gratificadas constantes do **ANEXO V** da presente Lei, a serem ocupadas, exclusivamente, mediante designação de servidores com vínculo efetivo do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Goiana/PE.

Art. 7º Os arts. 8º e 13 da Lei Municipal nº 2.506/2022 passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 8º Para efeito de abrangência das gratificações estabelecidas nesta Lei, ficam definidos os seguintes quantitativos de servidores:

I – 05 (cinco) Operadores de Folha de Pagamento;
II – 03 (três) Apoio à Folha de Pagamento;
III – 01 (um) Suporte Técnico à Folha de Pagamento;
IV – 01 (um) Supervisor de Folha de Pagamento.

Art. 13. Para que possam perceber as referidas gratificações, os(as) servidores(as) devem preencher os seguintes requisitos:

I – estar lotado(a) na Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade;
II – estar enquadrado na Classe IV ou superior da Lei nº 2.190/2012;
III – não estar respondendo e não possuir condenação em inquérito administrativo.

Art. 8º Os arts. 7º, 8º e 9º da Lei Municipal nº 2.652/2024 passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 7º Ficam criadas as funções gratificadas a seguir, providas por servidores efetivos do cargo de Guarda Municipal, designados por Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo:

I – 01 (um) Comandante Administrativo;
II – 01 (um) Comandante Operacional;
III – 01 (um) Corregedor;
IV – 01 (um) Ouvidor;
V – 02 (dois) Supervisores de Segurança;
VI – 08 (oito) Líderes Operacionais.

Art. 8º Estarão aptos ao exercício das funções gratificadas de que trata o art. 7º desta Lei, Guardas Municipais que estejam enquadrados a partir das Classes a seguir:

I – Comandante Administrativo – CLASSE III;
II – Comandante Operacional – CLASSE III;
III – Corregedor – CLASSE III;
IV – Ouvidor – CLASSE III;
V – Supervisores de Segurança – CLASSE III;
VI – Líderes Operacionais – CLASSE III.

Art. 9º Aos Guardas Municipais designados para exercício das funções gratificadas, definidas no art. 7º desta Lei, serão atribuídos os seguintes valores, os quais não se incorporarão aos vencimentos nem servirão de base de cálculo para qualquer outro benefício e que serão reajustados nos mesmos índices concedidos a título de revisão geral anual:

I – R$ 3.750,00 (três mil e quinhentos reais) - Comandantes
II – R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) - Corregedor e Ouvidor
III – R$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais) – Supervisores de Segurança;
IV – R$ 2.000,00 (dois mil reais) - Líderes Operacionais.

Art. 9º Os(As) professores(as) efetivos(as) investidos nas funções de Gestores(as) e Vice-Gestores(as) Escolares serão remunerados conforme funções gratificadas constantes do ANEXO V da presente Lei.

Art. 10. O art. 7º da Lei Municipal nº 2.177/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º A Diretoria será composta por brasileiros, de reputação ilibada e elevado conceito no campo de especialidade dos cargos para os quais serão livremente nomeados e exonerados pelo Prefeito do Município.

Art. 11. Fica autorizado o Poder Executivo a proceder com a devida adequação dos programas e ações dos diversos órgãos apresentados no Plano Plurianual, de modo a atender à nova Estrutura Organizacional estabelecida nesta Lei.

Art. 12. Em função da reforma organizacional definida pela presente Lei, fica autorizado o Poder Executivo a proceder ao remanejamento e à lotação de servidores sob a sua responsabilidade, obedecidos aos princípios da conveniência e da oportunidade administrativa, desde que atendida a legislação vigente.

Art. 13. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais suplementares, até o limite de 1% sobre a despesa fixada no vigente Orçamento Geral do Município, adicionado aos já autorizados pela Lei Orçamentária Anual (LOA), para fins de atendimento aos custos inerentes à execução da presente Lei.

Art. 14. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos consignados no orçamento geral do município, aplicando-se a norma estabelecida no art. 12 desta Lei, e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 15. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especificamente, as Leis nºs 2.502/2022 e 2.626/2023.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor a partir do 1º dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 21 de janeiro de 2026.

MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito
ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I) Gabinete do(a) Prefeito(a)
I.1) Coordenadoria de Controle Interno

II) Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)

III) Ouvidoria-Geral do Município

IV) Procuradoria-Geral do Município

V) Secretaria da Criança e Juventude

VI) Secretaria da Fazenda Municipal
VI.1) Secretaria Executiva da Receita Municipal

VII) Secretaria da Mulher

VIII) Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade

XIX) Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Proteção Animal

X) Secretaria de Articulação Política, Governo e Participação Social

XI) Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Xl.1) Agência Municipal de Trabalho e Emprego

XII) Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

XIII) Secretaria de Comunicação

XIV) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras

XV) Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica

XVI) Secretaria de Esportes

XVII) Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária

XVIII) Secretaria de Licitações e Contratos Públicos

XIX) Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos

XX) Secretaria de Planejamento Estratégico, Orçamento e Gestão
XX.1) Secretaria Executiva de Parcerias e Programas de Investimento

XXI) Secretaria de Saúde

XXII) Secretaria de Segurança Cidadã, Trânsito e Transportes Urbanos

XXIII) Secretaria de Turismo, Cultura e Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural

XXIII.1) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Turístico

XXIV) Secretaria dos Distritos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

I) Agência Municipal de Desenvolvimento de Goiana – AD Goiana

II) Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiana – AMAG

III) Autarquia Municipal de Ensino Superior de Goiana – AMESG

IV) Instituto de Previdência Social do Município de Goiana – GOIANAPREVI

ANEXO II – COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS, AUTARQUIAS E ÓRGÃOS

COMPETÊNCIAS COMUNS

•Todas as Secretarias, Autarquias e Órgãos Municipais possuem as seguintes competências comuns, para, em conjunto com as competências específicas, tornar possível a consecução dos seus objetivos institucionais:

•Elaborar, quando solicitado, anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

•Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

•Estabelecer diretrizes, objetivos e metas para a atuação da Secretaria, Autarquia ou Órgão;

•Expedir circulares, instruções, portarias e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de relativas a sua área de atuação;

•Supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as demais Secretarias, Autarquias e Órgãos Municipais, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I) Gabinete do(a) Prefeito(a)

•Coordenar a representação política e social do(a) Prefeito(a) Municipal;

•Prestar assistência direta ao(à) Prefeito(a) Municipal em suas relações administrativas e políticas com pessoas, comunidades, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais, no cumprimento de suas atribuições;

•Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o(a) Prefeito(a) Municipal;

•Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo(a) Prefeito(a) Municipal;

•Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do(a) Prefeito(a) Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão da Qualidade e com a Procuradoria-Geral;

•Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

•Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;

•Supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;

•Manter o(a) Prefeito(a) informado(a) sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias;

•Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos e informações da responsabilidade do(a) Prefeito(a);

•Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do(a) Prefeito(a);

•Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo às demais Secretarias e Órgãos Municipais;

•Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

•Outras atividades correlatas.

I.1) Coordenadoria de Controle Interno

•Coordenar as atividades do Controle Interno;

•Exercer, através do Gabinete do Prefeito, o acompanhamento e a supervisão nas mais diversas ações do Executivo Municipal;

•Supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases;

•Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei;

•Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;

•Em obediência à legislação, verificar se a despesa é: – adequada com a Lei Orçamentária Anual e Compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

•Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente;

•Outras atividades correlatas.

II) Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)

•Coordenar a representação política e social do(a) Vice-Prefeito(a) Municipal;

•Prestar assistência direta ao(à) Vice-Prefeito(a) Municipal em suas relações administrativas e políticas com pessoas, comunidades, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais, no cumprimento de suas atribuições;

•Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o(à) Vice-Prefeito(a);

•Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo(a) Vice-Prefeito(a) Municipal;

•Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do(a) Vice-Prefeito(a) Municipal;

•Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Vice-Prefeitura;

•Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;

•Manter o(a) Vice-Prefeito(a) informado(a) sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias;

• Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos e informações da responsabilidade do(a) Vice-Prefeito(a);

• Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do(a) Vice-Prefeito(a);

• Outras atividades correlatas.

III) Ouvidoria-Geral do Município

Competências previstas na Lei nº 2.531/2022.

IV) Procuradoria-Geral do Município

Competências previstas na Lei Complementar nº 027/2023.

V) Secretaria da Criança e Juventude

• Formular, coordenar e monitorar a Política Municipal para a Criança e o Adolescente e a Política Municipal de Juventude, em articulação com os conselhos de direitos;

•Articular e integrar as ações das Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social, Cultura, Esportes e outras, para garantir um atendimento integral e intersetorial à criança e ao jovem;

• Elaborar o Plano Municipal pela Primeira Infância, o Plano Municipal de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes e o Plano Municipal de Juventude;

•Gerir o Fundo Municipal para a Infância e Adolescência (FIA), fomentando a captação de recursos e garantindo sua aplicação em projetos prioritários;

•Manter um sistema de monitoramento de indicadores sobre a situação da infância e da juventude no município, para subsidiar o planejamento e a avaliação das políticas públicas;

•Coordenar o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA), fortalecendo a atuação integrada do Conselho Tutelar, dos CRAS/CREAS, do sistema de justiça e das polícias;

•Desenvolver e executar programas e campanhas de prevenção e enfrentamento a todas as formas de violência, incluindo abuso e exploração sexual, trabalho infantil, violência doméstica e bullying;

•Articular a rede de atendimento para garantir o acolhimento, o acompanhamento psicossocial e a proteção de crianças e adolescentes em situação de violência;

•Fomentar a criação de espaços lúdicos e educativos para a primeira infância, como brinquedotecas e parquinhos adaptados, em articulação com as demais Secretarias;

•Desenvolver programas de apoio e orientação para gestantes e famílias, com foco no desenvolvimento integral na primeira infância;

• Criar e coordenar uma rede de apoio para mães e crianças atípicas (com deficiência, transtornos do espectro autista ou altas habilidades), garantindo acesso a serviços de saúde, educação inclusiva e assistência social;

• Promover a articulação entre as Secretarias de Saúde e Educação para garantir o diagnóstico precoce e o atendimento terapêutico e educacional especializado para crianças atípicas;

• Fomentar o acesso de crianças e jovens a atividades de cultura, esporte e lazer no contraturno escolar, em parceria com as secretarias setoriais;

•Desenvolver programas de protagonismo juvenil, incentivando a criação de grêmios estudantis, coletivos juvenis, e a participação em conferências e conselhos;

• Promover iniciativas de formação para o mundo do trabalho, como programas de Jovem Aprendiz, estágio e empreendedorismo juvenil, em articulação com outras Secretarias;

•Coordenar a emissão da Identidade Jovem (ID Jovem) e divulgar os benefícios de meia-entrada e gratuidade em transportes e eventos;

•Articular com a Secretaria de Educação a implementação de estratégias de busca ativa para combater a evasão escolar;

•Prestar suporte técnico e administrativo para o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e do Conselho Municipal de Juventude (COMJUVE);

• Organizar e coordenar as Conferências Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e de Juventude, garantindo ampla participação da sociedade civil;

• Fomentar a criação de espaços de diálogo e participação direta de crianças e adolescentes na formulação das políticas públicas que lhes dizem respeito;

• Outras atividades correlatas.

VI) Secretaria da Fazenda Municipal

•Gerir as atividades do Tesouro Municipal, incluindo a administração dos recursos financeiros, a gestão de caixa e a programação financeira;

•Processar o pagamento das despesas da Administração Municipal e realizar a movimentação das contas bancárias, em conformidade com a programação financeira;

•Realizar o repasse dos recursos financeiros da conta única do Tesouro às unidades orçamentárias, conforme as cotas aprovadas;

•Fiscalizar e acompanhar o recebimento das transferências constitucionais e voluntárias da União e do Estado, adotando as medidas necessárias para a regularização de eventuais retenções;

•Acompanhar a execução financeira de convênios e contratos de repasse, garantindo a correta aplicação dos recursos;

•Coordenar a execução das atividades de contabilidade geral do Município, registrando os atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);

•Prestar apoio técnico contábil em processos judiciais, administrativos e em tomadas de contas especiais, quando necessário;

•Formular e executar a política fiscal do Município, realizando estudos e projeções para garantir a sustentabilidade das contas públicas;

• Promover a modernização da administração fazendária, por meio da implementação de novas tecnologias, da automação de processos e da capacitação dos servidores;

•Promover a transparência fiscal, garantindo a divulgação de informações sobre a arrecadação, a execução orçamentária e financeira e a gestão fiscal do Município;

•Gerenciar a regularidade cadastral e fiscal do Município junto a órgãos federais e estaduais, como a Receita Federal e o Cadastro Único de Convênios (CAUC);

•Planejar, avaliar e propor a estruturação de operações financeiras e de mercado de capitais, a constituição de fundos de investimento ou outros instrumentos para o financiamento de políticas públicas, em articulação com a Secretaria de Planejamento Estratégico, Orçamento e Gestão;

•Realizar a restituição de indébitos tributários e de outros pagamentos indevidos, após a devida análise e comprovação;

•Outras atividades correlatas.

VI.1) Secretaria Executiva da Receita Municipal

•Elaborar minutas de projetos de lei, decretos e atos normativos em matéria tributária, e promover o aperfeiçoamento e a atualização da legislação;

•Avaliar o impacto de alterações na legislação tributária e realizar estudos sobre o potencial e a base tributária do Município;

•Responder a consultas tributárias formuladas por contribuintes, uniformizando a interpretação da legislação;

•Monitorar os indicadores de desempenho da administração tributária e propor medidas para a melhoria contínua dos resultados;

•Promover a integração e o intercâmbio de informações fiscais com outros órgãos e esferas de governo;

•Gerir o Cadastro Imobiliário Fiscal e o Cadastro Econômico, mantendo-os atualizados e fidedignos;

•Manter e atualizar a Planta Genérica de Valores (PGV) e o mapa de valores imobiliários para fins de tributação;

•Realizar o lançamento de ofício e por homologação dos tributos municipais e administrar os sistemas de arrecadação;

•Processar e gerenciar as declarações fiscais apresentadas pelos contribuintes, incluindo as de serviços tomados e prestados;

•Gerir o sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), monitorando sua emissão e validade;

•Planejar e executar as ações de fiscalização tributária, expedindo ordens de serviço e realizando auditorias para combater a evasão e a fraude fiscal;

•Fiscalizar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos de convênio com a Receita Federal;

•Estudar e aplicar técnicas e instrumentos modernos de fiscalização, incluindo o uso de ferramentas de inteligência artificial, big data e análise preditiva;

•Realizar a constituição do crédito tributário por meio de autos de infração e notificações de lançamento, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

•Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários do Município;

•Gerir o cadastro municipal de inadimplentes, inscrever os créditos em Dívida Ativa e promover o protesto extrajudicial das Certidões de Dívida Ativa (CDA);

•Gerenciar a política de parcelamento de débitos e realizar transações, acordos e negociações para a recuperação de créditos;

•Centralizar e gerir o contencioso administrativo tributário, instruindo e julgando os processos em primeira instância;

. Prestar atendimento ao contribuinte, fornecendo informações sobre débitos, parcelamentos, apontamentos em órgãos de proteção ao crédito e protestos;

•Desenvolver e disponibilizar canais digitais de atendimento para a prestação de serviços tributários;

•Emitir certidões de regularidade fiscal, incluindo Certidões Negativas de Débitos (CND) e Positivas com Efeitos de Negativa (CPEN);

•Promover programas de educação fiscal para conscientizar a sociedade sobre a importância social do tributo;

•Planejar e executar, em parceria com a Escola de Governo Municipal (EGM) programas de capacitação contínua para os servidores da área tributária;

•Desenvolver, adquirir e manter os sistemas informatizados necessários à gestão tributária, garantindo a segurança e a integridade dos dados;

•Outras atividades correlatas.

VII) Secretaria da Mulher

•Desenvolver políticas, programas e estratégias voltados para a promoção da igualdade de gênero, a eliminação da discriminação contra as mulheres e a melhoria de suas condições de vida;

•Prestar assistência e apoio às mulheres que são vítimas de violência doméstica, sexual ou qualquer forma de abuso, incluindo o encaminhamento para serviços de proteção e atendimento psicossocial;

•Promover a educação e a conscientização sobre questões de gênero, visando combater estereótipos de gênero, preconceitos e discriminação;

•Oferecer programas de capacitação e empoderamento para mulheres, ajudando-as a desenvolver habilidades e competências que promovam sua autonomia econômica e social;

•Realizar pesquisas e coletar dados relacionados à situação das mulheres na sociedade, o que pode servir como base para o desenvolvimento de políticas e programas específicos;

•Fornecer apoio a grupos específicos de mulheres que enfrentam desafios adicionais, como mulheres negras, indígenas, LGBTQIAPN+ e com deficiências;

•Lançar campanhas de conscientização sobre questões de gênero, como violência contra as mulheres, igualdade salarial, saúde sexual e reprodutiva, entre outras;

•Encorajar e apoiar a participação ativa das mulheres na política e na tomada de decisões, incluindo o incentivo à candidatura de mulheres a cargos públicos;

•Trabalhar em parceria com organizações não governamentais e outros atores da sociedade civil que atuam na defesa dos direitos das mulheres;

•Oferecer serviços de orientação jurídica para mulheres que necessitam de assistência legal em questões relacionadas à violência de gênero, divórcio, pensão alimentícia, entre outros;

•Acompanhar e avaliar a eficácia das políticas e programas implementados, ajustando-os conforme necessário;

•Preparar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados da Secretaria da Mulher, prestando contas à sociedade e aos órgãos superiores;

•Trabalhar em conjunto com outras secretarias, órgãos governamentais e instituições relacionadas para garantir uma abordagem integrada para questões de gênero;

•Outras atividades correlatas.

VIII) Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade

•Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

•benefícios funcionais;

•ingresso, movimentação e lotação;

•programas de capacitação e de educação continuada;

•planos de carreira, cargos e vencimento;

•plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;

•progressão funcional;

•remuneração;

•perícia médica;

•melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e da qualidade de vida no trabalho;

•prevenção contra acidentes de trabalho;

•adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;

•programas de atração e permanência dos servidores públicos;

•programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho.

•Gerir e processar a folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

•Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

•licitações e contratos de material e serviços;

•estocagem e logística de distribuição de materiais de consumo, permanentes e equipamentos.

•Gerenciar o arquivo histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;

•Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

•Administrar:

•a locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais;

•a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município.

•Acompanhar os serviços de manutenção e conservação de prédios públicos realizados pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras;

•Apoiar e orientar as demais Secretarias na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;

•Gerenciar e controlar a manutenção da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

•Gerenciar as despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

•Elaborar, quando solicitado, anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

•Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

•material adjudicado;

•bens móveis;

•bens imóveis;

•transportes oficiais.

•Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária em colaboração com a Autarquia de Previdência Municipal;

•Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e Previdência municipal;

•Propor e adotar medidas que visem à racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

•Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

•Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

•Estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

•Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar;

•Desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;

•Supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;

•Promover a modernização administrativa e a desburocratização dos serviços públicos, otimizando processos e estruturas organizacionais;

•Outras atividades correlatas.

IX) Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Proteção Animal

•Articular e auxiliar a formulação de políticas públicas a fim de expandir o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agricultura, pecuária e pesca, com a difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

•Prestar amplo e permanente apoio ao produtor rural e ao pescador, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico;

•Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura e agropecuária com o fornecimento de alevinos, semente e mudas;

•Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, da agricultura familiar, e do pescador;

•Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, buscando reduzir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;

•Fornecer apoio técnico na formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

•Fomentar a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

•Estimular o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

•Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;

•Orientar o pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

•Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola;

•Apoiar a execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

•Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, buscando reduzir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;

•Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

•Organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à agricultura, à pecuária e à pesca;

•Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

•Estabelecer políticas que visam garantir:

•o destino da produção no município;

•o abastecimento alimentar da população;

•a renda familiar; e

•a priorização de alimentos da produção local na merenda escolar.

•Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal, em consonância com as legislações federal e estadual;

•Elaborar o Plano Municipal de Proteção Animal, com metas, indicadores e cronograma de ações;

•Criar e gerir o Fundo Municipal de Proteção Animal, destinando recursos para a execução das políticas da área;

•Manter e coordenar o Conselho Municipal de Proteção Animal, garantindo a participação da sociedade civil na formulação e fiscalização das políticas;

•Desenvolver e executar programas permanentes de controle populacional de cães e gatos por meio da castração cirúrgica gratuita ou a baixo custo, priorizando áreas de maior vulnerabilidade social e superpopulação animal;

•Organizar e manter o cadastro e a identificação de animais domésticos no município, por meio de microchipagem ou outros métodos, como forma de promover a guarda responsável;

•Promover o atendimento veterinário básico para animais de tutores de baixa renda e para animais comunitários, incluindo vacinação, vermifugação e tratamento de zoonoses;

•Gerir e fiscalizar abrigos públicos e centros de controle de zoonoses, garantindo padrões de bem-estar animal e incentivando a adoção;

•Apurar denúncias de maus-tratos, crueldade e abandono de animais, em colaboração com a Guarda Civil Municipal e as Polícias Civil e Militar;

•Realizar vistorias e fiscalizações para verificar as condições de bem-estar animal em residências, estabelecimentos comerciais e eventos;

•Aplicar as sanções administrativas previstas em lei municipal, como advertências, multas e apreensão de animais, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

•Resgatar animais em situação de risco, maus-tratos ou abandono, providenciando abrigo, tratamento veterinário e destinação adequada;

•Promover campanhas de educação sobre a guarda responsável de animais, abordando temas como alimentação adequada, saúde, bem-estar, vacinação e controle de reprodução;

•Realizar programas educativos em escolas e na comunidade sobre os direitos dos animais, a prevenção de maus-tratos e a importância da convivência harmônica entre humanos e animais;

•Organizar e apoiar feiras de adoção de animais abrigados, promovendo a adoção responsável e consciente;

•Firmar convênios e parcerias com organizações não governamentais (ONGs), universidades, clínicas veterinárias e empresas para ampliar a capacidade de atendimento e execução das políticas;

•Articular-se com outras secretarias municipais (Saúde, Meio Ambiente, Educação) para a implementação de ações integradas;

•Outras atividades correlatas.

X) Secretaria de Articulação Política, Governo e Participação Social

•Acompanhar os trâmites de projetos de lei na Câmara Municipal, coordenar o atendimento às demandas dos vereadores e gerenciar o cumprimento de prazos para respostas a requerimentos e indicações;

•Manter um canal de diálogo institucional com o Poder Judiciário para assuntos de interesse da administração municipal;

•Organizar e coordenar audiências públicas, conferências municipais, consultas populares e o funcionamento dos conselhos municipais;

•Promover a interlocução contínua com movimentos sociais, associações de bairro, sindicatos, ONGs e outras entidades representativas;

•Incentivar e facilitar o acompanhamento das ações do governo pela população, em parceria com órgãos de transparência, garantindo que os cidadãos possam fiscalizar a gestão;

•Fortalecer a governança e a articulação entre as diversas áreas da Administração Municipal, promovendo a integração das políticas públicas e o alinhamento das ações do Governo;

•Acompanhar a execução de programas e projetos prioritários do plano de governo, garantindo a integração entre as secretarias;

•Atuar como um mediador na resolução de conflitos institucionais, tanto internos (entre secretarias) quanto externos (entre o governo e setores da sociedade);

•Pesquisar e propor a implementação de novas tecnologias e metodologias para aprimorar a participação social e a transparência, como plataformas de governo aberto (*open government*);

•Promover mecanismos de interação da população com o Governo de forma que possibilite a manifestação dos cidadãos sobre assuntos pertinentes à gestão municipal;

•Atuar na integração entre as demandas da população e a atuação do Poder Executivo municipal visando ofertar, com qualidade, os principais serviços da Prefeitura, e assegurando o cumprimento das responsabilidades administrativas e a participação da comunidade na gestão pública;

•Outras atividades correlatas.

XI) Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

•Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento e Assistência Social;

•Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;

•Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;

•Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil;

•Promover, sem prejuízo da competência de outras Secretarias, a defesa dos direitos e a redução da vulnerabilidade social do cidadão, da criança, do adolescente, do idoso, da mulher, das pessoas com deficiência, da população indígena, da comunidade de LGBTQIAPN+, das comunidades tradicionais, no combate à desigualdade racial, social e humana;

•Desenvolver políticas de enfrentamento à homofobia;

•Planejar, executar, coordenar e controlar as políticas públicas sobre drogas;

•Planejar, implementar e gerir a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, através das ações emergenciais e estruturantes de combate à fome e extrema pobreza;

•Promover e orientar sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

•Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal;

•Receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;

•Planejar, elaborar, acompanhar e coordenar a execução das políticas de desenvolvimento social do Município;

•Fomentar a participação efetiva da sociedade e órgãos de controle social para o desenvolvimento social do Município;

•Planejar o atendimento à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;

•Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

•Promover a educação em direitos humanos como política transversal em toda a administração municipal, realizando formações para servidores públicos e desenvolvendo campanhas de conscientização para a população em geral.

•Outras atividades correlatas.

XI.1) Agência Municipal de Trabalho e Emprego

•Manter um sistema atualizado para o cadastro de empresas e o registro de oportunidades de emprego, estágio e jovem aprendiz no município;

•Realizar a busca ativa por vagas junto a empresas, indústrias, comércios e prestadores de serviço, apresentando os benefícios de contratar mão de obra local;

•Estabelecer e manter parcerias com associações comerciais, industriais e sindicatos patronais para entender as demandas do mercado de trabalho e antecipar futuras necessidades de contratação;

•Organizar e sediar processos seletivos, feirões de emprego e rodadas de negócios para facilitar o encontro entre empregadores e candidatos;

•Criar e gerenciar um banco de talentos com os currículos e as competências dos trabalhadores do município;

•Oferecer serviços de orientação para a carreira, elaboração de currículos, preparação para entrevistas de emprego e marketing pessoal;

•Identificar as principais lacunas de competências no mercado local e, em parceria com instituições como o Sistema S (Senai, Senac), escolas técnicas e universidades, promover cursos de qualificação e requalificação profissional;

•Desenvolver programas específicos para a inserção de jovens no mercado de trabalho, em parceria com empresas e instituições de ensino, em conformidade com a Lei do Aprendiz e a Lei do Estágio;

•Coletar, analisar e divulgar dados sobre o mercado de trabalho local (taxa de desemprego, setores em crescimento, salários médios, etc.) para subsidiar a formulação de políticas públicas e orientar investimentos;

•Desenvolver e implementar políticas ativas de emprego para incluir pessoas com deficiência, jovens em vulnerabilidade, mulheres chefes de família e outros grupos com maior dificuldade de inserção no mercado;

•Outras atividades correlatas.

XII) Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

•Propor, coordenar e executar as políticas públicas para o desenvolvimento científico, tecnológico, a inovação e a transformação digital no âmbito do Município, em alinhamento com os planos de desenvolvimento econômico e social;

•Atuar de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração pública, o setor produtivo, as instituições de ensino e pesquisa e a sociedade civil para criar um ecossistema de inovação coeso e dinâmico;

•Estimular a aplicação da ciência, tecnologia e inovação como ferramentas estratégicas para o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população;

•Planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações de fomento, bem como administrar fundos e recursos destinados à sua área de atuação;

•Promover a popularização da ciência e a inclusão digital, garantindo que os benefícios do avanço tecnológico sejam acessíveis a todos os cidadãos;

•Liderar e apoiar a implementação de soluções tecnológicas e inovadoras na administração municipal, visando a otimização de processos, a transparência e a melhoria contínua dos serviços públicos;

•Promover a integração entre empresas, startups, universidades, governo e sociedade civil para criar um ambiente de negócios inovador e competitivo;

•Desenvolver e gerenciar programas de incubação e aceleração para novas empresas de base tecnológica, oferecendo suporte gerencial, mentorias e acesso a recursos;

•Criar e executar políticas de incentivo para a atração de empresas e investimentos nos setores de tecnologia e inovação para o município;

•Estimular a adoção de novas tecnologias e processos inovadores no comércio, na indústria e nos serviços já estabelecidos em Goiana, aumentando sua produtividade e competitividade;

•Implementar e gerenciar espaços públicos de inclusão digital, oferecendo acesso gratuito à internet e a ferramentas digitais para a população;

•Promover cursos, workshops e treinamentos para jovens e adultos em áreas como programação, marketing digital, robótica e outras competências demandadas pelo mercado de trabalho atual;

•Colaborar com a Secretaria de Educação e Inovação e com a Secretaria da Criança e Juventude para desenvolver projetos que despertem o interesse de crianças e adolescentes pelas carreiras de ciência e tecnologia;

•Coordenar a digitalização de serviços públicos, tornando-os mais ágeis, eficientes e acessíveis ao cidadão, e apoiar outras secretarias na implementação de soluções tecnológicas;

•Ser responsável pela infraestrutura de redes, sistemas e segurança da informação da administração municipal, garantindo seu bom funcionamento e modernização contínua;

•Incentivar o uso de novas metodologias e tecnologias pelos servidores municipais para otimizar processos, reduzir a burocracia e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população;

•Estimular e apoiar projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) em parceria com as empresas dos diversos polos industriais, visando a otimização da produção, a redução de custos e a criação de novos produtos;

•Colaborar com instituições de ensino técnico e superior para criar e fortalecer cursos de capacitação voltados especificamente para as demandas tecnológicas dos polos industriais, garantindo capital humano qualificado;

•Outras atividades correlatas.

XIII) Secretaria de Comunicação

•Formular e executar a política de comunicação da Administração Pública Municipal;

•Gerir de forma integrada as ações de comunicação institucional, imprensa, publicidade, comunicação interna e relações públicas;

•Assessorar o Prefeito no relacionamento com a imprensa e na definição de estratégias de comunicação de governo;

•Coordenar a gestão estratégica das redes sociais e plataformas digitais da Prefeitura, incluindo a produção de conteúdo multimídia;

•Monitorar e analisar as mídias tradicionais e digitais para avaliar a percepção pública e subsidiar a tomada de decisão;

•Promover a transparência ativa e a comunicação pública, tornando as informações governamentais claras e acessíveis ao cidadão;

•Gerenciar a identidade visual do governo, garantindo sua correta aplicação;

•Desenvolver a política de comunicação interna para manter os servidores informados e engajados;

•Planejar e executar a comunicação em situações de crise;

•Organizar e coordenar o cerimonial e os eventos oficiais do Poder Executivo;

•Outras atividades correlatas.

XIV) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras

•Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Município, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

•Coordenar o processo de planejamento urbano e territorial, promovendo o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade para garantir o bem-estar coletivo;

•Promover estudos e propor normas urbanísticas para o Município, incluindo zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, e instrumentos de política urbana;

•Estimular o cumprimento da função social da propriedade, aplicando os instrumentos previstos no Estatuto da Cidade para coibir a especulação imobiliária e otimizar o uso da infraestrutura instalada;

•Coordenar a elaboração e monitorar a implementação de planos, programas e projetos setoriais e integrados de interesse para o desenvolvimento municipal;

•Analisar e aprovar projetos, expedindo as respectivas licenças e alvarás para construção, reforma, parcelamento do solo (loteamentos, desmembramentos) e localização de atividades, fiscalizando seu cumprimento;

•Fiscalizar a aplicação da legislação urbanística, incluindo o Código de Obras e Edificações, o Código de Posturas e o Plano Diretor, exercendo o poder de polícia administrativa;

•Controlar, vistoriar e monitorar o parcelamento, o uso e a ocupação do solo em todo o território municipal, coibindo construções e loteamentos clandestinos e irregulares;

•Planejar, orçar, executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas estruturantes de responsabilidade do Município, incluindo a construção e ampliação de edifícios públicos e da infraestrutura urbana;

•Planejar e executar obras que visem aprimorar a mobilidade urbana, o transporte coletivo e a acessibilidade universal, em conformidade com as normas técnicas vigentes;

•Planejar e executar projetos de expansão e modernização da rede de iluminação pública, buscando a eficiência energética;

•Planejar e executar obras estruturais de drenagem e manejo de águas pluviais urbanas para prevenção de enchentes e alagamentos, com preferência por soluções baseadas na natureza;

•Zelar pela manutenção e conservação dos prédios públicos municipais, planejando, executando, fiscalizando e controlando os serviços e obras necessários para garantir a segurança, funcionalidade, acessibilidade e a preservação do patrimônio edificado do Município;

•Realizar, de forma direta ou indireta, todos os serviços de reparo, reforma, ampliação e adaptação dos prédios públicos, abrangendo as áreas de construção civil, instalações elétricas, hidrossanitárias, sistemas de climatização, prevenção e combate a incêndio, e demais infraestruturas prediais;

•Gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção e conservação, assegurando o cumprimento das especificações técnicas, dos prazos e da qualidade dos trabalhos executados por terceiros;

•Desenvolver e gerenciar o Sistema Municipal de Informações Geográficas, integrando o cadastro técnico multifinalitário, dados urbanísticos, ambientais e sociais para subsidiar o planejamento e a gestão;

•Aprimorar o modelo de gestão municipal, promovendo a capacitação técnica contínua dos servidores e a adoção de novas tecnologias em projetos e obras;

•Coordenar a articulação com outros órgãos municipais, estaduais, federais e com a sociedade civil para a implementação de projetos urbanísticos estratégicos;

•Promover e apoiar a gestão democrática e participativa, por meio de audiências públicas, conferências e do apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Política Urbana;

•Outras atividades correlatas.

XV) Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica

•Prestar assessoria estratégica ao Chefe do Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas ao planejamento, à formulação e ao desenvolvimento de políticas para a Educação Básica;

•Formular e propor o planejamento estratégico das políticas educacionais do Município, em alinhamento com as diretrizes governamentais e as necessidades da população;

•Coordenar a implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e liderar a elaboração do currículo da rede municipal, assegurando sua adequação às especificidades e potencialidades locais;

•Desenvolver e implementar um sistema municipal de avaliação da aprendizagem, que inclua avaliações diagnósticas, formativas e somativas para subsidiar as políticas pedagógicas e a recuperação de aprendizagens;

•Implementar um sistema de monitoramento de dados e indicadores educacionais (como IDEB, fluxo escolar e taxas de evasão) para subsidiar o planejamento, a tomada de decisão e a prestação de contas à sociedade;

•Realizar a avaliação contínua dos resultados e do impacto das políticas educacionais implementadas, promovendo os ajustes necessários para a melhoria da qualidade e da eficiência;

•Exercer a direção superior e a gestão administrativa da Secretaria, promovendo a integração de planos e atividades entre seus setores, assessorias e gerências;

•Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, incluindo programas, planos anuais e plurianuais, bem como gerir suas alterações e a solicitação de créditos suplementares, em conformidade com as diretrizes fiscais do Município;

•Atuar como ordenador de despesas, autorizando a execução de gastos e investimentos previstos no orçamento da Secretaria, em conformidade com a legislação de finanças públicas;

•Analisar e emitir pareceres técnicos sobre os documentos e processos submetidos à Secretaria, determinando e monitorando a execução das providências cabíveis;

•Desenvolver e normatizar o funcionamento do Sistema Municipal de Educação, garantindo sua conformidade com a legislação aplicável e as metas governamentais, e administrar sua execução por meio das unidades orgânicas competentes;

•Expedir portarias, resoluções e outros atos normativos necessários à regulamentação e à execução de leis, decretos e regimentos no âmbito de sua competência;

•Assegurar o estrito cumprimento da legislação educacional vigente em todas as instâncias e unidades que compõem o Sistema Municipal de Educação;

•Liderar a política de transformação digital da rede de ensino, promovendo o uso de tecnologias para a otimização da gestão, a inovação no ensino e a potencialização da aprendizagem;

•Fomentar o desenvolvimento e a adoção de práticas pedagógicas inovadoras, como metodologias ativas, ensino híbrido, gamificação e cultura maker, em alinhamento com o currículo municipal;

•Garantir a infraestrutura tecnológica adequada nas unidades escolares, incluindo acesso à internet de alta velocidade, equipamentos, softwares e recursos educacionais digitais;

•Promover a inclusão digital de todos os estudantes e profissionais da educação, garantindo o acesso equitativo e o desenvolvimento de competências para o uso crítico, ético e criativo das tecnologias;

•Supervisionar o funcionamento das unidades escolares da rede municipal em todas as suas etapas e modalidades (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e EJA), assegurando a conformidade com as normas técnicas e legais para garantir a regularidade e a qualidade da oferta educacional;

•Exercer a supervisão técnica e normativa sobre todos os assuntos de competência da Secretaria, orientando a atuação das unidades escolares e setores administrativos;

•Promover a gestão democrática do ensino público, fortalecendo os conselhos escolares, os grêmios estudantis e os canais de participação das famílias e da comunidade na vida escolar;

•Promover a articulação interinstitucional permanente com órgãos e autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e municipal, bem como com entidades da sociedade civil que atuem na área da educação;

•Estabelecer e manter programas de intercâmbio e cooperação técnica e financeira com órgãos e entidades afins, em âmbito nacional e internacional, visando ao aprimoramento das políticas educacionais;

•Fortalecer a política de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, garantindo o Atendimento Educacional Especializado (AEE), a acessibilidade e os recursos de tecnologia assistiva;

•Implementar políticas de promoção da equidade e de valorização da diversidade (étnico-racial, de gênero, cultural, religiosa, etc.), assegurando um ambiente escolar acolhedor, seguro e livre de preconceitos;

•Desenvolver e monitorar estratégias de busca ativa e combate à evasão e ao abandono escolar, em articulação com a rede de proteção social do Município;

•Promover a educação em tempo integral e o desenvolvimento de atividades de contraturno, articulando educação, arte, cultura, esporte e lazer para o desenvolvimento integral dos estudantes;

•Implementar programas de desenvolvimento de competências socioemocionais para estudantes e profissionais da educação, em parceria com as áreas de saúde e assistência social;

•Formular e implementar uma política de formação inicial e continuada para os profissionais da educação, alinhada às necessidades da rede, ao currículo municipal e aos desafios contemporâneos

•Gerir o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração (PCCR) dos profissionais da educação, buscando a valorização, a atratividade e o desenvolvimento profissional na carreira;

•Coordenar a gestão da infraestrutura da rede escolar, incluindo a construção, manutenção e adequação dos prédios, bem como a gestão dos programas de alimentação e transporte escolar;

•Promover a difusão de informações e o aprimoramento contínuo das ações educacionais do Município, garantindo a transparência e a comunicação com a sociedade;

•Exercer a supervisão e o monitoramento das atividades desempenhadas por órgãos e entidades, públicas ou conveniadas, vinculadas à Secretaria;

•Difundir e garantir a aplicação, no âmbito da Secretaria, das normas e diretrizes expedidas pelos órgãos de controle e normatização das esferas federal e estadual;

•Formular e implementar políticas e programas voltados ao desenvolvimento e à valorização contínua dos profissionais que integram a rede municipal de educação;

•Outras atividades correlatas.

XVI) Secretaria de Esportes

•Formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Esportes, em consonância com a Política Nacional, promovendo o acesso universal à prática esportiva e à atividade física para todas as faixas etárias;

•Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Esportes, com diagnóstico, metas, indicadores e estratégias de curto, médio e longo prazo, garantindo seu alinhamento ao planejamento estratégico do município;

•Promover a articulação interinstitucional e a captação de recursos junto a órgãos federais, estaduais e entidades privadas para a viabilização de programas e projetos esportivos;

•Prestar suporte técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Esportes, garantindo sua autonomia e fomentando a participação social na fiscalização e na formulação das políticas do setor;

•Desenvolver e gerir um sistema de informação do esporte municipal, com cadastro de atletas, entidades, equipamentos e resultados, para subsidiar a tomada de decisão e promover a transparência;

•Desenvolver programas intersetoriais, em especial com as Secretarias de Educação e Assistência Social, para oferecer práticas esportivas no contraturno escolar com finalidade socioeducativa, visando ao desenvolvimento integral de crianças e adolescentes;

•Organizar e promover os Jogos Escolares Municipais, em articulação com a rede de ensino, fomentando a participação, a integração dos estudantes e a descoberta de potenciais talentos;

•Implementar programas de esporte e lazer para grupos em vulnerabilidade social, utilizando a prática esportiva como ferramenta de inclusão, desenvolvimento de valores e exercício da cidadania;

•Fomentar o esporte comunitário e de lazer, apoiando a organização de eventos, torneios e festivais nos bairros e na zona rural, valorizando as manifestações esportivas locais;

•Desenvolver programas de atividade física e lazer para públicos específicos, como idosos, mulheres e pessoas com deficiência, em articulação com a Secretaria de Saúde, visando à promoção da saúde e da qualidade de vida;

•Criar e manter um calendário anual de eventos esportivos e de lazer do município, integrando as iniciativas públicas e privadas e promovendo ampla divulgação para a comunidade;

•Estruturar e implementar programas de apoio ao esporte de rendimento, incluindo a identificação de talentos, o suporte a atletas e equipes que representam o município em competições oficiais;

•Fomentar o desenvolvimento do paradesporto em todas as suas dimensões (educacional, de participação e de rendimento), garantindo a inclusão e o apoio a paratletas e entidades;

•Instituir e gerir programas de incentivo para apoiar financeiramente atletas e paratletas de destaque que representam a cidade;

•Gerir a infraestrutura esportiva pública do município, planejando e executando a manutenção, a modernização e a ampliação dos equipamentos, e zelando por sua conservação e bom uso;

•Normatizar e supervisionar o uso dos espaços esportivos públicos, garantindo o acesso democrático da comunidade e das entidades esportivas;

•Promover ações de capacitação e formação continuada para os profissionais que atuam na área do esporte e lazer no município, incluindo técnicos, gestores e árbitros;

•Outras atividades correlatas.

XVII) Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária

•Formular, implementar, monitorar e revisar a Política Municipal de Habitação de Interesse Social (PMHIS), em alinhamento com o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS), para promover soluções de moradia digna à população de baixa renda;

•Elaborar, executar e atualizar o Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS) como principal instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão das ações habitacionais do município;

•Mapear, delimitar, regulamentar e fiscalizar as Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), assegurando a destinação prioritária destas áreas para a produção de moradia digna e a regularização de assentamentos;

•Integrar a política habitacional e fundiária às demais políticas setoriais (planejamento urbano, meio ambiente, saneamento, mobilidade e desenvolvimento social), em conformidade com o Plano Diretor Municipal;

•Desenvolver e gerir um sistema municipal de informações habitacionais, incluindo o monitoramento do déficit habitacional, das condições de moradia e do impacto das políticas implementadas;

•Coordenar ee executar programas e projetos de provisão habitacional (produção de novas unidades) voltados à população de baixa renda, visando à redução do déficit habitacional.

•Estruturar e implantar programas habitacionais complementares, como locação social, lote urbanizado, autoconstrução assistida e melhorias habitacionais, para diversificar as soluções de moradia;

•Promover e implementar programas de Assistência Técnica para Habitação de Interesse Social (ATHIS), conforme a Lei nº 11.888/2008, garantindo apoio profissional para projeto e construção de moradias pela população de baixa renda;

•Estabelecer e fiscalizar padrões de qualidade, sustentabilidade e acessibilidade para os projetos e obras de Habitação de Interesse Social (HIS) promovidos pelo município;

•Implementar a política municipal de regularização fundiária, em conformidade com a Lei nº 13.465/2017, com foco na titulação dos ocupantes, na urbanização e na integração de assentamentos informais à cidade formal;

•Coordenar e executar os procedimentos de Regularização Fundiária Urbana (REURB), nas modalidades de Interesse Social (REURB-S) e de Interesse Específico (REURB-E), em assentamentos informais consolidados;

•Realizar o diagnóstico e o mapeamento de áreas de risco em assentamentos precários, articulando com a Defesa Civil a elaboração de planos de prevenção e, quando necessário, o reassentamento seguro das famílias;

•Promover a elaboração e execução de projetos de urbanização integrada em assentamentos precários, garantindo o acesso a serviços de saneamento, energia, iluminação pública e mobilidade;

•Gerir o cadastro municipal de demanda habitacional, estabelecendo critérios transparentes para inscrição, seleção e priorização de beneficiários, em articulação com o Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico);

•Administrar o banco de terras do município e demais instrumentos da política fundiária para fins habitacionais e urbanísticos, visando ao cumprimento da função social da propriedade;

•Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, assegurando seu funcionamento como instância de controle social e participação popular na formulação e fiscalização da política habitacional;

•Desenvolver ações de trabalho social e acompanhamento pós-ocupação nos empreendimentos habitacionais, promovendo a gestão condominial, a educação patrimonial e a integração comunitária;

•Articular-se com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, universidades e setor privado para viabilizar parcerias e soluções inovadoras de moradia e desenvolvimento urbano;

•Captar, em conjunto com a Secretaria Executiva de Parcerias e Programas de Investimentos, recursos financeiros, técnicos e institucionais junto a fontes federais, estaduais, organismos de fomento e parcerias público-privadas para a execução de ações habitacionais e de reordenação urbana;

•Fomentar a criação e o fortalecimento de cooperativas habitacionais e outras formas de organização popular para a produção autogestionária de moradia;

•Coordenar, em conjunto com os órgãos competentes, a fiscalização para coibir o surgimento de novos loteamentos irregulares e ocupações em áreas de risco ou de proteção ambiental;

•Outras atividades correlatas.

XVIII) Secretaria de Licitações e Contratos Públicos

•Acompanhar as atualizações na legislação e na jurisprudência sobre licitações e contratos, orientando as demais secretarias e promovendo, em parceria com a Escola de Governo Municipal (EGM), a capacitação contínua dos servidores envolvidos no processo de contratação;

•Orientar e padronizar a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB) pelas unidades demandantes, garantindo a qualidade técnica e a conformidade com a legislação;

•Definir a modalidade de licitação e o critério de julgamento mais adequados para cada contratação, considerando sua natureza e complexidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;

•Promover a adoção de critérios de sustentabilidade nas contratações públicas, incentivando práticas que considerem os aspectos ambientais, sociais e econômicos;

•Elaborar e revisar as minutas de editais, contratos, atas de registro de preços, termos de dispensa, inexigibilidade e aditivos, assegurando sua clareza, transparência e conformidade legal;

•Realizar a publicação dos atos de licitação, incluindo editais, contratos e aditivos, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos demais meios de divulgação exigidos por lei;

•Coordenar as sessões públicas de licitação, incluindo o recebimento e a análise dos documentos de habilitação e das propostas, garantindo o sigilo e a isonomia entre os licitantes;

•Processar e julgar os documentos de habilitação e as propostas, em conformidade com os critérios estabelecidos no edital, com o apoio técnico das áreas demandantes;

•Instruir os processos com os pareceres técnicos e jurídicos necessários para subsidiar a decisão da autoridade competente quanto à adjudicação do objeto e à homologação do certame;

•Receber, analisar e instruir os recursos administrativos e as impugnações interpostas pelos licitantes, submetendo-os à análise da assessoria jurídica e à decisão da autoridade competente;

•Instruir a formalização dos contratos, termos aditivos e demais instrumentos necessários à execução das contratações, mantendo o controle sobre seus prazos e vigências;

•Orientar e apoiar os gestores e fiscais de contratos designados pelas secretarias, estabelecendo rotinas de acompanhamento e monitoramento da execução contratual;

•Instaurar e conduzir os processos administrativos para apuração de infrações e aplicação de sanções a licitantes e contratados, em caso de descumprimento das obrigações;

•Gerir o cadastro de fornecedores do município, avaliando seu desempenho e mantendo atualizado o registro de empresas impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;

•Manter um sistema de arquivo e gestão documental organizado e seguro para todos os processos de licitação e contratos, observando os prazos de guarda e descarte definidos em lei;

•Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, prestando as informações e os documentos solicitados em auditorias e fiscalizações;

•Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades de licitação e gestão de contratos, fornecendo dados para a tomada de decisão e a prestação de contas;

•Garantir o acesso à informação aos cidadãos e demais interessados, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação, prestando os esclarecimentos necessários sobre os processos de contratação;

•Promover uma cultura de integridade, ética e conformidade nas contratações públicas, implementando ações de prevenção e combate à fraude e à corrupção;

•Outras atividades correlatas.

XIX) Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos

•Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana, incluindo varrição, capina, roçada, pintura de meio-fio e limpeza de áreas públicas após eventos;

•Gerir o sistema de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

•Implementar e expandir os programas de coleta seletiva e logística reversa, em parceria com cooperativas de catadores, associações e empresas, fomentando a reciclagem e a economia circular;

•Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS), estabelecendo metas para a redução, reutilização e reciclagem de resíduos;

•Administrar a operação e a manutenção de aterros sanitários, ecopontos, unidades de triagem e outros equipamentos relacionados à gestão de resíduos;

•Planejar e executar os serviços de manutenção e conservação de vias públicas urbanas e rurais não pavimentadas, incluindo patrolamento e nivelamento;

•Realizar os serviços de manutenção corretiva do pavimento, como operações de tapa-buracos e recapeamento asfáltico, para garantir as condições de trafegabilidade e segurança;

•Gerir a manutenção e a implantação da sinalização viária (horizontal e vertical), em articulação com o órgão municipal de trânsito;

•Executar os serviços de manutenção e limpeza do sistema de drenagem urbana, incluindo bueiros, galerias de águas pluviais e canais, para prevenir alagamentos;

•Gerir o sistema de iluminação pública, coordenando a manutenção, a modernização e a expansão da rede, e promovendo a eficiência energética;

•Coordenar a manutenção de parques, praças, jardins e demais áreas verdes do município, incluindo os serviços de poda de árvores, jardinagem e controle de pragas;

•Elaborar e implementar o Plano Municipal de Arborização Urbana, definindo diretrizes para o plantio, o manejo e a conservação da vegetação em áreas públicas;

•Realizar a manutenção e a conservação do mobiliário urbano, como abrigos de ônibus, bancos, lixeiras e equipamentos de ginástica ao ar livre;

•Administrar os cemitérios e os serviços funerários municipais, zelando pela manutenção da infraestrutura, pelo controle sanitário e pela gestão das concessões;

•Gerir a frota de veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria, controlando a manutenção preventiva e corretiva, o consumo de combustível e a utilização dos recursos;

•Coordenar a organização e a fiscalização das feiras livres e dos mercados públicos, no que tange à limpeza, à montagem e à desmontagem das estruturas;

•Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relativas à conservação de passeios, à limpeza de terrenos e ao descarte irregular de resíduos, em articulação com os órgãos de fiscalização urbana;

•Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho para os serviços prestados, avaliando a qualidade, a eficiência e a satisfação da população;

•Gerir os contratos de prestação de serviços terceirizados no âmbito da Secretaria, fiscalizando o cumprimento das obrigações e a qualidade dos serviços;

•Manter equipes de plantão para atendimento a situações emergenciais, em apoio à Defesa Civil e a outros órgãos municipais;

•Outras atividades correlatas.

XX) Secretaria de Planejamento Estratégico, Orçamento e Gestão

•Prestar assessoria estratégica ao Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes e na tomada de decisões sobre metas e objetivos do Plano de Governo;

•Coordenar o sistema municipal de planejamento estratégico, articulando as políticas e os programas setoriais para garantir o alinhamento com os objetivos de desenvolvimento do município;

•Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos socioeconômicos para subsidiar o processo de planejamento e a formulação de políticas públicas;

•Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano de Governo, em articulação com os demais órgãos da Administração;

•Coordenar a elaboração e a consolidação do Plano de Contratações Anual (PCA) do município, em articulação com as demais secretarias, para racionalizar e centralizar as demandas de compras e serviços;

•Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

•Orientar os demais órgãos municipais na elaboração de suas propostas orçamentárias e consolidar o orçamento geral do município;

•Monitorar e controlar a execução orçamentária e financeira do município, assegurando o equilíbrio entre receitas e despesas e o cumprimento das metas fiscais;

•Controlar os investimentos públicos, a capacidade de endividamento e a dívida consolidada do município, em conformidade com os limites estabelecidos pela legislação;

•Elaborar e publicar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

•Estruturar e gerir o sistema de monitoramento e avaliação de políticas públicas, definindo indicadores de desempenho e resultado para os programas e projetos municipais;

•Acompanhar a execução dos projetos prioritários da gestão, requisitando informações e propondo medidas para assegurar o cumprimento das metas;

•Garantir a participação social no ciclo de planejamento e orçamento, coordenando a realização de audiências e consultas públicas;

•Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão, consolidando os resultados alcançados pela administração municipal e prestando contas à sociedade;

•Acompanhar o orçamento anual e solicitar suplementações e reduções orçamentárias de acordo com as necessidades de cada órgão;

•Outras atividades correlatas.

XX.1) Secretaria Executiva de Parcerias e Programas de Investimento

•Desenvolver e apresentar projetos de captação de recursos para programas de investimento, em alinhamento com o planejamento estratégico e orçamentário do município;

•Captar recursos junto a fontes de financiamento para viabilizar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, habitacional e de infraestrutura;

•Estruturar e gerir o programa municipal de Parcerias Público-Privadas (PPP), concessões e outras formas de desestatização, em articulação com as secretarias setoriais;

•Coordenar a prospecção, negociação e captação de recursos junto a fontes nacionais e internacionais, incluindo convênios, financiamentos e transferências voluntárias;

•Gerir a carteira de convênios e contratos de repasse firmados pelo município, acompanhando sua execução e a respectiva prestação de contas;

•Outras atividades correlatas.

XXI) Secretaria de Saúde

•Formular e coordenar a Política Municipal de Saúde, e planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde no âmbito do Município;

•Gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, articulando-se com as esferas estadual e federal;

•Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, como o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde e o Relatório Anual de Gestão, submetendo-os à apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

•Exercer a regulação do acesso aos serviços de saúde, garantindo os princípios da equidade e da integralidade, e gerir a Central de Regulação Municipal;

•Fortalecer o processo de controle social no SUS, garantindo a participação da comunidade e o apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

•Gerir o Fundo Municipal de Saúde, aplicando os recursos de forma transparente e em conformidade com a legislação;

•Organizar e coordenar a Atenção Primária à Saúde, com foco na Estratégia Saúde da Família (ESF) como modelo prioritário;

•Gerir as Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo infraestrutura, insumos e equipes completas para o atendimento à população;

•Coordenar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e de Endemias (ACE), e implementar programas de saúde bucal, saúde da mulher, saúde da criança e do idoso;

•Coordenar a rede de atenção especializada, incluindo policlínicas, centros de especialidades e serviços de saúde mental (CAPS);

•Gerir os serviços de urgência e emergência, como as Unidades de Pronto Atendimento (UPA) e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

•Administrar os hospitais e outras unidades de saúde sob gestão municipal, garantindo a qualidade da assistência;

•Coordenar e executar as ações de vigilância epidemiológica, incluindo a investigação de surtos, o controle de doenças transmissíveis e a gestão dos sistemas de informação (SINAN, SINASC, etc.);

•Coordenar e executar as ações de vigilância sanitária, fiscalizando estabelecimentos, produtos e serviços de interesse à saúde;

•Coordenar e executar as ações de vigilância ambiental em saúde, incluindo o controle de vetores, a qualidade da água e do ar;

•Coordenar e executar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, promovendo ambientes de trabalho seguros e saudáveis;

•Coordenar a política de assistência farmacêutica municipal, garantindo o acesso e o uso racional de medicamentos;

•Gerir a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e insumos para a rede municipal de saúde;

•Realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias, protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;

•Articular-se com órgãos de fiscalização do exercício profissional e entidades da sociedade civil para a definição e o controle de padrões éticos;

•Requisitar bens e serviços de pessoas físicas ou jurídicas para o atendimento de necessidades coletivas urgentes e transitórias, em situações de calamidade pública ou epidemias;

•Outras atividades correlatas.

XXII) Secretaria de Segurança Cidadã, Trânsito e Transportes Urbanos

•Formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Segurança Cidadã, integrando-a com as demais políticas sociais do Município;

•Articular e manter a cooperação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando à ação integrada e ao intercâmbio de informações;

•Analisar os dados estatísticos de segurança para subsidiar o planejamento de ações preventivas no âmbito municipal;

•Desenvolver e coordenar programas de prevenção à violência e de mediação de conflitos, com foco em áreas de vulnerabilidade social;

•Gerir o sistema de videomonitoramento urbano e a central de operações integradas do Município;

•Comandar e administrar a Guarda Civil Municipal, conforme o Estatuto Geral das Guardas Municipais (Lei nº 13.022/2014);

•Promover a proteção dos bens, serviços e instalações do Município, e colaborar com a segurança de eventos e espaços públicos;

•Planejar e executar, em conjunto com a Escola de Governo Municipal (EGM), a capacitação, o treinamento e a formação continuada dos agentes da Guarda Civil Municipal;

•Promover parcerias com instituições das áreas de serviço social e psicologia para apoiar a atuação da GCM na mediação de pequenos conflitos;

•Gerir a Corregedoria e a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, assegurando o controle interno e externo da corporação;

•Formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Mobilidade Urbana, em conformidade com a legislação federal;

•Planejar e executar as ações de engenharia de tráfego, incluindo a implantação e manutenção da sinalização viária;

•Fiscalizar o trânsito de veículos, aplicar as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e gerir a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);

•Desenvolver e promover programas de educação para o trânsito, em articulação com as escolas e a sociedade civil;

•Gerir o sistema de transporte público coletivo, incluindo a fiscalização dos contratos de concessão, a definição de itinerários e a avaliação da qualidade do serviço;

•Regulamentar e fiscalizar os serviços de transporte individual de passageiros, como táxis e mototáxis;

•Planejar e promover a implantação de infraestrutura para a mobilidade ativa, como ciclovias, ciclofaixas e calçadas acessíveis;

•Outras atividades correlatas.

XXIII) Secretaria de Turismo, Cultura e Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural

•Formular, coordenar e avaliar as Políticas Municipais de Turismo e de Cultura, em consonância com os planos estadual e nacional;

•Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Turismo e o Plano Municipal de Cultura, definindo metas, indicadores e estratégias de desenvolvimento;

•Gerir o Fundo Municipal de Turismo e o Fundo Municipal de Cultura, garantindo a aplicação transparente e eficiente dos recursos;

•Firmar, em conjunto com a Secretária Executiva de Parcerias e Programas de Investimentos, convênios e parcerias com os setores público e privado para viabilizar projetos e captar investimentos para o turismo e a cultura;

•Coordenar o Sistema Municipal de Cultura e o Sistema Municipal de Turismo, articulando os diferentes agentes e equipamentos;

•Formular, implementar e coordenar a política municipal de proteção ao patrimônio histórico e cultural;

•Realizar o inventário, o tombamento e o registro de bens culturais de interesse para a memória e a identidade do município;

•Fiscalizar as intervenções em bens e áreas tombadas, e apoiar a conservação e a restauração do patrimônio histórico e cultural;

•Promover ações de educação patrimonial e de valorização do patrimônio cultural local, junto à comunidade escolar e à sociedade em geral;

•Gerir os museus e outros equipamentos de memória sob responsabilidade do Município;

•Fomentar a produção e a circulação de atividades culturais, garantindo o acesso democrático da população aos bens e serviços culturais;

•Promover e apoiar a realização de eventos nos diversos segmentos culturais, como artes cênicas, música, artes visuais, audiovisual, literatura e cultura popular;

•Manter e gerir o cadastro municipal de artistas, grupos culturais e espaços, e articular a mediação entre produtores, público e patrocinadores;

•Gerir os equipamentos culturais do Município, como teatros, centros culturais e bibliotecas, e apoiar as iniciativas culturais da comunidade;

•Outras atividades correlatas.

XXIII.1) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Turístico

•Executar as ações de fomento à atividade turística, em conformidade com o Plano Municipal de Turismo;

•Estruturar e promover os roteiros turísticos do Município, com foco nos segmentos litorâneo, rural, sacro e histórico;

•Coordenar a gestão da infraestrutura turística, incluindo a sinalização, os Centros de Atendimento ao Turista (CAT) e o ordenamento da orla marítima;

•Desenvolver e executar programas de qualificação profissional para os trabalhadores do setor de turismo e hospitalidade;

•Promover o destino turístico em feiras, eventos e mídias digitais, e gerir a marca turística do Município;

•Outras atividades correlatas.

XXIV) Secretaria dos Distritos

•Atuar como o principal canal de comunicação e representação dos interesses dos Distritos junto ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias Municipais;

•Coordenar a articulação entre as diferentes Secretarias para garantir a atuação integrada e a otimização de recursos nos projetos e serviços executados nos Distritos;

•Mediar o diálogo entre as comunidades dos Distritos e a administração municipal, encaminhando e acompanhando as demandas coletivas até a sua resolução;

•Promover reuniões periódicas com lideranças comunitárias e representantes dos Distritos para discutir prioridades e avaliar a eficácia das ações governamentais;

•Colaborar na elaboração dos instrumentos de planejamento municipal (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA), assegurando a inclusão de dotações e programas específicos para os Distritos;

•Elaborar e coordenar o Plano de Desenvolvimento Integrado dos Distritos, identificando as vocações econômicas, sociais e culturais de cada localidade;

•Mapear as necessidades de infraestrutura, saneamento, habitação e equipamentos públicos nos Distritos, propondo projetos e buscando fontes de financiamento em articulação com as secretarias competentes;

•Fomentar o desenvolvimento de atividades econômicas sustentáveis nos Distritos, como o turismo rural e de base comunitária, a agricultura familiar, o artesanato e a pesca, em parceria com as demais secretarias;

•Monitorar a qualidade e a regularidade da prestação dos serviços públicos essenciais nos Distritos, como saúde, educação, assistência social, limpeza urbana, iluminação pública e transporte;

•Atuar como uma ouvidoria setorial, recebendo, registrando e encaminhando as reclamações e sugestões dos moradores dos Distritos às secretarias responsáveis, e monitorando as respostas;

•Supervisionar, em articulação com a Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos, a conservação de praças, parques, equipamentos esportivos e outros espaços públicos localizados nos Distritos;

•Apoiar logisticamente a realização de eventos, campanhas e ações itinerantes promovidas pela Prefeitura nos Distritos;

•Apoiar a realização de festas tradicionais, eventos culturais e manifestações folclóricas que valorizem a identidade e a história de cada Distrito, em parceria com a Secretaria de Turismo, Cultura e Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural;

•Fomentar a prática esportiva e de lazer nos Distritos, apoiando a criação de escolinhas, a realização de campeonatos locais e a utilização dos equipamentos esportivos;

•Identificar e apoiar os talentos artísticos e desportivos dos Distritos, promovendo o intercâmbio com a sede e outras localidades;

•Incentivar a criação e o fortalecimento de conselhos, fóruns e associações comunitárias nos Distritos, como forma de ampliar a participação popular na gestão pública;

•Organizar audiências públicas e consultas nos Distritos para debater projetos de lei, planos e obras de impacto local;

•Facilitar o acesso dos moradores dos Distritos a serviços públicos e programas sociais, promovendo ações de iniciativas de cidadania itinerante;

•Manter um cadastro atualizado das organizações da sociedade civil, lideranças e equipamentos sociais existentes em cada distrito;

•Outras atividades correlatas.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

I) Agência Municipal de Desenvolvimento de Goiana - AD Goiana

•Formular, estabelecer, coordenar e articular políticas que promovam o desenvolvimento municipal;

•Estabelecer contato e celebrar convênios e demais instrumentos congêneres com outros órgãos e entidades de todas as esferas de governo e da iniciativa privada visando a implementação do desenvolvimento;

•Identificar e avaliar projetos estruturadores para o Município de Goiana, seguindo as diretrizes da administração municipal;

•Definir estratégias de desenvolvimento e de viabilização dos projetos estruturadores;

•Participar das negociações de projetos com os investidores, do setor público ou privado;

•Produzir as informações necessárias à negociação dos projetos e investimentos;

•Definir as estratégias para o marketing das oportunidades de negócios do Município;

•Mobilizar recursos humanos e materiais para viabilizar os investimentos;

•Mobilizar a sociedade civil e as forças políticas para o projeto de desenvolvimento do Município;

•Articular e auxiliar a formulação de políticas de atração de investimentos, com o foco no desenvolvimento social, na geração de emprego e renda e na melhoria do ambiente de negócios;

•Fomentar a competitividade sistêmica na economia do Município; preparar os recursos humanos para adequar as empresas ao modelo de excelência em gestão organizacional; disseminar conceitos de competitividade e produtividade; criar um ambiente propício à inovação; propor ações indutoras ao aumento da competitividade; desenvolver e atrair projetos pertinentes ao desenvolvimento social;

•Auxiliar a formulação e proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da produção dos setores industrial e de serviços do Município;

•Coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos no Município, em articulação com outros organismos públicos e privados;

•Divulgar e articular a atuação da secretaria junto ao empresariado com o objetivo de atraí-los a participar dos projetos de polarização empresarial, bem como dentro de logística de negócios rentáveis e/ou autossustentáveis;

•Indicar, mediante análise técnica, e fiscalizar a localização áreas adequadas e compatíveis com os empreendimentos, sendo suas atividades desenvolvidas em conjunto com as demais unidades da secretaria;

•Apoiar a implantação de projetos difusores do desenvolvimento; propor critérios para o apoio governamental à implantação de novos investimentos; promover e divulgar as oportunidades oferecidas pelo Município;

•Desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;

•Outras atividades correlatas.

II) Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiana - AMAG

Além as competências previstas na Lei nº 2.578/2023 e no Decreto nº 030/2023, a AMAG passa a ter as seguintes competências transferidas da antiga Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente:

•Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora; a fiscalização das reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental;

•Diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;

•Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, especialmente a da Educação, com a finalidade de instituir a consciência ecológica de proteção à`fauna, à flora e aos bens naturais;

•Desenvolver projetos e ações nas áreas de proteção ambiental;

•Promover, coordenar e elaborar estudos e o mapeamento e cadastramento das áreas verdes e de preservação ambiental, de todas as áreas de preservação permanente e também aquelas que integrem unidades de conservação no território municipal, mantendo registro atualizado e disponível a todas as secretarias;

•Assessorar a proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da proteção ambiental e o uso sustentável dos recursos ambientais;

•Acompanhar e fiscalizar a realização de projetos e atividades voltadas ao meio ambiente;

•Coordenar a defesa do meio ambiente no Município, prestar assistência geral ao produtor rural e ao pescador, bem como desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento do setor de produtos, visando a promoção e divulgação das potencialidades do território, com vistas a atração de investimentos e o aproveitamento das vocações e aptidões agrícolas, pecuárias e pesqueiras;

•Outras atividades correlatas.

III) Autarquia Municipal de Ensino Superior de Goiana - AMESG

•Manter a Faculdade de Ciências e Tecnologia Professor Dirson Maciel de Barros (FADIMAB);

•Manter a Escola de Governo Municipal Professor Antônio Rufino Ribeiro (EGM);

•Definir e aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e os Projetos Pedagógicos Institucionais (PPI) da Faculdade e da Escola de Governo;

•Estabelecer as políticas gerais de ensino, pesquisa e extensão, alinhadas ao desenvolvimento do município;

•Representar a instituição jurídica, ativa e passivamente, perante órgãos governamentais, sociedade civil e setor privado;

•Criar, modificar ou extinguir cursos e programas, em conformidade com a legislação educacional e as demandas sociais;

•Gerir a infraestrutura física e tecnológica da autarquia, garantindo sua manutenção, expansão e modernização;

•Captar recursos financeiros junto a fontes municipais, estaduais, federais e internacionais, por meio de convênios, editais e parcerias;

•Administrar o patrimônio e os recursos financeiros, garantindo a sustentabilidade e o equilíbrio fiscal da instituição;

•Supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas da Faculdade e da Escola de Governo, zelando pela qualidade e pelo cumprimento das normas;

•Promover a integração e a colaboração entre a Faculdade e a Escola de Governo, otimizando recursos e potencializando resultados;

•Fomentar parcerias estratégicas com outras instituições de ensino, empresas, órgãos públicos e organizações da sociedade civil;

•Propor medidas para o desenvolvimento cultural do Município;

•Promover cursos, conferências, seminários e congressos sobre os mais diversos temas, incluindo os culturais;

•Outras atividades correlatas.

IV) Instituto de Previdência Social do Município de Goiana - GOIANAPREVI

•Arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria das pensões e outros benefícios previstos em lei;

•Conceder a todos os seus segurados e respectivos dependentes os benefícios previdenciários na forma da lei;

•Preservar o caráter democrático e eficiente de gestão com a participação de representantes do Poder Público, segurados efetivos ativos e inativos;

•Manter o custeio da previdência, mediante contribuições dos patrocinadores, segurados, segundo critérios legais e atuarialmente compatíveis;

•Manter e preservar o equilíbrio financeiro e atuarial;

•Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licenças, aposentadorias e congêneres;

•Assegurar todos os direitos e vantagens concedidos aos servidores inativos e pensionistas e atribuir deveres previstos em lei;

•Outras atividades correlatas.

ANEXO III - DENOMINAÇÕES, VENCIMENTOS, SÍMBOLOS E QUANTIDADES						
GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
CHEFE DE GABINETE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) ESPECIAL	AP1	25	15.000,00	375.000,00	60.000,00	435.000,00
COORDENADOR(A) DE CONTROLE INTERNO	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	AE1	12	9.500,00	114.000,00	18.240,00	132.240,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL	CC2	15	7.900,00	118.500,00	18.960,00	137.460,00
GERENTE ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
COORDENADOR(A) DE CERIMONIAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) ESPECIAL	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
OFICIAL DE GABINETE	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**63**	**81.650,00**	**671.500,00**	**107.440,00**	**778.940,00**
GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) ESPECIAL	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
OFICIAL DE GABINETE	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
TOTAL		**6**	**5.800,00**	**17.400,00**	**2.784,00**	**20.184,00**
OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
OUVIDOR(A)-GERAL DO MUNICÍPIO	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
TOTAL		**4**	**26.450,00**	**26.450,00**	**4.232,00**	**30.682,00**
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
PROCURADOR(A)-GERAL DO MUNICIPIO	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
PROCURADOR(A)-GERAL ADJUNTO(A)	AS1	1	11.000,00	11.000,00	1.760,00	12.760,00
CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL	AE1	1	9.500,00	9.500,00	1.520,00	11.020,00
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	CC2	37	7.900,00	292.300,00	46.768,00	339.068,00

ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
ASSISTENTE JURÍDICO	CC4	4	4.500,00	18.000,00	2.880,00	20.880,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**48**	**58.200,00**	**358.600,00**	**57.376,00**	**415.976,00**
SECRETARIA DA CRIANÇA E JUVENTUDE	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DA CRIANÇA E JUVENTUDE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE FOMENTO À EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTAGONISMO JUVENIL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PRIMEIRA INFÂNCIA E PARA CRIANÇAS E MÃES ATÍPICAS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA CRIANÇAS E JOVENS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**12**	**52.250,00**	**58.050,00**	**9.288,00**	**67.338,00**
SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DA FAZENDA MUNICIPAL	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DA RECEITA MUNICIPAL	AS1	1	11.000,00	11.000,00	1.760,00	12.760,00
DIRETOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) FINANCEIRO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE CADASTRO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE COBRANÇA E INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E GEOPROCESSAMENTO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇAS	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE CADASTRO TRIBUTÁRIO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE CONTROLE FINANCEIRO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
TOTAL		**23**	**101.350,00**	**118.600,00**	**18.976,00**	**137.576,00**
SECRETARIA DA MULHER	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DA MULHER	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA E DIREITOS DA MULHER	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE PROMOÇÃO À IGUALDADE DE GÊNERO E COMBATE À DISCRIMINAÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO À MULHER (CEAM)	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DO NÚCLEO DE APOIO À MULHER (NAM)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**15**	**62.250,00**	**71.350,00**	**11.416,00**	**82.766,00**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00

GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO VEICULAR	CC4	2	4.500,00	9.000,00	1.440,00	10.440,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PATRIMÔNIO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSISTENTE DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO VEICULAR	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE ARQUIVO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO A SERVIDORES	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE CAPACITAÇÃO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
TOTAL		**31**	**84.400,00**	**124.300,00**	**19.888,00**	**144.188,00**
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E PROTEÇÃO ANIMAL	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E PROTEÇÃO ANIMAL	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) DE PESCA E AQUICULTURA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE PRODUÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE AGRONEGÓCIO E PESCA	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROTEÇÃO, DEFESA E DIREITOS ANIMAIS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DA CLÍNICA VETERINÁRIA	CC4	2	4.500,00	9.000,00	1.440,00	10.440,00
COORDENADOR(A) DE ATIVIDADE AGRÍCOLA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE CONTROLE E RECOLHIMENTO ANIMAL EM VIAS PÚBLICAS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E APOIO À AGRICULTURA	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E APOIO À PECUÁRIA	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E APOIO À PESCA E À AQUICULTURA	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E APOIO AO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E À AGRICULTURA FAMILIAR	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSISTENTE DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE APOIO À PROTEÇÃO ANIMAL	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO PESQUEIRO E AQUÍCOLA	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**26**	**106.050,00**	**124.350,00**	**19.896,00**	**144.246,00**
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA, GOVERNO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA, GOVERNO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	CC2	20	7.900,00	158.000,00	25.280,00	183.280,00
GERENTE DE ARTICULAÇÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA E ORÇAMENTO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE GESTÃO PARTICIPATIVA	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	CC7	50	2.100,00	105.000,00	16.800,00	121.800,00
TOTAL		**84**	**62.150,00**	**332.250,00**	**53.160,00**	**385.410,00**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL
SECRETÁRIO(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
COORDENADOR(A) DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DA FROTA DE VEÍCULOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROMOÇÃO SOCIOASSISTENCIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS - CADÚNICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL(SUAS)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GESTOR(A) DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DA AGÊNCIA DO TRABALHO E EMPREGO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DA CASA DE ACOLHIMENTO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE DIREITOS HUMANOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS I, II E III	CC4	3	4.500,00	13.500,00	2.160,00	15.660,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA VACA MECÂNICA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO - ACESSUAS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ALMOXARIFADO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE APOIO COMUNITÁRIO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE COMPRAS	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL E BÁSICA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS - CADÚNICO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
ASSISTENTE DE APOIO DO PROGRAMA DA VACA MECÂNICA	CC6	6	2.500,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
TOTAL		**51**	**177.150,00**	**220.150,00**	**35.224,00**	**255.374,00**
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETARIO(A) DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE GESTÃO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE GESTÃO DE PROCESSOS DIGITAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**14**	**68.100,00**	**79.550,00**	**12.728,00**	**92.278,00**
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE COMUNICAÇÃO	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE CERIMONIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00

GERENTE DE PLANEJAMENTO E MARKETING DIGITAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE CAPTAÇÃO E EDIÇÃO DE CONTEÚDO AUDIOVISUAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE MONITORAMENTO E RELACIONAMENTO DIGITAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE WEB DESIGN	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**17**	**86.150,00**	**91.950,00**	**14.712,00**	**106.662,00**
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINACEIRO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO, LICENCIAMENTO E CONTROLE URBANÍSTICO	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE PROJETOS E ORÇAMENTOS DE OBRAS PÚBLICAS	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE CARTOGRAFIA E CADASTRO TÉCNICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	CC3	4	5.650,00	22.600,00	3.616,00	26.216,00
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE GEOPROCESSAMENTO E ANÁLISE TERRITORIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE LICENCIAMENTO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ORÇAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PLANOS E ESTUDOS URBANÍSTICOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE CADASTRO TÉCNICO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE CONTROLE URBANO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE FISCALIZAÇÃO URBANA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE INFRAESTRUTURA URBANA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PROJETOS E ORÇAMENTO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE OBRAS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSISTENTE DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO E APREENSÃO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE INFORMAÇÃO DE CAMPO E TOPOGRAFIA	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE LICENCIAMENTO URBANO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
TOTAL		**46**	**149.800,00**	**205.650,00**	**32.904,00**	**238.554,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) ESPECIAL	AP1	2	15.000,00	30.000,00	4.800,00	34.800,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE ENSINO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA	CC2	2	7.900,00	15.800,00	2.528,00	18.328,00
GESTOR(A) DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GESTOR(A) ESCOLAR PORTE IV	CC2	10	7.900,00	79.000,00	12.640,00	91.640,00
GERENTE DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
GERENTE DA FROTA DE VEÍCULOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAL E CONTROLE	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
GERENTE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GESTOR(A) ESCOLAR PORTE III	CC3	8	5.650,00	45.200,00	7.232,00	52.432,00
VICE-GESTOR(A) ESCOLAR PORTE IV	CC3	10	5.650,00	56.500,00	9.040,00	65.540,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DAS BANDAS MARCIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE AVALIAÇÃO, FORMAÇÃO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00

COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE GESTÃO DEMOCRÁTICA E DIREITOS HUMANOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE NORMATIZAÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE NUTRIÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE PROGRAMA DE LEITURA, REFORÇO E APRENDIZAGEM	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
GESTOR(A) ESCOLAR PORTE II	CC4	14	4.500,00	63.000,00	10.080,00	73.080,00
VICE-GESTOR(A) ESCOLAR PORTE III	CC4	8	4.500,00	36.000,00	5.760,00	41.760,00
GESTOR(A) ESCOLAR PORTE I	CC5	11	3.300,00	36.300,00	5.808,00	42.108,00
VICE-GESTOR(A) ESCOLAR PORTE II	CC5	14	3.300,00	46.200,00	7.392,00	53.592,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DA MERENDA ESCOLAR	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE ENSINO NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ENSINO NA EDUCAÇÃO ESPECIAL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ENSINO NA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ENSINO NA EDUCAÇÃO INFANTIL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	CC5	4	3.300,00	13.200,00	2.112,00	15.312,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE MATERIAL E ALMOXARIFADO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
INSPETOR ESCOLAR	CC6	14	2.500,00	35.000,00	5.600,00	40.600,00
VICE-GESTOR(A) ESCOLAR PORTE I	CC6	11	2.500,00	27.500,00	4.400,00	31.900,00
TOTAL		**151**	**201.850,00**	**675.250,00**	**108.040,00**	**783.290,00**
SECRETARIA DE ESPORTES	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE ESPORTES	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ESPORTES	CC3	7	5.650,00	39.550,00	6.328,00	45.878,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ESPAÇOS E EVENTOS ESPORTIVOS	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
ASSISTENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**18**	**42.400,00**	**87.900,00**	**14.064,00**	**101.964,00**
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) ESPECIAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	CC1	1	10.000,00	10.000,00	1.600,00	11.600,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ESTUDOS, PLANEJAMENTO, ARTICULAÇÃO E PROJETOS HABITACIONAIS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROCESSOS E PROJETOS DE REURB	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**9**	**52.250,00**	**54.750,00**	**8.760,00**	**63.510,00**
SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
COORDENADOR(A) DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CC1	5	10.000,00	50.000,00	8.000,00	58.000,00
COORDENADOR(A) DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	CC1	1	10.000,00	10.000,00	1.600,00	11.600,00
GERENTE DE ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE EDITAIS E CONTRATOS	CC2	2	7.900,00	15.800,00	2.528,00	18.328,00
GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC2	20	7.900,00	158.000,00	25.280,00	183.280,00
GERENTE DE PUBLICAÇÕES	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE APOIO OPERACIONAL	CC5	10	3.300,00	33.000,00	5.280,00	38.280,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00

TOTAL		**44**	**80.550,00**	**310.750,00**	**49.720,00**	**360.470,00**
SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) DE MANUTENÇÃO URBANA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DA FROTA DE VEÍCULOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE LIMPEZA URBANA E ABASTECIMENTO	CC3	4	5.650,00	22.600,00	3.616,00	26.216,00
GERENTE DE MANUTENÇÃO URBANA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE TRANSPORTES	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO	CC5	4	3.300,00	13.200,00	2.112,00	15.312,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ABASTECIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE OPERAÇÃO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTES INTERNOS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ADMINISTRADOR(A) DE CENTRO DE ABASTECIMENTO	CC6	8	2.500,00	20.000,00	3.200,00	23.200,00
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO URBANA	CC6	4	2.500,00	10.000,00	1.600,00	11.600,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
TOTAL		**42**	**86.250,00**	**165.250,00**	**26.440,00**	**191.690,00**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ORÇAMENTO E GESTÃO	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ORÇAMENTO E GESTÃO	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE PARCERIAS E PROGRAMAS DE INVESTIMENTO	AS1	1	11.000,00	11.000,00	1.760,00	12.760,00
DIRETOR(A) DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PLANOS E PROJETOS	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS	CC3	4	5.650,00	22.600,00	3.616,00	26.216,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE COORDENAÇÃO GERAL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE EXECUÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
ASSISTENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO	CC6	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**27**	**82.500,00**	**129.100,00**	**20.656,00**	**149.756,00**
SECRETARIA DE SAÚDE	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE SAÚDE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE ATENÇÃO À SAÚDE	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE VIGILÂNCIA À SAÚDE	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DO CENTRO DE ESPECIALIDADES NOSSA SENHORA DA VITÓRIA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE ADMINISTRATIVO(A)	CC3	5	5.650,00	28.250,00	4.520,00	32.770,00
GERENTE ADMINISTRATIVO(A) DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)/UNIDADE MISTA	CC3	4	5.650,00	22.600,00	3.616,00	26.216,00
GERENTE ADMINISTRATIVO(A) DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DAS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (eMULTI)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (CAF)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO IDOSO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENÇÃO DOMICILIAR (SAD)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE COMPRAS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ENFERMAGEM	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00

GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE LOGÍSTICA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE PLANEJAMENTO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE RADIOLOGIA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE SAÚDE BUCAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE SAÚDE DA CRIANÇA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE SAÚDE MENTAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE TRANSPORTES	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS)	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO AMBULATÓRIO LGBTQIAPN+	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES DOS DISTRITOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO (CTA/SAE)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO LABORATÓRIO MUNICIPAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO, CONTROLE E REGULAÇÃO AMBULATORIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO (PMI)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA (PSE)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GESTOR(A) DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC4	6	4.500,00	27.000,00	4.320,00	31.320,00
COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)/UNIDADE MISTA	CC4	3	4.500,00	13.500,00	2.160,00	15.660,00
COORDENADOR(A) DA CASA AQUARELA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DA CRESCER	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DA FROTA DE AMBULÂNCIAS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE COMPRAS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE COMUNICAÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE ENFERMAGEM	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE NUTRIÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE PLANEJAMENTO	CC4	2	4.500,00	9.000,00	1.440,00	10.440,00
COORDENADOR(A) DE SEGURANÇA ALIMENTAR	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS II)	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTO-JUVENIL (CAPSi)	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE ESPECIALIDADES NOSSA SENHORA DA VITÓRIA	CC4	2	4.500,00	9.000,00	1.440,00	10.440,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
ASSISTENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**96**	**356.250,00**	**494.350,00**	**79.096,00**	**573.446,00**
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) DE MOBILIDADE URBANA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE INTELIGÊNCIA E PLANEJAMENTO OPERACIONAL	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DA FROTA DE VEÍCULOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE EXECUTIVO(A) DE TRÂNSITO	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
GERENTE EXECUTIVO(A) DE TRANSPORTES	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE MONITORAMENTO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE ALMOXARIFADO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00

SUPERVISOR(A) DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE GESTÃO E CADASTRO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE MODAIS DE TRANSPORTES	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PROJETOS, ESTATÍSTICAS E EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	6	2.500,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
TOTAL		**35**	**99.100,00**	**154.000,00**	**24.640,00**	**178.640,00**
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DE TURISMO, CULTURA E PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO	AS1	1	11.000,00	11.000,00	1.760,00	12.760,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DA CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE CULTURA E ARTES	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE COMUNICAÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE CONSERVAÇÃO, RESTAURO, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO CULTURAL	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE INFRAESTRUTURA, PRODUTOS E SERVIÇOS TURÍSTICOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE PROMOÇÃO E MARKETING TURÍSTICO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ESTRUTURAÇÃO DE PRODUTOS, ROTEIROS E DESTINOS TURÍSTICOS	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO ARTÍSTICO, HITÓRICO E CULTURAL	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS E ESTRATÉGICOS	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE PROMOÇÃO DA CULTURA	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PROMOÇÃO DO TURISMO	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE RELACIONAMENTO COM O TRADE E MANUTENÇÃO DO CADASTUR	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	3	2.500,00	7.500,00	1.200,00	8.700,00
ASSISTENTE DE GESTÃO DOS CENTROS DE ATENDIMENTO AO TURISTA (CAT's) E DOS EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS TURÍSTICOS E CULTURAIS	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**32**	**115.950,00**	**144.650,00**	**23.144,00**	**167.794,00**
SECRETARIA DOS DISTRITOS	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
SECRETÁRIO(A) DOS DISTRITOS	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DISTRITAL	CC3	6	5.650,00	33.900,00	5.424,00	39.324,00
ASSESSOR(A) DE PROJETOS ESPECIAIS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
ADMINISTRADOR(A) REGIONAL	CC5	16	3.300,00	52.800,00	8.448,00	61.248,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	6	2.500,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSISTENTE OPERACIONAL	CC6	6	2.500,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSISTENTE DISTRITAL	CC7	55	2.100,00	115.500,00	18.480,00	133.980,00
TOTAL		**94**	**52.400,00**	**268.550,00**	**42.968,00**	**311.518,00**
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO - AD GOIANA - LEI Nº 2.177/2011	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
DIRETOR(A) PRESIDENTE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) DE ANÁLISE DE PROJETOS	CC2	2	7.900,00	15.800,00	2.528,00	18.328,00
DIRETOR(A) TÉCNICO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC3	3	5.650,00	16.950,00	2.712,00	19.662,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE FORTALECIMENTO DE NEGÓCIOS	CC5	3	3.300,00	9.900,00	1.584,00	11.484,00
SUPERVISOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00

ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE DE CAPACITAÇÃO DE EMPREENDEDORES	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO PROFISSIONAL	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
ASSISTENTE TÉCNICO	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**22**	**64.250,00**	**104.150,00**	**16.664,00**	**120.814,00**
AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE - AMAG - LEI Nº 2.578/2023	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
PRESIDENTE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
GERENTE ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE MEIO AMBIENTE	CC3	2	5.650,00	11.300,00	1.808,00	13.108,00
GERENTE DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ANALISTA AMBIENTAL	CC4	5	4.500,00	22.500,00	3.600,00	26.100,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE BRIGADA AMBIENTAL	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE CONTROLE AMBIENTAL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSISTENTE DE CONTROLE, CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO PESSOAL	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	2	2.500,00	5.000,00	800,00	5.800,00
TOTAL		**25**	**76.750,00**	**109.500,00**	**17.520,00**	**127.020,00**
AUTARQUIA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE GOIANA - AMESG - LEI Nº 2.755/2025	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
PRESIDENTE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	AS1	1	11.000,00	11.000,00	1.760,00	12.760,00
DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A) DA ESCOLA DE GOVERNO	CC1	1	10.000,00	10.000,00	1.600,00	11.600,00
DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A) DA FACULDADE	CC1	1	10.000,00	10.000,00	1.600,00	11.600,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
ASSESSOR(A) DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
COORDENADOR(A) DE CONTROLE INTERNO	CC2	1	7.900,00	7.900,00	1.264,00	9.164,00
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DA ESCOLA DE GOVERNO	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
COORDENADOR(A) DA CLÍNICA DE PSICOLOGIA	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE BOLSAS E ESTÁGIOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE CONTROLE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE MARKETING	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
COORDENADOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SECRETÁRIO(A) ACADÊMICO(A) DA FACULDADE	CC4	1	4.500,00	4.500,00	720,00	5.220,00
SECRETÁRIO(A) DA PRESIDÊNCIA	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) ACADÊMICO(A) DA ESCOLA DE GOVERNO	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDADE	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	15	2.500,00	37.500,00	6.000,00	43.500,00
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
ASSISTENTE DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	CC6	1	2.500,00	2.500,00	400,00	2.900,00
TOTAL		**38**	**144.550,00**	**179.550,00**	**28.728,00**	**208.278,00**
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - GOIANAPREVI - LEI Nº 1.977/2006	**SIMBOLOGIA**	**QTD**	**VALOR**	**TOTAL**	**PATRONAL**	**CUSTO FINAL**
PRESIDENTE	AP1	1	15.000,00	15.000,00	2.400,00	17.400,00
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
GERENTE EXECUTIVO SOCIAL	CC3	1	5.650,00	5.650,00	904,00	6.554,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) ESPECIAL	CC5	2	3.300,00	6.600,00	1.056,00	7.656,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC5	1	3.300,00	3.300,00	528,00	3.828,00

ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	5	2.500,00	12.500,00	2.000,00	14.500,00
TOTAL		**12**	**41.050,00**	**54.350,00**	**8.696,00**	**63.046,00**

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Além de outras atribuições que possam vir a ser estabelecidas, e daquela comum de apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de suas atividades, os cargos comissionados da estrutura administrativa do Município possuem as seguintes atribuições:

GABINETE DO PREFEITO	
Cargo	**Atribuições**
Chefe de Gabinete	- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; - Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade; - Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; - Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; - Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão da Qualidade e Procuradoria-Geral do Município; - Controlar/receber/distribuir a correspondência do Gabinete; - Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Técnico(a) Especial	- Prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito; - Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres técnicos; - Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da Administração Pública; - Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades públicas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Controle Interno	- Coordenar as atividades de Controle Interno; - Exercer, através do Gabinete do Prefeito, o acompanhamento e a supervisão nas mais diversas ações do Executivo Municipal; - Supervisionar a execução orçamentária em todas as suas fases; - Supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei; - Acompanhar as previsões das receitas e as programações das despesas e suas execuções, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; - Em obediência à legislação, verificar se as despesas são adequadas com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatíveis com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); - Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) de Planejamento Estratégico	- Coordenar a elaboração do planejamento estratégico do Gabinete; - Desenvolver indicadores de desempenho e metas; - Monitorar e avaliar programas e projetos; - Elaborar relatórios gerenciais para tomada de decisão; - Coordenar processos de melhoria contínua; - Apoiar a elaboração do PPA, LDO e LOA; - Realizar estudos de viabilidade de projetos; - Coordenar processos de certificação e qualidade;

	- Desenvolver metodologias de gestão; - Articular com órgãos de planejamento municipal. - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Especial	- Promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito; - Assistir o Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais; - Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais; - Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Administrativo(a)-Financeiro(a)	- Escolaridade exigida: nível superior; - Fornecer suporte técnico e administrativo contínuo ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete, auxiliando na organização de suas agendas, reuniões, audiências e eventos; - Coordenar a organização das atividades e atendimentos do Gabinete, garantindo a fluidez dos processos e a eficácia na comunicação interna e externa; - Gerenciar o fluxo de documentos, correspondências e informações confidenciais do Gabinete, assegurando a organização, o sigilo e a agilidade no acesso; - Organizar e manter sistemas de arquivamento e gestão de documentos físicos e digitais, garantindo a segurança e a acessibilidade das informações; - Coordenar a logística de viagens, eventos e outras necessidades do Gabinete, além de supervisionar a manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos; - Gerenciar a execução orçamentária e financeira específica do Gabinete do Prefeito, controlando as despesas, receitas e o fluxo de caixa, em conformidade com as dotações orçamentárias; - Assegurar o controle e a correta aplicação das verbas destinadas ao funcionamento do Gabinete, incluindo suprimentos, diárias, passagens e outras despesas correntes; - Auxiliar na elaboração e organização da prestação de contas do Gabinete, garantindo a transparência e a conformidade com as normas fiscais e de auditoria; - Supervisionar os processos de compras e contratação de bens e serviços específicos para o Gabinete, seguindo as normas de licitação e contratos; - Identificar e implementar melhorias nos processos administrativos, visando à redução de burocracia, aumento da eficiência e agilidade na execução das tarefas; - Coordenar e supervisionar as equipes de apoio administrativo e operacional do Gabinete, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente; - Supervisionar as rotinas de pessoal, como controle de frequência, férias, benefícios e folha de pagamento, em articulação com a Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade; - Identificar necessidades de capacitação e propor programas de desenvolvimento para as equipes, visando ao aprimoramento contínuo das habilidades e competências; - Garantir que todas as atividades administrativas e financeiras do Gabinete estejam em estrita conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, bem como com as diretrizes do Poder Executivo; - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na prestação de informações e esclarecimentos sobre a gestão do Gabinete; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Cerimonial	- Planejar, organizar e executar eventos, solenidades, reuniões e cerimônias do Gabinete, em conformidade com os objetivos e o público-alvo de cada atividade; - Elaborar cronogramas, orçamentos e listas de convidados, garantindo a logística e a infraestrutura necessárias para o sucesso dos eventos; - Recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pelo Gabinete; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Administrativo(a) Especial	- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos administrativos do Gabinete; - Organizar, classificar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais, garantindo a rastreabilidade e o acesso rápido às informações; - Redigir, revisar e formatar documentos diversos, como ofícios, memorandos, atas de reunião, relatórios, apresentações e comunicados internos e externos, assegurando a clareza, a correção gramatical e a conformidade com os padrões da administração pública; - Auxiliar na organização da agenda de reuniões, compromissos e eventos dos gestores do Gabinete, realizando agendamentos, confirmando presenças e preparando a documentação necessária; - Realizar o atendimento telefônico e presencial, filtrando e encaminhando as demandas para os setores ou pessoas responsáveis, e prestando informações básicas quando cabível; - Acompanhar o estoque de materiais de escritório e outros suprimentos, providenciando a requisição e o controle de entrada e saída, garantindo que o Gabinete tenha os recursos necessários para suas operações; - Prestar apoio logístico na organização de reuniões, seminários e eventos, incluindo a preparação de salas, equipamentos, materiais e o registro de atas ou anotações importantes; - Prestar apoio administrativo na execução de projetos e programas do Gabinete, auxiliando na organização de cronogramas, documentos e comunicação com as partes interessadas; - Auxiliar no controle de frequência dos servidores, organização de folhas de ponto e encaminhamento de informações para o setor de Recursos Humanos;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Tecnologia da Informação (TI)	- Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área de informática ou tecnologia da informação; - Supervisionar a manutenção, atualização e otimização de servidores, redes, equipamentos de hardware e software, garantindo a disponibilidade e o bom funcionamento dos sistemas; - Assegurar o atendimento eficiente às demandas dos usuários, a resolução de problemas e a manutenção da satisfação dos servidores; - Implementar e monitorar políticas e procedimentos de segurança da informação, protegendo dados sensíveis, prevenindo ataques cibernéticos e garantindo a conformidade com as regulamentações; - Garantir que as operações de TI estejam em conformidade com as políticas internas, regulamentações governamentais e normas de auditoria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Oficial de Gabinete	- Auxiliar o Chefe de Gabinete no exercício de suas atribuições; - Atuar como um filtro para as demandas e solicitações direcionadas ao Chefe de Gabinete, priorizando-as, encaminhando-as aos setores competentes e acompanhando suas resoluções; - Manter um sistema organizado de informações e dados relevantes para o Gabinete, facilitando o acesso e a recuperação quando necessário; Acompanhar o andamento de processos e projetos de interesse do Gabinete, garantindo que as etapas sejam cumpridas e os prazos respeitados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)	
Cargo	**Atribuições**
Assessor(a) Administrativo(a) Especial	- Assessorar o(a) Vice-Prefeito(a) Municipal em assuntos administrativos do Gabinete; - Organizar, classificar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais, garantindo a rastreabilidade e o acesso rápido às informações; - Redigir, revisar e formatar documentos diversos, como ofícios, memorandos, atas de reunião, relatórios, apresentações e comunicados internos e externos, assegurando a clareza, a correção gramatical e a conformidade com os padrões da administração pública; - Auxiliar na organização da agenda de reuniões, compromissos e eventos dos gestores do Gabinete, realizando agendamentos, confirmando presenças e preparando a documentação necessária; - Realizar o atendimento telefônico e presencial, filtrando e encaminhando as demandas para os setores ou pessoas responsáveis, e prestando informações básicas quando cabível; - Acompanhar o estoque de materiais de escritório e outros suprimentos, providenciando a requisição e o controle de entrada e saída, garantindo que o Gabinete tenha os recursos necessários para suas operações; - Prestar apoio logístico na organização de reuniões, seminários e eventos, incluindo a preparação de salas, equipamentos, materiais e o registro de atas ou anotações importantes; - Prestar apoio administrativo na execução de projetos e programas do Gabinete, auxiliando na organização de cronogramas, documentos e comunicação com as partes interessadas; - Auxiliar no controle de frequência dos servidores, organização de folhas de ponto e encaminhamento de informações para o setor de Recursos Humanos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Oficial de Gabinete	- Auxiliar o Chefe de Gabinete no exercício de suas atribuições; - Atuar como um filtro para as demandas e solicitações direcionadas ao Chefe de Gabinete, priorizando-as, encaminhando-as aos setores competentes e acompanhando suas resoluções; - Manter um sistema organizado de informações e dados relevantes para o Gabinete, facilitando o acesso e a recuperação quando necessário; Acompanhar o andamento de processos e projetos de interesse do Gabinete, garantindo que as etapas sejam cumpridas e os prazos respeitados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
CARGOS COMUNS A DIVERSAS SECRETARIAS E AUTARQUIAS	
Cargo	**Atribuições**
Secretário(a) / Presidente	- Participar ativamente da formulação e proposição de políticas públicas em sua respectiva área, alinhadas com o Plano de Governo do Prefeito e as necessidades da população; - Elaborar e gerenciar o planejamento estratégico e o orçamento de sua secretaria, garantindo a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); - Definir metas e indicadores de desempenho para os programas e projetos sob sua responsabilidade, monitorando o progresso e propondo ajustes quando necessário; - Coordenar e supervisionar todas as atividades da secretaria, garantindo a execução eficiente dos serviços e programas; - Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais da secretaria, assegurando a otimização de sua utilização e a conformidade com as normas e regulamentos; - Buscar aprimoramento contínuo dos processos de trabalho e da estrutura organizacional da secretaria, visando à melhoria da qualidade dos serviços e à eficiência da gestão; - Implementar e supervisionar mecanismos de controle interno para garantir a legalidade, a transparência e a moralidade dos atos administrativos; - Liderar e motivar as equipes da secretaria, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, ético e focado em resultados; - Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores, incentivando a educação permanente e a atualização sobre as melhores práticas em suas áreas de atuação;

	- Avaliar o desempenho das equipes e dos servidores, fornecendo feedback e buscando o aprimoramento contínuo; - Promover a articulação e a integração das ações de sua Secretaria/Autarquia com outras Secretarias/Autarquias municipais, órgãos governamentais (federal e estadual) e não-governamentais, buscando a intersetorialidade das políticas públicas; - Representar o Município e a Secretaria em conselhos, comissões, fóruns, eventos e outras instâncias, tanto em nível municipal quanto em outras esferas de governo; - Estabelecer canais de comunicação e diálogo com a sociedade civil, movimentos sociais, entidades de classe e a população em geral, para identificar demandas, receber feedback e construir parcerias; - Prestar assistência direta ao Prefeito, fornecendo informações, pareceres técnicos e subsídios para a tomada de decisões; - Ter ciência da Legislação Municipal, em específica a Lei Orgânica nos itens afetos a sua área de atuação, e garantir que todas as ações da secretaria estejam em estrita conformidade com a legislação vigente; - Assegurar a publicidade e a transparência de todos os atos e informações da secretaria, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e outras normas de transparência, e elaborar relatórios de prestação de contas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) de Projetos Especiais	- Coordenar, acompanhar e viabilizar projetos estratégicos e iniciativas prioritárias da gestão municipal que demandem atenção diferenciada e articulação multissetorial; - Atuar na concepção, planejamento e estruturação de projetos especiais definidos como prioritários pela gestão municipal; - Elaborar diagnósticos, definir objetivos, metas e indicadores, estabelecer cronogramas e identificar recursos necessários para a implementação dos projetos, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas do governo municipal; - Promover a integração entre diferentes secretarias, órgãos e entidades municipais envolvidos na execução dos projetos especiais, mediando conflitos, alinhando expectativas e garantindo que todos os atores envolvidos trabalhem de forma coordenada para o alcance dos objetivos estabelecidos; - Acompanhar sistematicamente a execução dos projetos especiais, monitorando o cumprimento de prazos, metas e indicadores de desempenho; - Identificar desvios, propor ajustes e correções de rota, e elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos para subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal; - Antecipar e identificar riscos que possam comprometer o sucesso dos projetos especiais, propondo estratégias de mitigação e planos de contingência, bem como atuar na resolução de problemas operacionais, administrativos e políticos que surjam durante a implementação dos projetos; - Estabelecer e manter relacionamento com parceiros externos relevantes para os projetos especiais, incluindo representantes de outros níveis de governo, entidades do terceiro setor, empresas privadas, universidades e centros de pesquisa; - Fornecer subsídios técnicos ao prefeito e aos secretários municipais sobre questões relacionadas aos projetos especiais, incluindo análises de viabilidade, estudos de impacto, pareceres sobre alternativas de implementação e recomendações estratégicas para maximizar os resultados dos projetos; - Garantir a divulgação adequada dos projetos especiais junto à população e aos públicos de interesse, em articulação com a área de comunicação institucional, elaborando materiais informativos, organizando eventos de lançamento e prestação de contas, e assegurando a transparência na execução dos projetos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Atendimento ao Público	- Liderar, orientar e supervisionar as equipes de atendimento direto ao público, sejam elas formadas por atendentes, recepcionistas ou outros profissionais que interagem com o cidadão; - Identificar as necessidades de capacitação da equipe, propor e coordenar, em conjunto com a Escola de Governo, treinamentos contínuos sobre legislação, procedimentos, sistemas de atendimento, comunicação interpessoal e resolução de conflitos, visando aprimorar a qualidade do serviço prestado; - Gerenciar o fluxo de atendimento e otimizar a distribuição de tarefas para garantir a agilidade e a eficiência, minimizando o tempo de espera do cidadão; - Coordenar a organização das atividades e atendimentos da Secretaria, garantindo a fluidez dos processos e a eficácia na comunicação interna e externa; - Desenvolver, implementar e monitorar a aplicação de padrões e procedimentos de atendimento, garantindo a uniformidade e a qualidade dos serviços em todos os canais (presencial, telefônico, digital); - Propor e acompanhar a implementação de novas tecnologias e ferramentas que possam aprimorar o atendimento ao público, como sistemas de agendamento online, plataformas de autoatendimento e canais digitais de comunicação; - Promover a comunicação e a articulação com as demais secretarias e órgãos municipais para garantir a integração dos serviços e a resolução de demandas que envolvam múltiplas áreas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) Administrativo(a)	- Supervisionar a equipe administrativa, acompanhando o dia a dia de trabalho e fornecendo feedback; - Orientar a equipe sobre o cumprimento de normas, procedimentos e políticas internas, além de identificar necessidades de treinamento e propor ações de capacitação para o desenvolvimento profissional dos servidores; - Supervisionar rotinas administrativas, propondo medidas de simplificação, automação e melhorias dos processos para aumentar a eficiência e reduzir a burocracia; - Fornecer suporte operacional para as diversas áreas da secretaria, garantindo que as necessidades administrativas sejam atendidas de forma ágil e eficiente; - Auxiliar no controle orçamentário, monitorando despesas, receitas e a aplicação dos recursos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;

	- Articular-se com outros setores da prefeitura para garantir a integração dos processos e a otimização dos recursos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Administrativo(a)	- Assessorar o(a) Secretário(a) e demais superiores em assuntos administrativos da Secretaria; - Organizar, classificar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais, garantindo a rastreabilidade e o acesso rápido às informações; - Redigir, revisar e formatar documentos diversos, como ofícios, memorandos, atas de reunião, relatórios, apresentações e comunicados internos e externos, assegurando a clareza, a correção gramatical e a conformidade com os padrões da administração pública; - Auxiliar na organização da agenda de reuniões, compromissos e eventos dos gestores da secretaria, realizando agendamentos, confirmando presenças e preparando a documentação necessária; - Realizar o atendimento telefônico e presencial, filtrando e encaminhando as demandas para os setores ou pessoas responsáveis, e prestando informações básicas quando cabível; - Acompanhar o estoque de materiais de escritório e outros suprimentos, providenciando a requisição e o controle de entrada e saída, garantindo que a Secretaria tenha os recursos necessários para suas operações; - Prestar apoio logístico na organização de reuniões, seminários e eventos, incluindo a preparação de salas, equipamentos, materiais e o registro de atas ou anotações importantes; - Prestar apoio administrativo na execução de projetos e programas da secretaria, auxiliando na organização de cronogramas, documentos e comunicação com as partes interessadas; - Auxiliar no controle de frequência dos servidores, organização de folhas de ponto e encaminhamento de informações para o setor de Recursos Humanos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	
Cargo	**Atribuições**
Ouvidor(a)-Geral do Município	- As atribuições constam na Lei nº 2.531/2022.
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	
Cargo	**Atribuições**
Procurador(a)-Geral	- As atribuições constam na Lei Complementar nº 27/2023.
Procurador(a)-Geral Adjunto(a)	- As atribuições constam na Lei Complementar nº 27/2023.
Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	- As atribuições constam na Lei Complementar nº 27/2023.
Assessor(a) Jurídico(a)	- As atribuições constam na Lei Complementar nº 27/2023.
Assistente Jurídico	- Escolaridade exigida: nível superior em Direito; - Prestar suporte técnico-operacional e administrativo na gestão de processos judiciais e administrativos, otimizando a rotina dos Procuradores e Assessores Jurídicos por meio da organização, pesquisa e controle de informações e prazos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DA CRIANÇA E JUVENTUDE	
Cargo	**Atribuições**
Coordenador(a) de Políticas Públicas de Enfrentamento à Violência	- Escolaridade exigida: nível superior; - Liderar e coordenar ações e programas voltados para a prevenção e combate a todos os tipos de violência, inclusive sexual, contra crianças e adolescentes; - Formular, executar e monitorar as políticas públicas voltadas para a redução da violência contra a juventude negra, buscando a promoção da igualdade racial e a garantia dos seus direitos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Políticas Públicas de Fomento à Educação, Cultura, Esportes e Lazer	- Escolaridade exigida: nível superior; - Elaborar, coordenar e implementar políticas e programas de educação, cultura, esportes e lazer; - Articular parcerias e gerenciar recursos para as iniciativas da área; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Políticas Públicas de Protagonismo Infantil	- Escolaridade exigida: nível superior; - Promover ações de capacitação e liderança para jovens, visando seu desenvolvimento pessoal e profissional; - Articular parcerias com instituições e organizações para ampliar as oportunidades de protagonismo juvenil; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Políticas Públicas para a Primeira Infância e para Crianças e Mães Atípicas	- Escolaridade exigida: nível superior; - Planejar, implementar e coordenar ações e programas que visem a garantir o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 6 anos, assegurando seus direitos fundamentais; - Liderar e coordenar ações e programas voltados a assegurar os direitos das crianças e mães atípicas; - Criar políticas públicas que auxiliem mães e cuidadoras de crianças com doenças raras ou deficiências a elevar e melhorar a qualidade de vida, considerando as dimensões emocionais, físicas, culturais, sociais e familiares; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.

Supervisor(a) de Políticas Públicas para Crianças e Jovens	- Auxiliar e supervisionar os programas e ações que visam a garantir os direitos e promover o desenvolvimento pleno de crianças e jovens; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL	
Cargo	**Atribuições**
Secretário(a) Executivo(a) da Receita Municipal	- Escolaridade exigida: nível superior; - Planejar, coordenar e supervisionar a execução da política fiscal e tributária do Município, garantindo a arrecadação das receitas necessárias para o financiamento das políticas públicas; - Liderar as equipes de arrecadação, fiscalização e cobrança, estabelecendo metas, monitorando o desempenho e promovendo a capacitação contínua dos servidores; - Realizar estudos e análises da legislação tributária, propondo alterações e novas normas para simplificar o sistema, aumentar a eficiência da arrecadação e promover a justiça fiscal; - Representar a Secretaria em negociações com contribuintes, entidades de classe e outros órgãos governamentais, buscando soluções para questões tributárias e fiscais; - Assessorar o Secretário da Fazenda em assuntos relacionados à receita municipal, elaborando relatórios gerenciais e pareceres técnicos. - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Administração Tributária	- Escolaridade exigida: nível superior; - Elaborar relatórios técnicos sobre arrecadação e fiscalização; - Acompanhar a execução de metas e indicadores tributários; - Organizar, atualizar e disseminar a legislação tributária; - Elaborar o planejamento anual de fiscalização tributária; - Supervisionar ações de inteligência fiscal e cruzamento de dados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Financeiro(a)	- Escolaridade exigida: nível superior; - Assinar ordens de pagamento em conjunto com o(a) Secretário(a) da Fazenda Municipal; - Coordenar e supervisionar a gestão orçamentária, financeira e contábil do Município, assegurando o equilíbrio das contas públicas e a aplicação eficiente dos recursos; - Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e contábeis do Município; - Garantir a regularidade fiscal e contábil do Município, supervisionando a elaboração dos balancetes, balanços e demais demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle; - Gerenciar o fluxo de caixa, as aplicações financeiras e o endividamento do Município, buscando as melhores condições e a sustentabilidade fiscal de longo prazo; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Administração Financeira	- Escolaridade exigida: nível superior; - Auxiliar o controle da Conta Única do Tesouro Municipal; - Auxiliar a administração dos recursos financeiros municipais; - Auxiliar o acompanhamento das contas correntes bancárias do Tesouro Municipal; - Elaborar a proposta e os relatórios relativos ao fluxo de caixa do Tesouro Municipal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Cadastro e Arrecadação de Tributos	- Escolaridade exigida: nível superior; - Coordenar o lançamento e o controle do IPTU e da contribuição de melhoria; - Integrar o cadastro com o geoprocessamento e a cobrança; - Promover atualizações cadastrais; - Coordenar o cadastro de empresas e atividades econômicas; - Atualizar os registros do cadastro mercantil; - Controlar e acompanhar a arrecadação do ISS e taxas correlatas; - Integrar dados com sistemas de fiscalização; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Cobrança e Inscrição em Dívida Ativa	- Escolaridade exigida: nível superior; - Coordenar os processos de cobrança administrativa de créditos tributários;

	- Auxiliar a promover a inscrição de créditos em dívida ativa; - Auxiliar a emissão de notificações, parcelamentos e certidões; - Auxiliar na integração de ações com a Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial. - Produzir relatórios gerenciais de arrecadação referentes às cobranças realizadas, bem como relatórios e controle da arrecadação de créditos parcelados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Fiscalização Tributária	- Escolaridade exigida: nível superior; - Coordenar as atividades de fiscalização tributária em campo e por meios eletrônicos; - Coordenar atividades que visem a combater a evasão de receitas e a fraude fiscal; - Planejar operações fiscais e controlar resultados; - Supervisionar os trabalhos dos Auditores e Agentes Fiscais; - Elaborar relatórios de fiscalização e orientar contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Cadastro Imobiliário e Geoprocessamento	- Coordenar a utilização dos sistemas de georreferenciamento aplicados ao cadastro imobiliário; - Atualizar mapas e bases cartográficas fiscais; - Promover o cruzamento entre os dados cadastrais e espaciais; - Apoiar ações de fiscalização territorial; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Arrecadação e Cobranças	- Auxiliar a arrecadação e recursos orçamentários e extraorçamentários do Município; - Auxiliar o processamento e o gerenciamento dos parcelamentos dos créditos tributários e não tributários; - Auxiliar o atendimento relativo às atividades de cobrança, com informações ao contribuinte acerca de débitos definitivamente constituídos; - Atender o contribuinte ou seu representante legal para formalização de termo parcelamento ou pagamento à vista, bem como para prestação de outras informações sobre dívidas tributárias e não tributárias; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Cadastro Tributário	- Supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas ao Cadastro Tributário Municipal, incluindo o cadastramento de imóveis, empresas e contribuintes autônomos - Manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município; - Supervisionar os processos de inscrição, alteração, suspensão e baixa cadastral, assegurando o cumprimento dos prazos e da legislação pertinente; - Garantir a precisão, a integridade e a atualização constante dos dados cadastrais, implementando rotinas de verificação e cruzamento de informações; - Fornecer informações cadastrais para as áreas de lançamento, arrecadação e fiscalização, subsidiando a cobrança correta dos tributos; - Propor melhorias nos sistemas e processos de gestão cadastral, visando à automação e à otimização do trabalho; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Contratos e Convênios	- Auxiliar o controle das despesas geradas com contratos e convênios; - Confirmar o cumprimento dos contratos firmados com o Município como condição para efetivação da despesa pública; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Controle Financeiro	- Controlar, planejar, orientar, coordenar e avaliar sistemas, procedimentos e informações dos eventos relacionados à arrecadação das receitas municipais; - Auxiliar o controle dos recursos financeiros do Município; - Auxiliar o controle das despesas do Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Fiscalização Tributária	- Auxiliar a fiscalização e a arrecadação tributária do Município; - Orientar os contribuintes sobre a legislação tributária vigente e encaminhá-los ao plantão fiscal sempre que necessário; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DA MULHER	
Cargo	**Atribuições**
Diretor(a) de Promoção da Cidadania e Direitos da Mulher	- Formular, estabelecer, coordenar e articular políticas que promovam a cidadania e os direitos das mulheres;

	- Cooperar com organismos nacionais e internacionais que promovam os direitos das mulheres; - Promover a participação ativa das mulheres na política e na tomada de decisões, incluindo o incentivo à candidatura de mulheres a cargos públicos; - Preparar relatórios periódicos sobre o progresso das políticas e programas, incluindo dados quantitativos e qualitativos que demonstrem os resultados alcançados.
Coordenador(a) de Prevenção e Enfrentamento da Violência Contra a Mulher	- Liderar e coordenar ações e programas voltados para a prevenção e combate à violência contra a mulher, incluindo abuso e exploração sexual; - Promover políticas que estimulem a formulação de denúncias pela população em casos de quaisquer tipos de violência contra a mulher; - Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, órgãos governamentais, instituições de saúde e outros atores relevantes para ampliar a rede de apoio às vítimas; - Desenvolver estratégias de prevenção primária, secundária e terciária, abordando tanto a prevenção da violência quanto a intervenção em casos já existentes; - Buscar recursos financeiros para financiar programas de prevenção e assistência a vítimas, por meio de parcerias, subsídios e financiamento governamental; - Defender políticas e leis que promovam os direitos das vítimas e a prevenção da violência doméstica, junto a legisladores e autoridades competentes; - Garantir que todas as atividades sejam conduzidas de maneira ética, transparente e em conformidade com os princípios de proteção e respeito às vítimas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Promoção à Igualdade de Gênero e Combate à Discriminação	- Elaborar, implementar e avaliar políticas públicas específicas para mulheres, visando a promover a igualdade de gênero e a combater a discriminação; - Promover uma educação inclusiva e igualitária, abordando questões de gênero nas escolas e incentivando a participação das mulheres em áreas STEM (ciência, tecnologia, engenharia e matemática); - Defender políticas e leis que protejam e promovam os direitos das mulheres, incluindo medidas de igualdade salarial e combate à discriminação de gênero; - Oferecer orientação e apoio jurídico a mulheres que necessitam de assistência legal em questões relacionadas a gênero, como divórcio, pensão alimentícia e violência; - Promover políticas e promoção da igualdade, por meio da articulação com organismos públicos e privados que implementem políticas de valorização da mulher; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM)	- Coordenar a equipe multidisciplinar do CEAM, garantindo o atendimento integral e humanizado às mulheres em situação de violência; - Articular e fortalecer a rede de proteção à mulher, estabelecendo parcerias com a Delegacia da Mulher, Defensoria Pública, Ministério Público, Poder Judiciário e outros serviços socioassistenciais; - Planejar e desenvolver o fluxo de atendimento, desde o acolhimento inicial até o acompanhamento psicossocial e o encaminhamento jurídico das mulheres em situação de violência; - Elaborar relatórios de atividades, monitorar os indicadores de atendimento e subsidiar a formulação de políticas públicas para as mulheres; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Políticas Públicas para Mulheres	- Coordenar ações e parcerias entre órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e outros atores relevantes para o desenvolvimento e execução de políticas públicas para mulheres; - Realizar pesquisas e coletar dados sobre a situação das mulheres na sociedade, incluindo questões como violência de gênero, empoderamento econômico, saúde e educação; - Promover campanhas de conscientização sobre questões de gênero, incluindo direitos das mulheres, prevenção da violência e empoderamento feminino; - Criar programas e oportunidades para melhorar o acesso das mulheres ao mercado de trabalho, capacitação profissional e empreendedorismo; - Desenvolver políticas e programas de saúde específicos para as necessidades das mulheres, incluindo cuidados de saúde sexual e reprodutiva; - Fornecer apoio específico a grupos de mulheres em situações de vulnerabilidade, como mulheres negras, indígenas, LGBTQ+ e com deficiências; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Prevenção à Violência Doméstica	- Desenvolver políticas públicas e programas específicos de prevenção da violência doméstica; - Promover a conscientização sobre a violência doméstica, seus impactos e consequências, por meio de campanhas de educação pública, workshops e palestras; - Oferecer treinamento e capacitação para profissionais da área da saúde, assistência social, educação e segurança pública, para que possam identificar,prevenir e lidar com casos de violência doméstica; - Coordenar serviços de atendimento a vítimas de violência doméstica, fornecendo apoio emocional, orientação jurídica, assistência social e encaminhamento para serviços de saúde quando necessário; - Oferecer orientação e apoio jurídico para vítimas de violência doméstica, incluindo a facilitação do acesso a medidas protetivas e procedimentos legais; - Oferecer serviços de aconselhamento e terapia para agressores, com o objetivo de prevenir a reincidência da violência; - Realizar avaliações regulares para medir a eficácia das políticas e programas de prevenção; - Conduzir pesquisas para entender as causas e dinâmicas da violência doméstica em sua área de atuação; - Participar de redes de apoio e coordenação de serviços relacionados à violência doméstica, colaborando com outros profissionais e instituições;

	- Preparar relatórios periódicos sobre as atividades da coordenadoria , incluindo estatísticas de casos atendidos, resultados alcançados e necessidades identificadas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) do Núcleo de Apoio à Mulher (NAM)	- Supervisionar as atividades de acolhimento, orientação e encaminhamento das mulheres atendidas pelo NAM; - Apoiar a Coordenadora do CEAM na articulação da rede de proteção à mulher; - Realizar o acompanhamento sistemático dos casos atendidos, verificando a efetividade das intervenções e a segurança das mulheres; - Organizar e conduzir grupos reflexivos e terapêuticos com as mulheres atendidas, promovendo o fortalecimento da autoestima e da autonomia; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE	
Cargo	**Atribuições**
Diretor(a) Administrativo(a)	- Escolaridade exigida: nível superior; - Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, incluindo a gestão de pessoas, materiais e patrimônio; - Desenvolver e implementar políticas e programas de modernização administrativa, visando à otimização dos processos, à redução de custos e à melhoria da qualidade dos serviços; - Coordenar a política de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação de desempenho e saúde do servidor; - Assegurar a gestão eficiente do patrimônio e dos recursos materiais da administração municipal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Compras e Suprimentos	- Gerenciar as ações técnico-administrativas relacionadas às compras e aos suprimentos; - Gerenciar todo o ciclo de compras e suprimentos, desde o planejamento das necessidades até a entrega dos materiais, garantindo o abastecimento contínuo das unidades administrativas; - Realizar pesquisas de mercado, cotações de preços e negociações com fornecedores, buscando as melhores condições de qualidade, preço e prazo; - Realizar pesquisas de mercado e cotações de preços para os procedimentos licitatórios do município, bem como para verificação de vantajosidade no processo de adesão de atas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Arquivo e Patrimônio	- Gerenciar as ações técnico-administrativas relacionadas ao arquivo e ao patrimônio; - Gerenciar a formulação de políticas de gestão patrimonial; - Coordenar o controle físico e contábil dos bens patrimoniais (móveis e imóveis), realizando inventários periódicos e mantendo o cadastro atualizado; - Promover a digitalização de documentos e a modernização da gestão arquivística e patrimonial; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Recursos Humanos	- Gerenciar todas as atividades de recursos humanos da secretaria; - Gerenciar folha de pagamento, benefícios, férias e licenças; - Coordenar, em conjunto com a Escola de Governo, programas de treinamento e capacitação profissional; - Gerenciar o controle de ponto e frequência dos servidores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Abastecimento e Manutenção Veicular	- Coordenar e controlar toda a operação da frota de veículos leves e pesados do Município, incluindo a programação de uso, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva; - Gerenciar os contratos com postos de combustível e oficinas mecânicas, fiscalizando a qualidade dos serviços e o cumprimento das condições contratuais; - Planejar e executar a política de renovação da frota, analisando a viabilidade de aquisição, locação ou terceirização de veículos; - Monitorar o consumo de combustível e os custos de manutenção, implementando ações para a otimização e a redução de despesas; - Assegurar que todos os veículos estejam em perfeitas condições de segurança e funcionamento, com a documentação regularizada; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Desenvolvimento Pessoal	- Desenvolver e efetivar programas que visem à promoção da qualidade de vida no trabalho; - Desenvolver, administrar e fiscalizar programas de estágio acadêmico no âmbito municipal; - Apoiar a implementação e a disseminação de políticas de gestão de pessoas, como o programa de avaliação de desempenho, o plano de cargos e carreiras e as ações de qualidade de vida no trabalho; - Promover um clima organizacional positivo, realizando pesquisas de clima e propondo ações para aumentar a motivação e o engajamento dos servidores; - Acompanhar e avaliar o impacto das ações de desenvolvimento, medindo a melhoria do desempenho individual e organizacional;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Patrimônio	- Receber, registrar entrada e saída de bens materiais; - Efetuar anualmente o inventário de bens do Município; - Controlar a distribuição de material permanente e equipamentos aos diferentes órgãos da Prefeitura; - Manter atualizados os cadastros de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Abastecimento e Manutenção Veicular	- Executar as rotinas operacionais de gestão da frota, como o controle de abastecimento via sistema, o agendamento de manutenções e a verificação do estado dos veículos; - Realizar o acompanhamento dos serviços de manutenção junto às oficinas, conferindo os orçamentos e a qualidade dos reparos; - Manter os registros de controle da frota atualizados, incluindo quilometragem, consumo de combustível e histórico de manutenções; - Prestar suporte aos motoristas e usuários dos veículos, solucionando dúvidas e problemas emergenciais; - Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas de controle da área; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Administração de Folha de Pagamento	- Colaborar com o(a) Supervisor(a) de Folha de Pagamento para efetividade do pagamento dos servidores públicos; - Implantar, de acordo com a legislação vigente ou determinação judicial, as progressões funcionais e demais obrigações de fazer que reflitam na folha de pagamento.
Assistente de Almoxarifado	- Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino das compras realizadas pelo Município; - Manter sob sua guarda e responsabilidade o patrimônio mobiliário, máquinas e veículos e mercadorias pertencentes ao Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Arquivo	- Gerenciar o arquivo visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município; - Manter atualizado o arquivo de todas as publicações efetuadas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Atendimento a Servidores	- Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões efetuadas por servidores públicos; - Manter atualizado arquivo com a documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas; - Receber os requerimentos administrativos e distribuí-los aos órgãos competentes; - Prestar informações e orientações aos servidores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Capacitação	- Auxiliar na programação e realização de cursos de capacitação dos servidores municipais, em conjunto com a Escola de Governo Municipal; - Auxiliar na divulgação dos programas de capacitação, utilizando os canais de comunicação interna para alcançar todos os servidores; - Manter o cadastro de servidores e o histórico de participações em cursos atualizados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Gestão de Cargos e Salários	- Auxiliar a gerenciar e registrar a vacância e o provimento dos cargos municipais, elaborando periodicamente, ou sempre que requerido, relatório atualizado da composição do quadro de pessoal; - Auxiliar a gerenciar e registrar todos os contratos de servidores temporários, elaborando periodicamente, ou sempre que requerido, relatório atualizado das contratações vigentes devidamente discriminadas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E PROTEÇÃO ANIMAL	
Cargo	**Atribuições**
Diretor(a) de Pesca e Aquicultura	- Escolaridade exigida: nível superior em Engenharia de Pesca, Engenharia de Aquicultura, Oceanografia ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável. - Planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais para o desenvolvimento sustentável da pesca e da aquicultura, visando o fortalecimento da economia local, a segurança alimentar e a preservação dos recursos hídricos; Elaborar e coordenar o Plano Municipal de Desenvolvimento da Pesca e Aquicultura, em alinhamento com as políticas estaduais e federais; Mapear o potencial aquícola e pesqueiro do município, identificando áreas propícias, espécies com potencial produtivo e gargalos da cadeia produtiva; Promover programas de assistência técnica e extensão rural para pescadores artesanais e aquicultores, difundindo boas práticas de manejo, sanidade e gestão; Apoiar a criação de cooperativas e associações para fortalecer os produtores, facilitar a compra de insumos e a venda da produção; Criar e apoiar canais de comercialização, como feiras do peixe, mercados municipais e inclusão do pescado na merenda escolar; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.

Diretor(a) de Produção e Bem-Estar Animal	- Escolaridade exigida: nível superior em Zootecnia, Agronomia, Engenharia Agronômica ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável. - Planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais para o fomento da pecuária, a melhoria da sanidade dos rebanhos e a promoção do bem-estar animal, assegurando a competitividade do produtor rural e a qualidade dos produtos de origem animal; Coordenar as campanhas de vacinação obrigatórias (como febre aftosa e brucelose) em colaboração com os órgãos de defesa estaduais; Implementar programas de controle e erradicação de zoonoses e doenças de impacto econômico para a pecuária local; Manter e gerenciar o cadastro de propriedades rurais e de rebanhos do município; Apoiar a produção de forragens e a gestão de pastagens, visando a alimentação de qualidade e a baixo custo para os rebanhos; Organizar eventos, dias de campo e leilões para fomentar o agronegócio local e a troca de conhecimento entre os produtores; Desenvolver e disseminar diretrizes de boas práticas de bem-estar animal para as diferentes espécies de produção, abrangendo manejo, transporte e abate; Promover a conscientização de produtores e da sociedade sobre a importância do bem-estar animal como fator de qualidade e valorização do produto; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Agronegócio e Pesca	- Gerenciar as ações técnico-administrativas relacionadas à agricultura, pecuária, pesca e aquicultura; - Articular, formular e gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento sustentável das atividades de agricultura, pecuária, pesca e aquicultura, buscando o desenvolvimento econômico e social, bem como a geração de emprego e renda; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar	- Gerenciar as ações técnico-administrativas relacionadas ao desenvolvimento agrário e à agricultura familiar; - Articular, formular e gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento sustentável das atividades de desenvolvimento agrário e agricultura familiar, buscando o desenvolvimento econômico e social, bem como a geração de emprego e renda; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Proteção Ambiental	- Gerenciar as ações técnico-administrativas relacionadas à proteção ambiental nas atividades de agricultura, pecuária, pesca e aquicultura; - Coordenar com a Agência Municipal de Meio Ambiente (AMAG) a fiscalização e o controle de compatibilidade das atividades de agricultura, pecuária, pesca e aquicultura com as normas de proteção ambiental; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Proteção, Defesa e Direitos Animais	- Planejar, coordenar e executar políticas públicas e programas voltados à proteção, defesa e direitos dos animais, incluindo a elaboração e execução do Plano Municipal dos Direitos dos Animais; - Propor e auxiliar na elaboração de leis, decretos e regulamentos municipais relacionados à proteção, defesa e bem-estar animal, visando fortalecer o arcabouço legal da área; - Coordenar e implementar programas de controle populacional de animais domésticos, como campanhas de castração, identificação e registro, para reduzir o número de animais abandonados e controlar a proliferação desordenada; - Planejar e coordenar ações de controle e bloqueio de doenças transmitidas por animais (zoonoses) em conjunto com outros órgãos de saúde pública, visando a saúde única; - Estabelecer canais para o recebimento de denúncias de maus-tratos e abandono de animais, e coordenar o encaminhamento e acompanhamento das investigações junto aos órgãos competentes; - Apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal de animais, bem como em ações de resgate de animais em condições precárias de saúde ou em situações de abandono; - Coordenar ações de resgate de animais em situação de risco e providenciar seu acolhimento em abrigos públicos ou parceiros, garantindo-lhes os cuidados necessários; - Promover campanhas de educação e conscientização sobre guarda responsável, bem-estar animal, prevenção de maus-tratos e importância da adoção, utilizando diversos meios de comunicação; - Incentivar a adoção responsável de animais, organizando feiras de adoção e divulgando animais disponíveis em abrigos; - Promover a articulação com outras secretarias municipais (Saúde, Meio Ambiente, Educação, Segurança), órgãos estaduais e federais, e entidades de proteção animal, buscando a integração das ações e a otimização dos recursos; - Estabelecer e manter um diálogo constante com organizações não governamentais (ONGs) e associações de proteção animal, buscando parcerias para a execução de projetos e ações conjuntas; - Participar ativamente de conselhos e fóruns relacionados à proteção e defesa animal, contribuindo com a expertise técnica e representando os interesses do município; - Coordenar e supervisionar a equipe técnica e administrativa da coordenadoria de proteção animal, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) da Clínica Veterinária	- Supervisionar e coordenar todas as atividades clínicas, cirúrgicas, de internação e de diagnóstico realizadas na clínica, garantindo a aplicação das melhores práticas veterinárias e a segurança dos animais; - Gerenciar o estoque de medicamentos, vacinas, materiais cirúrgicos e demais insumos, garantindo a disponibilidade e o controle de validade, além de coordenar os processos de aquisição e descarte adequado; - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações da clínica, assegurando seu pleno funcionamento e a segurança da equipe e dos animais;

	- Liderar e supervisionar a equipe multidisciplinar da clínica, composta por médicos veterinários, auxiliares veterinários, técnicos administrativos e outros profissionais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo; - Promover, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe, identificando necessidades de treinamento e incentivando a atualização técnica e científica; - Planejar e coordenar ações de controle populacional (castração), vacinação, identificação e registro de animais, bem como campanhas de educação e conscientização sobre guarda responsável; - Colaborar com os órgãos de saúde pública na prevenção e controle de zoonoses, planejando e coordenando ações de vigilância epidemiológica e controle de doenças transmitidas por animais; - Elaborar e implementar projetos voltados para o bem-estar animal, buscando parcerias com a sociedade civil e outras instituições; - Atuar como ponto focal no relacionamento com outras secretarias municipais (Saúde, Meio Ambiente, Educação), órgãos estaduais e federais, e entidades de proteção animal, buscando a integração das ações e a otimização dos recursos; - Promover a comunicação das ações da clínica e das políticas de bem-estar animal para a comunidade, utilizando diversos canais e estratégias para informar e engajar a população; - Garantir que todas as atividades da clínica estejam em estrita conformidade com a legislação federal, estadual e municipal referente à saúde pública, bem-estar animal e medicina veterinária, assegurando o cumprimento dos princípios éticos da medicina veterinária por toda a equipe, zelando pela conduta profissional e pelo respeito aos animais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Atividade Agrícola	- Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área agrícola ou cursos relacionados. - Executar, monitorar e dar suporte às políticas e programas de desenvolvimento agrícola no município, atuando como o principal elo técnico entre a Secretaria, os agricultores e as comunidades rurais, garantindo a implementação eficaz das ações no campo; - Realizar visitas técnicas às propriedades rurais para orientar os agricultores sobre boas práticas de cultivo, manejo do solo, uso de insumos e controle de pragas e doenças; - Prestar suporte direto na implementação de projetos de plantio, como hortas comunitárias, pomares e lavouras de culturas anuais (milho, feijão, mandioca); - Gerenciar a distribuição de insumos fornecidos pela Secretaria, como sementes, mudas e calcário, garantindo que cheguem aos agricultores cadastrados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Controle e Recolhimento Animal em Vias Públicas	- Coordenar as equipes e as operações de captura e recolhimento de animais de médio e grande porte (cavalos, bovinos) encontrados soltos em vias públicas, visando à prevenção de acidentes; - Gerenciar o centro de acolhimento para onde os animais são levados, garantindo o seu bem-estar, alimentação e cuidados veterinários; - Desenvolver e executar programas de posse responsável e de conscientização da população sobre os riscos e maus-tratos relacionados a animais soltos; - Articular parcerias com a sociedade civil, ONGs de proteção animal e outros órgãos públicos para fortalecer as ações de controle e cuidado animal. - Aplicar as sanções previstas em lei aos proprietários dos animais e gerenciar o processo de restituição ou adoção; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Apoio à Agricultura	- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à atração de investimentos com o intuito de fomentar o abastecimento e a produção agrícola; - Coordenar e gerenciar o planejamento das atividades de organização do abastecimento alimentar e de apoio à agricultura; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Apoio à Pecuária	- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à atração de investimentos com o intuito de fomentar o abastecimento e a produção pecuária; - Coordenar e gerenciar o planejamento das atividades de organização do abastecimento alimentar e de apoio à pecuária; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Apoio à Pesca e à Aquicultura	- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à atração de investimentos com o intuito de fomentar o abastecimento e a produção pesqueira e aquícola; - Coordenar e gerenciar o planejamento das atividades de organização do abastecimento alimentar e de apoio à pesca e à aquicultura; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Agrário e à Agricultura Familiar	- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à atração de investimentos com o intuito de fomentar o abastecimento, o desenvolvimento agrário e a produção agrícola familiar; - Coordenar e gerenciar o planejamento das atividades de organização do abastecimento alimentar e de apoio ao desenvolvimento agrário e à agricultura familiar; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Apoio à Agricultura Familiar	- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento da agricultura familiar; - Gerenciar, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação de pequenos produtores e criadores rurais, com o objetivo de gerar emprego e renda de forma sustentável; - Auxiliar a Escola de Governo a desenvolver e gerenciar parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de estabelecer programas de incentivo à agricultura familiar; - Auxiliar a implantação de projetos difusores de novas técnicas de agricultura familiar; - Auxiliar na divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município quanto aos projetos de incentivo à agricultura familiar; - Auxiliar na promoção de ações voltadas para a elevação do nível de produtividade, promovendo estudos a fim de analisar o mercado regional e nacional;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Apoio à Proteção Animal	- Auxiliar na organização e execução de campanhas de vacinação, castração, adoção e conscientização sobre guarda responsável, incluindo a preparação de materiais, montagem de estruturas e suporte no local; - Prestar apoio logístico em ações de resgate de animais em situação de risco, auxiliando no transporte, acomodação e encaminhamento para clínicas veterinárias ou abrigos parceiros; - Auxiliar no controle e organização de materiais e equipamentos utilizados nas ações de proteção animal, como coleiras, guias, caixas de transporte, medicamentos básicos e materiais de limpeza; - Realizar o atendimento inicial a munícipes que buscam informações, fazem denúncias ou solicitam apoio relacionado à proteção animal, fornecendo orientações básicas e encaminhando casos complexos ao Coordenador; - Auxiliar no registro e acompanhamento de denúncias de maus-tratos e abandono de animais, coletando informações preliminares e organizando os dados para a equipe de fiscalização; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Apoio ao Desenvolvimento Agropecuário	- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento agropecuário; - Gerenciar, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação de produtores e criadores rurais, com o objetivo de gerar emprego e renda de forma sustentável; - Auxiliar a Escola de Governo a desenvolver e gerenciar parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de estabelecer programas de incentivo à agropecuária; - Auxiliar a implantação de projetos difusores de novas técnicas agrícolas e pecuárias; - Auxiliar na divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município quanto aos projetos de incentivo aos agricultores e pecuaristas; - Auxiliar na promoção de ações voltadas para a elevação do nível de produtividade, promovendo estudos a fim de analisar o mercado regional e nacional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Apoio Desenvolvimento Pesqueiro e Aquícola	- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento pesqueiro e aquícola; - Gerenciar, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação de pescadores, marisqueiros e aquicultores, com o objetivo de gerar emprego e renda de forma sustentável; - Auxiliar a Escola de Governo a desenvolver e gerenciar parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de estabelecer programas de incentivo às atividades pesqueiras e aquícolas; - Auxiliar a implantação de projetos difusores de novas técnicas pesqueiras e aquícolas; - Auxiliar na divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município quanto aos projetos de incentivo aos pescadores, marisqueiros e aquicultores; - Auxiliar na promoção de ações voltadas para a elevação do nível de produtividade, promovendo estudos a fim de analisar o mercado regional e nacional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA, GOVERNO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	
Cargo	**Atribuições**
Assessor(a) de Relações Governamentais	- Estabelecer e manter canais de comunicação e articulação entre o governo municipal e as demais esferas de poder, bem como com instituições públicas e privadas; - Acompanhar as agendas políticas e administrativas das esferas Federal e Estadual, facilitando o alinhamento de políticas públicas e a execução de programas conjuntos que beneficiem o município; - Acompanhar editais, programas e políticas públicas dos governos estadual e federal que possam beneficiar o município, informando a gestão sobre prazos, requisitos e oportunidades de adesão; - Fornecer subsídios técnicos e políticos ao prefeito e aos secretários municipais sobre questões relacionadas às relações governamentais, incluindo análises de conjuntura, pareceres sobre acordos e convênios, e recomendações para o fortalecimento da posição do município em negociações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Articulação Político-Institucional	- Assistir o Secretário nos atos de promoção e coordenação das ações de governo, no relacionamento com o Poder Legislativo e demais instâncias governamentais e com instituições privadas, na articulação e coordenação das atividades políticas e na preparação de pautas de reunião, audiências e eventos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Participação Social	- Planejar, coordenar e executar atividades que estimulem a participação ativa da população nas decisões governamentais, como audiências públicas, conselhos comunitários, fóruns de discussão e conferências temáticas; - Atuar como um elo entre o governo municipal e os diversos segmentos da sociedade civil (associações de moradores, ONGs, movimentos sociais, etc.), facilitando o diálogo, a construção de consensos e a articulação de demandas; - Apoiar a criação, o funcionamento e o fortalecimento dos conselhos municipais e outros colegiados de participação social, garantindo sua autonomia e efetividade na fiscalização e proposição de políticas; - Contribuir para a ampliação da transparência governamental e o acesso à informação pública, promovendo a divulgação de dados e a prestação de contas das ações municipais; - Desenvolver e implementar ações de educação cívica que capacitem os cidadãos para o exercício pleno da participação social e do controle social sobre a gestão pública; - Coordenar projetos e programas voltados à participação social, desde a concepção até a avaliação, garantindo que as iniciativas estejam alinhadas com as necessidades da comunidade e os objetivos da secretaria; - Prestar assessoria ao Secretário Municipal e demais áreas da prefeitura em temas relacionados à participação social, oferecendo subsídios para a tomada de decisões e aprimoramento das políticas públicas;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Articulação Comunitária e Orçamento	- Elaborar proposta de programação financeira da Secretaria, acompanhando e controlando a execução orçamentária; - Colaborar no planejamento e na execução de programas e projetos que visem à melhoria da qualidade de vida nas comunidades, com foco na destinação de recursos orçamentários para atender às demandas identificadas; - Promover a transparência das despesas municipais e estimular o envolvimento dos cidadãos na tomada de decisão sobre recursos públicos, fortalecendo o controle social sobre o orçamento; - Servir de elo entre a administração municipal e a população, garantindo que as políticas públicas sejam construídas de forma participativa e que os recursos sejam alocados de acordo com as prioridades e necessidades das comunidades; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Gestão Participativa	- Fomentar, planejar, implantar, capacitar, acompanhar e avaliar as ações de proteção participativa comunitária ao cidadão, ofertando condições técnicas para que todos possam atuar em rede no processo de segurança preventiva e interativa, planejando, articulando, alocando recursos e desenvolvendo atividades multidisciplinares que viabilizem os objetivos estabelecidos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Relações Comunitárias	- Promover a articulação e planejar ações visando à atuação integrada dos órgãos constitutivos da Secretaria, além de operacionalizar, acompanhar e avaliar o processo de gestão comunitária; - Atuar, em conjunto com a Escola de Governo, para operacionalizar, acompanhar e avaliar ações, projetos e programas de prevenção, educação corporativa, gestão do conhecimento, formação, desenvolvimento, treinamento, capacitação continuada, instrução, pesquisa e produção científica, formulando políticas públicas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Participação Social	- Atuar como elo entre a população e a Secretaria para levar ao conhecimento do Poder Público as demandas da coletividade; - Garantir que as iniciativas de participação social sejam bem executadas no dia a dia, promovendo a interação entre o governo e a sociedade de forma eficiente e organizada. - Prestar apoio administrativo e operacional na organização de eventos, reuniões, audiências públicas, conferências e outras atividades relacionadas à participação social; - Colaborar na divulgação de informações sobre as iniciativas de participação social, auxiliando na produção de materiais informativos, atualização de canais de comunicação e no engajamento da comunidade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	
Cargo	**Atribuições**
Coordenador(a) da Pessoa com Deficiência	As atribuições constam na Lei nº 2.655/2024.
Gerente Administrativo(a)-Financeiro(a)	- Escolaridade exigida: nível superior; - Gerenciar o fluxo de documentos, correspondências e informações confidenciais da Secretaria, assegurando a organização, o sigilo e a agilidade no acesso; - Organizar e manter sistemas de arquivamento e gestão de documentos físicos e digitais, garantindo a segurança e a acessibilidade das informações; - Coordenar a logística de viagens, eventos e outras necessidades da Secretaria, além de supervisionar a manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos; - Gerenciar a execução orçamentária e financeira específica da Secretaria, controlando as despesas, receitas e o fluxo de caixa, em conformidade com as dotações orçamentárias; - Assegurar o controle e a correta aplicação das verbas destinadas ao funcionamento da Secretaria, incluindo suprimentos, diárias, passagens e outras despesas correntes; - Auxiliar na elaboração e organização da prestação de contas da Secretaria, garantindo a transparência e a conformidade com as normas fiscais e de auditoria; - Supervisionar os processos de compras e contratação de bens e serviços específicos para a Secretaria, seguindo as normas de licitação e contratos; - Identificar e implementar melhorias nos processos administrativos, visando à redução de burocracia, aumento da eficiência e agilidade na execução das tarefas; - Coordenar e supervisionar as equipes de apoio administrativo e operacional da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente; - Supervisionar as rotinas de pessoal, como controle de frequência, férias, benefícios e folha de pagamento, em articulação com a Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade; - Identificar necessidades de capacitação e propor programas de desenvolvimento para as equipes, visando ao aprimoramento contínuo das habilidades e competências; - Garantir que todas as atividades administrativas e financeiras da Secretaria estejam em estrita conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, bem como com as diretrizes do Poder Executivo; - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na prestação de informações e esclarecimentos sobre a gestão da Secretaria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Desenvolvimento Comunitário	- Gerenciar a execução da política de desenvolvimento comunitário; - Realizar diagnósticos participativos nas comunidades, identificando suas potencialidades, necessidades e demandas em relação às políticas públicas e aos direitos humanos; - Elaborar planos de desenvolvimento comunitário, em conjunto com os moradores e as lideranças locais, definindo objetivos, metas e estratégias de intervenção; - Mapear e articular as redes sociais e comunitárias existentes, identificando atores-chave e potenciais parceiros para as ações de desenvolvimento; - Promover a mobilização e a organização das comunidades, incentivando a participação dos moradores na discussão e na construção de soluções para os problemas locais;

	- Apoiar a criação e o fortalecimento de associações, grupos de trabalho e outras formas de organização comunitária, visando à autonomia e ao protagonismo social; - Facilitar, em conjunto com a Escola de Governo, processos de educação popular e capacitação, desenvolvendo habilidades e conhecimentos nas comunidades para o exercício da cidadania e a defesa de seus direitos; - Articular as ações de desenvolvimento comunitário com outras políticas públicas (saúde, educação, cultura, esporte, etc.), garantindo a intersetorialidade e a integralidade das intervenções; - Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, empresas, universidades e outras instituições para a captação de recursos, o desenvolvimento de projetos e a ampliação do impacto das ações; - Representar a secretaria em fóruns, comitês e redes de desenvolvimento comunitário, contribuindo para a troca de experiências e a construção de agendas conjuntas; - Monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento comunitário, acompanhando o progresso dos projetos, a participação dos moradores e os resultados alcançados; - Sistematizar as experiências e os aprendizados, produzindo relatórios, estudos de caso e outras publicações que possam subsidiar a replicação de boas práticas e o aprimoramento das políticas; - Garantir a transparência e a prestação de contas das ações de desenvolvimento comunitário, informando os moradores e os parceiros sobre a aplicação dos recursos e os resultados obtidos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Proteção Social Básica	- Organizar e coordenar a rede de Serviços de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil; - Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social do Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; - Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica do Município; - Dar suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica; - Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS; - Responder legalmente pelos Serviços da Proteção Social Básica juntamente com os Coordenadores do CRAS; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Proteção Social Especial	- Organizar e coordenar a rede de Serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil; - Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com os Coordenadores do CREAS, Casas Abrigo e programas municipais; - Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial do Município; - Coordenar as reuniões com os Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos; - Dar suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente da Frota de Veículos	- Gerenciar e fiscalizar a frota de veículos da Secretaria; - Programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças e demais ações de manutenção; - Gerenciar a manutenção, suprimento e controle de veículos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Benefícios Eventuais	- Planejar, coordenar e supervisionar a concessão dos benefícios eventuais, em conformidade com a legislação vigente e as normativas municipais; - Elaborar e revisar os critérios e procedimentos para a concessão dos benefícios, garantindo a equidade, a transparência e a agilidade no atendimento às demandas; - Gerenciar o orçamento destinado aos benefícios eventuais, controlando as despesas e garantindo a disponibilidade de recursos para atender às necessidades da população; - Coordenar o atendimento aos usuários que buscam os benefícios eventuais, garantindo um acolhimento humanizado e a orientação sobre os critérios de acesso e a documentação necessária; - Supervisionar a análise dos pedidos de benefícios, verificando a elegibilidade dos solicitantes e a conformidade com os critérios estabelecidos; - Promover a articulação com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) para a identificação de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade que necessitem dos benefícios; - Gerenciar a equipe responsável pela concessão e gestão dos benefícios eventuais, promovendo, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação contínua e o alinhamento com as diretrizes da política de assistência social; - Realizar reuniões periódicas com a equipe para discussão de casos, aprimoramento dos procedimentos e troca de experiências; - Incentivar a ética, a transparência e o respeito aos direitos dos usuários no processo de concessão dos benefícios;

	- Monitorar a concessão dos benefícios eventuais, acompanhando o volume de atendimentos, os tipos de benefícios concedidos e o perfil dos beneficiários; - Garantir o correto registro e alimentação dos sistemas de informação, produzindo dados e relatórios sobre a gestão dos benefícios eventuais; - Elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas sobre a aplicação dos recursos e os resultados alcançados na concessão dos benefícios; - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na fiscalização da concessão dos benefícios, garantindo a conformidade com a legislação e a boa aplicação dos recursos públicos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Promoção Socioassistencial	- Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução dos programas, projetos e serviços de promoção socioassistencial, em consonância com as diretrizes do SUAS e as necessidades do município; - Elaborar planos de trabalho, cronogramas e orçamentos para as ações sob sua responsabilidade, garantindo a otimização dos recursos; - Definir metas e indicadores de desempenho para os serviços e programas, acompanhando seu cumprimento e propondo ajustes quando necessário; - Articular-se com as demais gerências e coordenações da secretaria, bem como com outras secretarias e órgãos governamentais, para garantir a intersetorialidade e a integralidade das ações; - Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil e outras instituições para a ampliação da oferta de serviços e o fortalecimento da rede socioassistencial; - Participar de comitês, grupos de trabalho e fóruns relacionados à promoção socioassistencial, contribuindo com a discussão e a construção de agendas conjuntas; - Garantir a qualidade dos serviços socioassistenciais prestados, assegurando o cumprimento das normativas técnicas e éticas, e o respeito aos direitos dos usuários; - Realizar o monitoramento contínuo da execução dos programas e projetos, identificando desafios, propondo soluções e sistematizando as boas práticas; - Promover a avaliação dos serviços e programas, coletando feedback dos usuários e das equipes, e utilizando os resultados para o aprimoramento das ações; - Gerenciar as equipes técnicas e administrativas envolvidas na execução dos serviços de promoção socioassistencial, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e incentivando o desenvolvimento profissional; - Identificar as necessidades de capacitação das equipes e propor ações de educação permanente, visando à qualificação dos profissionais e à melhoria da qualidade dos serviços; - Realizar reuniões periódicas com as equipes para alinhamento de informações, discussão de casos e planejamento das ações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Cadastro Único para Programas Sociais - CADÚNICO	- Planejar e organizar as ações de cadastramento das famílias; - Coordenar a equipe responsável pelo Cadastro Único; - Produzir ou solicitar relatórios de gestão e análise de dados; - Garantir a qualidade das informações registradas no sistema; - Promover, em conjunto com a Escola de Governo, capacitações e orientações para a equipe; - Acompanhar os indicadores e propor melhorias na gestão do cadastro; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Vigilância Socioassistencial	- Escolaridade exigida: nível superior; - Coordenar a coleta, sistematização e análise de dados e informações sobre as situações de vulnerabilidade e risco social no município, incluindo indicadores demográficos, socioeconômicos e territoriais; - Produzir diagnósticos, estudos e pesquisas sobre a realidade social do município, identificando as demandas por serviços socioassistenciais e as lacunas na oferta; - Desenvolver e manter atualizados sistemas de informação e bases de dados sobre a rede socioassistencial, os usuários e os serviços prestados; - Monitorar a efetividade e o impacto das políticas, programas e serviços socioassistenciais, utilizando indicadores e metodologias de avaliação adequadas; - Identificar tendências, padrões e mudanças nas situações de vulnerabilidade e risco social, alertando os gestores sobre novas demandas e desafios; - Subsidiar o planejamento e a tomada de decisões dos gestores da Secretaria com informações estratégicas e análises qualificadas; - Disseminar as informações produzidas pela vigilância socioassistencial para os gestores, equipes técnicas, conselhos e a sociedade civil, por meio de relatórios, boletins, mapas e outras ferramentas de comunicação; - Promover a utilização das informações para o aprimoramento das políticas e a qualificação dos serviços socioassistenciais; - Participar de reuniões e eventos, apresentando os resultados dos estudos e pesquisas e contribuindo para o debate sobre a realidade social do município; - Articular-se com outras secretarias, órgãos governamentais, universidades e instituições de pesquisa para o intercâmbio de dados, informações e metodologias; - Estabelecer parcerias para o desenvolvimento de estudos e pesquisas conjuntas, ampliando a capacidade de análise e produção de conhecimento;

	- Apoiar, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação das equipes da secretaria na utilização de ferramentas e metodologias de vigilância socioassistencial; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gestor(a) do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)	- Escolaridade exigida: nível superior; - Gerenciar os recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do SUAS; - Elaborar a proposta orçamentária do FMAS, em articulação com as demais áreas da secretaria, garantindo a alocação de recursos para os programas, projetos e serviços socioassistenciais. - Acompanhar a execução orçamentária e financeira, controlando as receitas e despesas, e realizando projeções e análises para subsidiar a tomada de decisões; - Realizar a programação financeira e o desembolso dos recursos, assegurando a pontualidade e a regularidade dos pagamentos; - Garantir a correta escrituração contábil de todas as operações do FMAS, em conformidade com as normas de contabilidade pública; - Elaborar e apresentar as prestações de contas periódicas e anuais do FMAS aos órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas, Conselho Municipal de Assistência Social, Ministério Público), garantindo a transparência e a regularidade da gestão; - Manter a documentação contábil e financeira organizada e atualizada, facilitando a fiscalização e a auditoria dos recursos; - Apoiar a secretaria na captação de recursos federais, estaduais e de outras fontes para o financiamento da política de assistência social, acompanhando os editais e as chamadas públicas; - Orientar as equipes da secretaria sobre as normas e procedimentos para a aplicação dos recursos do FMAS, garantindo a conformidade com a legislação e as diretrizes dos financiadores; - Monitorar a aplicação dos recursos transferidos a entidades e organizações da sociedade civil, verificando o cumprimento dos planos de trabalho e a regularidade das prestações de contas; - Articular-se com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e outros conselhos, prestando informações sobre a gestão do FMAS e contribuindo para o controle social dos recursos; - Participar de reuniões e eventos relacionados à gestão financeira e orçamentária da assistência social, representando a secretaria e contribuindo com a discussão de temas relevantes; - Promover a transparência na gestão dos recursos do FMAS, divulgando informações sobre receitas, despesas e investimentos, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	- Escolaridade exigida: nível superior; - Coordenar a implementação e a gestão do SUAS no município, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as normativas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS); - Garantir a articulação e a integração entre os serviços de Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial (CREAS), assegurando a integralidade do atendimento aos usuários; - Monitorar a execução dos programas, projetos e benefícios socioassistenciais, verificando a conformidade com as diretrizes do SUAS e a qualidade dos serviços prestados; - Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo a alocação de recursos para o SUAS; - Acompanhar os indicadores de desempenho do SUAS no município, identificando desafios, propondo soluções e contribuindo para o aprimoramento da gestão; - Garantir a alimentação e a atualização dos sistemas de informação do SUAS, para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões; - Articular-se com os conselhos municipais de assistência social, saúde, educação e outras áreas, para garantir a intersetorialidade das políticas e a construção de agendas conjuntas; - Promover a articulação com a rede socioassistencial (governamental e não governamental), buscando a otimização dos recursos e a ampliação da oferta de serviços; - Representar a secretaria em comissões intergestores, fóruns e eventos relacionados ao SUAS, contribuindo com a discussão e a construção de consensos; - Identificar as necessidades de capacitação das equipes do SUAS (CRAS, CREAS, etc.) e propor ações de educação permanente, visando à qualificação dos profissionais e à melhoria da qualidade dos serviços; - Prestar apoio técnico e metodológico às equipes do SUAS, auxiliando na resolução de problemas e na aplicação das diretrizes e normativas; - Promover a troca de experiências e a disseminação de boas práticas entre os equipamentos do SUAS no município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) Administrativo(a)	- Atuar como um elo entre a gestão superior da Secretaria e a execução das políticas e serviços; - Garantir que a visão estratégica da assistência social se traduza em ações concretas e eficazes; - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, alinhando-as ao planejamento estratégico e às diretrizes do SUAS; - Supervisionar a execução dos serviços, garantindo a conformidade com as metas e a qualidade do atendimento; - Garantir a eficácia e a eficiência do Sistema Único da Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) da Agência do Trabalho e Emprego	- Escolaridade exigida: nível superior;

	- Gerenciar a Agência do Trabalho e Emprego, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços; - Liderar as atividades da Agência, cumprindo e fazendo cumprir as competências e atribuições. - Definir diretrizes, prioridades e critérios para as políticas públicas de emprego, trabalho e renda no município ou região; - Promover e coordenar a implementação de programas e projetos que visem à geração de renda e ao trabalho decente; - Divulgar vagas de emprego, receber currículos, elaborar processos seletivos e auxiliar na contratação de pessoal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) da Casa de Acolhimento	- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Casa de Acolhimento, garantindo o cumprimento das normas técnicas e éticas do serviço; - Assegurar um ambiente seguro, acolhedor e respeitoso para os acolhidos, promovendo seu bem-estar e dignidade; - Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, otimizando sua utilização e garantindo a qualidade dos serviços; - Coordenar o processo de acolhimento e desligamento dos usuários, garantindo a observância dos protocolos e a proteção de seus direitos; - Supervisionar o acompanhamento individualizado e familiar dos acolhidos, promovendo a elaboração de planos de atendimento que visem à sua autonomia e reinserção social; - Garantir a oferta de serviços essenciais aos acolhidos, como alimentação, higiene, saúde, educação e acesso a documentos; - Coordenar e supervisionar a equipe técnica (assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, etc.) e de apoio (cuidadores, cozinheiros, etc.) da Casa de Acolhimento, promovendo a integração e o trabalho em rede; - Realizar reuniões periódicas com a equipe para discussão de casos, planejamento de ações e capacitação continuada; - Promover um ambiente de trabalho colaborativo, ético e de apoio mútuo entre os profissionais; - Articular a Casa de Acolhimento com a rede socioassistencial (CRAS, CREAS, serviços de saúde, educação, etc.), buscando a integralidade do atendimento e a garantia de acesso dos acolhidos a outros serviços; - Estabelecer parcerias com outras instituições e organizações para a ampliação da oferta de atividades e o desenvolvimento de projetos para os acolhidos; - Participar de reuniões e fóruns relacionados à política de acolhimento, contribuindo com a discussão e a construção de soluções para os desafios; - Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na Casa de Acolhimento, utilizando indicadores e feedback dos acolhidos e da equipe; - Garantir o correto registro e alimentação dos sistemas de informação, produzindo dados e relatórios sobre o perfil dos acolhidos, os atendimentos realizados e os resultados alcançados; - Elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas sobre as atividades da Casa de Acolhimento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Direitos Humanos	- Coordenar a implementação de programas e projetos voltados à promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, com foco em grupos vulneráveis; - Articular-se com os órgãos do sistema de justiça, segurança pública, saúde, educação e outras áreas para garantir a proteção e a defesa dos direitos humanos; - Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, movimentos sociais, universidades e outras instituições para o fortalecimento da rede de proteção e promoção dos direitos humanos; - Representar a secretaria em conselhos, comitês e fóruns relacionados aos direitos humanos, contribuindo com a discussão e a construção de consensos; - Monitorar as situações de violação de direitos humanos no município, coletando dados, analisando informações e identificando padrões; - Receber e encaminhar denúncias de violação de direitos humanos aos órgãos competentes, acompanhando o desdobramento dos casos e garantindo o devido encaminhamento; - Promover a educação em direitos humanos, sensibilizando a população sobre a importância do respeito à dignidade humana e da denúncia de violações; - Identificar as necessidades de capacitação das equipes da secretaria e de outros órgãos municipais sobre temas relacionados aos direitos humanos. - Promover ações de sensibilização e, em conjunto com a Escola de Governo, capacitação para servidores públicos, profissionais da rede de atendimento e a sociedade em geral, visando à promoção de uma cultura de direitos humanos; - Elaborar materiais informativos e educativos sobre direitos humanos, disseminando conhecimentos e incentivando a participação cidadã; - Garantir o correto registro e alimentação dos sistemas de informação relacionados aos direitos humanos, produzindo dados e relatórios sobre as ações realizadas e os resultados alcançados; - Colaborar na elaboração e implementação de planos e programas municipais que visem à prevenção do uso indevido de drogas, ao tratamento e à reinserção social de usuários, sempre com foco na dignidade e nos direitos humanos dos indivíduos; - Formular e propor políticas municipais para pessoas idosas, em consonância com o Estatuto do Idoso, as diretrizes nacionais e estaduais, e com as necessidades e prioridades locais; - Coordenar a implementação de programas e projetos voltados à promoção da saúde, bem-estar, autonomia, convivência familiar e comunitária, e proteção contra a violência e negligência contra pessoas idosas;

	- Formular e coordenar a execução de políticas públicas de combate à fome; - Formular e coordenar a execução de políticas públicas de combate ao racismo estrutural à intolerância religiosa; - Formular e coordenar a execução de políticas públicas para pessoas com deficiência; - Formular e coordenar a execução de políticas públicas para pessoas em situação de rua; - Formular e coordenar a execução de políticas públicas para pessoas LGBTQIAPN+; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Recursos Humanos	- Coordenar e supervisionar todas as atividades de recursos humanos da secretaria; - Gerenciar folha de pagamento, benefícios, férias e licenças; - Coordenar, em conjunto com a Escola de Governo, programas de treinamento e capacitação profissional; - Supervisionar o controle de ponto e frequência dos servidores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Programa Criança Feliz	- Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução do Programa Criança Feliz no município; - Elaborar planos de trabalho, cronogramas e orçamentos para as ações do programa, garantindo a otimização dos recursos; - Gerenciar a equipe de visitadores e supervisores do Programa Criança Feliz, promovendo, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação contínua, o alinhamento com as diretrizes do programa e o desenvolvimento profissional; - Articular o Programa Criança Feliz com outras políticas públicas, garantindo a intersetorialidade e a integralidade das ações para as famílias e crianças atendidas; - Promover a mobilização e a sensibilização da comunidade sobre a importância da primeira infância e do Programa Criança Feliz, incentivando a participação das famílias e o apoio da sociedade; - Articular a criação e funcionamento do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal; - Promover seminários e mobilizações intersetoriais com a rede municipal; - Supervisionar o trabalho dos visitadores do Programa Criança Feliz, garantindo a qualidade das visitas domiciliares e a conformidade com as diretrizes do programa; - Oferecer suporte técnico e metodológico aos visitadores, auxiliando na resolução de problemas, na aplicação das metodologias de visitação e no desenvolvimento de estratégias de intervenção com as famílias; - Acompanhar o desenvolvimento das crianças e famílias atendidas pelo programa, verificando o cumprimento dos planos de visitação e a evolução dos indicadores de desenvolvimento infantil; - Identificar famílias que necessitam de encaminhamento para outros serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas, articulando com os equipamentos de referência; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I, II e III	- Acompanhar e avaliar a implantação do CRAS e a execução dos serviços e programas de proteção social básica; - Coordenar ações, monitorar serviços, registrar e avaliar informações e resultados; - Garantir fluxos de referência e contrarreferência com a rede socioassistencial; - Definir, com a equipe, critérios para inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias nos serviços; - Promover a articulação com a rede local e intersetorial, fortalecendo vínculos com serviços formais e informais; - Planejar e supervisionar a busca ativa no território; - Participar de reuniões de planejamento e avaliação com a Secretaria de Políticas Sociais; - Identificar necessidades de capacitação da equipe e apoiar a gestão local da informação; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	- Coordenar rotinas administrativas, processos de trabalho e equipe da unidade; - Elaborar e implementar fluxos e procedimentos operacionais; - Contribuir com mapeamentos da vigilância socioassistencial; - Coordenar a relação com unidades referenciadas ao CREAS; - Articular ações com CRAS, serviços de acolhimento e demais unidades da rede; - Promover a integração com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;

	- Definir, junto à equipe, a dinâmica e organização do trabalho; - Discutir e adotar estratégias metodológicas com a equipe técnica; - Estabelecer critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de usuários; - Coordenar o fluxo de atendimento dos usuários no CREAS; - Garantir participação dos profissionais e usuários na execução das ações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Programa Vaca Mecânica	- Planejar, supervisionar e avaliar a execução geral do programa; - Definir metas, estratégias e critérios para o atendimento às famílias beneficiadas; - Coordenar o processo de articulação com outras políticas públicas e parceiros institucionais; - Acompanhar a produção, logística e distribuição dos alimentos, assegurando a qualidade e a regularidade; - Monitorar os indicadores de segurança alimentar e nutricional relacionados ao programa; - Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas das ações desenvolvidas; - Garantir o cumprimento das normas sanitárias e operacionais da unidade; - Promover, em conjunto com a Escola de Governo, capacitações e orientações às equipes envolvidas; - Avaliar os impactos sociais do programa e propor melhorias contínuas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	- Planejar e organizar o funcionamento do serviço, definindo objetivos, atividades, grupos e cronograma; - Coordenar a equipe técnica e os educadores sociais, promovendo reuniões e orientações; - Articular o serviço com a rede socioassistencial; - Monitorar, avaliar e propor melhorias nas ações desenvolvidas; - Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros do SCFV; - Estimular a participação ativa dos usuários e fortalecer vínculos familiares e comunitários; - Mediar conflitos entre usuários, promovendo soluções pacíficas; - Divulgar o serviço e sensibilizar a comunidade sobre a sua importância; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Programa do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS	- Coordenar as ações do Programa; - Registrar as informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS-TRABALHO; - Planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas; - Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Apoio Comunitário	- Supervisionar as equipes de apoio comunitário, garantindo a qualidade do atendimento e a conformidade com as diretrizes da política de assistência social; - Auxiliar o Gerente de Desenvolvimento Comunitário no exercício de suas atribuições, inclusive no atendimento das requisições e diligências; Realizar visitas periódicas às comunidades para acompanhar o trabalho das equipes, identificar demandas e avaliar os resultados alcançados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Compras	- Supervisionar a elaboração do plano anual de compras da Secretaria; - Auxiliar no gerenciamento dos processos licitatórios e contratações diretas, garantindo a eficiência; - Supervisionar o acompanhar e fiscalização da execução dos contratos administrativos; - Assegurar a entrega de bens e serviços conforme prazos e especificações; - Promover a transparência e o controle das aquisições e compras; - Prestar assessoria técnica aos setores da assistência nas demandas de compras;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Orçamento	- Auxiliar na elaboração de projetos sociais com prioridade àqueles que aprimorem o acesso da população aos serviços sociais; - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da secretaria, controlando as receitas e despesas, e identificando desvios e oportunidades de otimização; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Políticas Sociais	- Supervisionar a execução de programas, projetos e ações específicas da secretaria, garantindo o cumprimento dos planos de trabalho, cronogramas e metas estabelecidas; - Identificar as necessidades de capacitação da equipe e propor à Escola de Governo ações de educação permanente, visando à qualificação dos profissionais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Proteção Social Especial e Básica	- Auxiliar na articulação da rede socioassistencial de Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; - Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS; - Acompanhar a execução dos Serviços de Proteção Social Básica da Rede Socioassistencial governamental; - Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos; - Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial; - Manter junto com o CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social do Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial; - Participar do processo de monitoramento e avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; - Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental; - Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) do Cadastro Único para Programas Sociais - CADÚNICO	- Monitorar e avaliar a execução do Cadastro Único no município; - Tratar ou encaminhar denúncias e irregularidades relacionadas ao cadastro; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	- Supervisionar o desenvolvimento das políticas públicas de assistência social; - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas equipes, garantindo que estejam alinhadas com as normativas do SUAS; - Auxiliar na elaboração do diagnóstico do território de abrangência das unidades, identificando vulnerabilidades e potencialidades; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Almoxarifado	- Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos; - Monitorar níveis de estoque e realizar inventários periódicos; - Garantir a organização, segurança e conservação do ambiente e dos itens armazenados; - Elaborar relatórios de controle e movimentação de estoque; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Apoio do Programa Vaca Mecânica	- Acompanhar e supervisionar a rotina diária de produção e distribuição do leite e pão de soja; - Orientar e monitorar a equipe responsável pela execução das atividades do programa; - Garantir o cumprimento dos horários, rotas e procedimentos estabelecidos; - Zelar pelas condições adequadas de higiene, segurança e conservação dos alimentos; - Verificar o funcionamento dos equipamentos e a organização do espaço físico da unidade; - Registrar e informar ao Coordenador sobre eventuais ocorrências, falhas ou demandas operacionais; - Auxiliar na implementação de melhorias sugeridas pela Coordenação; - Promover o bom relacionamento entre equipe, beneficiários e parceiros locais; - Apoiar a realização de visitas técnicas, quando necessário; - Assegurar que as entregas sejam realizadas com regularidade, qualidade e respeito aos critérios do programa; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
Cargo	**Atribuições**
Diretor(a) de Capacitação e Inovação Tecnológica	- Escolaridade exigida: nível superior na área de informática, tecnologia da informação ou cursos relacionados;

	- Formular políticas de educação técnica e profissionalizante, coordenando a oferta de cursos técnicos e de qualificação; - Articular com o setor produtivo para identificação de demandas de capacitação; - Supervisionar parcerias educacionais e coordenar a elaboração de currículos e projetos pedagógicos; - Acompanhar indicadores de empregabilidade dos egressos; - Representar a Secretaria em eventos educacionais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação	- Escolaridade exigida: nível superior na área de informática, tecnologia da informação ou cursos relacionados; - Formular políticas de fomento à inovação e desenvolvimento tecnológico; - Supervisionar programas de apoio a startups e empresas inovadoras; - Coordenar a gestão de incubadoras e parques tecnológicos; - Supervisionar processos de transferência de tecnologia; - Articular com o setor produtivo para identificação de demandas tecnológicas; - Coordenar a elaboração de editais de fomento; - Supervisionar a gestão de fundos de inovação; - Acompanhar indicadores de desenvolvimento tecnológico; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Gestão e Infraestrutura Tecnológica	- Escolaridade exigida: nível superior na área de informática, tecnologia da informação ou cursos relacionados; - Formular políticas de tecnologia da informação municipal; - Supervisionar projetos de cidade inteligente e governo digital; - Coordenar a modernização de serviços públicos municipais; - Supervisionar a infraestrutura tecnológica da Secretaria; - Coordenar processos de monitoramento e avaliação; - Supervisionar a gestão de projetos estratégicos; - Articular com órgãos de TI municipais; - Acompanhar indicadores de desempenho institucional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Tecnologia da Informação	- Escolaridade exigida: nível superior na área de informática, tecnologia da informação ou cursos relacionados; - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas aos programas e atividades que versem sobre tecnologia da informação; - Auxiliar a promoção e a documentação das atividades relativas à tecnologia e inovação; - Desenvolver e efetivar parcerias com a sociedade civil, o setor produtivo e as instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação; - Desempenhar as atividades relativas à elaboração, o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento de sistemas e programas que visem atender às necessidades internas da administração, bem como promover o treinamento e o acompanhamento na execução e na implantação dos sistemas; - Planejar, executar e monitorar projetos de tecnologia, como a implantação de novos sistemas, migração de dados ou atualização de infraestrutura, dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos; - Pesquisar e propor a adoção de novas tecnologias e soluções que possam otimizar os processos internos, melhorar a eficiência dos serviços públicos e promover a transformação digital nas secretarias; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Gestão de Processos Digitais	- Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área de informática, tecnologia da informação ou cursos relacionados; - Liderar a modernização e a digitalização dos serviços e processos internos da prefeitura; - Identificar, analisar e redesenhar os fluxos de trabalho existentes para torná-los mais eficientes, eliminando gargalos e atividades desnecessárias antes de digitalizá-los; - Planejar, coordenar e executar projetos para a implantação de novas tecnologias e sistemas digitais. Isso inclui a gestão de cronogramas, orçamentos e equipes; - Estabelecer e implementar as melhores práticas, metodologias e ferramentas para a gestão de processos digitais;

	- Trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos para garantir a integração dos sistemas e a padronização dos processos digitais em toda a prefeitura; - Supervisionar e orientar a equipe responsável pela análise e implementação dos processos digitais, promovendo, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação e o desenvolvimento do time; - Pesquisar e propor a adoção de novas tecnologias e soluções inovadoras que possam modernizar a gestão pública e melhorar os serviços oferecidos à população; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Inovação Tecnológica	- Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área de informática, tecnologia da informação ou cursos relacionados; - Promover, coordenar e elaborar estudos sobre tecnologia e inovação, de acordo com as prioridades definidas pela política governamental; - Assessorar a proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da tecnologia e inovação que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município; - Acompanhar e fiscalizar a realização de projetos e atividades voltadas à inovação tecnológica.; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	
Cargo	**Atribuições**
Diretor(a) de Comunicação Digital	- Escolaridade exigida: nível superior; - Liderar a equipe de comunicação digital, definindo diretrizes e estratégias para a presença online da prefeitura em todas as plataformas e canais digitais; - Planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes de comunicação digital, assegurando que as ações estejam alinhadas com os objetivos gerais da administração municipal; - Gerenciar e supervisionar os canais de comunicação digital, como websites, portais, redes sociais e aplicativos, garantindo a atualização constante e a relevância do conteúdo; - Monitorar o desempenho das estratégias de comunicação digital, utilizando métricas e ferramentas de análise para avaliar o impacto das ações e propor melhorias contínuas; - Articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das ações de comunicação e o alinhamento das mensagens. Estabelecer e manter relacionamento com stakeholders relevantes no ambiente digital; - Manter-se atualizado(a) sobre as novas tecnologias e tendências em comunicação digital, propondo a incorporação de ferramentas e abordagens inovadoras para otimizar a comunicação pública; - Desenvolver e implementar planos de gestão de crises para o ambiente digital, atuando proativamente na mitigação de impactos negativos e na proteção da imagem institucional da prefeitura; - Promover, em conjunto com a Escola de Governo, a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe de comunicação digital, garantindo que os servidores estejam aptos a utilizar as ferramentas e estratégias mais recentes; - Desenvolver e implementar a estratégia de conteúdo para as redes sociais da prefeitura, adaptando a linguagem e o formato para cada plataforma (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, TikTok, etc.); - Coordenar a produção e a publicação diária de conteúdo (textos, imagens, vídeos, stories) nas redes sociais, garantindo a relevância, a qualidade e a frequência das postagens; - Promover o engajamento com os seguidores, respondendo a comentários, mensagens diretas e interagindo com a comunidade online de forma proativa e respeitosa; - Monitorar as menções à prefeitura e a temas de interesse nas redes sociais, analisando o desempenho das publicações, o sentimento do público e identificando tendências e oportunidades; - Atuar na gestão de crises e na mitigação de impactos negativos em redes sociais, respondendo a críticas e denúncias de forma rápida e eficaz; - Elaborar relatórios de desempenho das redes sociais, apresentando métricas de alcance, engajamento, crescimento de seguidores e outras informações relevantes para a tomada de decisões; - Planejar e executar campanhas e promoções específicas para as redes sociais, visando ampliar o alcance das mensagens e o engajamento da população; - Orientar e treinar a equipe de comunicação sobre as melhores práticas de uso das redes sociais e a linguagem adequada para cada plataforma; - Manter-se atualizado(a) sobre as novidades e funcionalidades das redes sociais, propondo a incorporação de novas ferramentas e formatos para otimizar a comunicação; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Cerimonial	- Planejar e organizar, em conjunto com os(as) Coordenadores(as) de Cerimonial, eventos, solenidades, recepções e outras atividades protocolares da prefeitura, desde a concepção até a execução; - Definir e aplicar os protocolos de cerimonial e etiqueta em todos os eventos oficiais, assegurando a correta precedência de autoridades e convidados; - Elaborar e gerenciar listas de convidados, expedir convites e controlar as confirmações de presença; - Coordenar a logística e a infraestrutura necessárias para os eventos, incluindo a escolha de locais, montagem de palcos, sonorização, iluminação e decoração; - Elaborar roteiros de cerimônias e roteiros de fala para as autoridades, garantindo a fluidez e a adequação dos discursos; - Acompanhar as autoridades e convidados durante os eventos, prestando o suporte necessário e garantindo o bom andamento das atividades; - Coordenar a equipe de apoio ao cerimonial, designando tarefas e supervisionando a execução das atividades; - Gerenciar, em conjunto com os(as) Coordenadores(as) de Cerimonial, o relacionamento com fornecedores de serviços para eventos, como buffets, empresas de sonorização e segurança;

	- Assegurar o registro fotográfico e audiovisual dos eventos, além de manter a documentação e os arquivos do cerimonial organizados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Comunicação Social	- Estabelecer e manter um relacionamento estratégico com veículos de comunicação (jornais, rádios, TVs, portais de notícias), jornalistas e formadores de opinião; - Elaborar e distribuir releases, notas oficiais, artigos, entrevistas e outros materiais informativos para a imprensa, garantindo a divulgação das ações e projetos da prefeitura; - Planejar e organizar coletivas de imprensa, entrevistas exclusivas e visitas de jornalistas, coordenando a participação de autoridades e a logística necessária; - Realizar o monitoramento diário da cobertura da imprensa sobre a prefeitura e temas de interesse municipal, identificando oportunidades e riscos para a imagem institucional; - Atuar proativamente na gestão de crises de imagem, desenvolvendo estratégias de comunicação para mitigar impactos negativos e restabelecer a confiança pública; - Colaborar na comunicação interna da prefeitura, garantindo que os servidores estejam informados sobre as ações e diretrizes da gestão; - Preparar relatórios de clipping e análise de mídia, apresentando os resultados das ações de comunicação e propondo ajustes quando necessário; - Apoiar a organização de eventos e campanhas de comunicação, garantindo a integração com as estratégias de mídia e o alcance dos objetivos; - Orientar e capacitar, em conjunto com a Escola de Governo, porta-vozes da prefeitura para entrevistas e aparições públicas, assegurando a coerência e a clareza das mensagens; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Planejamento e Marketing Digital	- Desenvolver e implementar estratégias de marketing digital integradas, incluindo SEO, SEM, e-mail marketing, marketing de conteúdo e publicidade online, para promover as ações e serviços da prefeitura; - Planejar e coordenar campanhas de marketing digital, definindo objetivos, público-alvo, canais, mensagens e métricas de sucesso; - Gerenciar o orçamento destinado às campanhas de marketing digital, otimizando o investimento para alcançar os melhores resultados; - Identificar e segmentar o público-alvo para as campanhas, personalizando as mensagens e os canais de comunicação para maximizar o impacto; - Colaborar com a equipe de produção de conteúdo para otimizar materiais para os canais digitais, garantindo que sejam relevantes, atraentes e otimizados para busca; - Manter-se atualizado(a) sobre as últimas tendências e tecnologias em marketing digital, buscando inovações que possam ser aplicadas na comunicação pública; - Gerenciar o relacionamento com agências de marketing digital ou fornecedores externos, quando aplicável, garantindo a qualidade dos serviços prestados; - Elaborar relatórios detalhados sobre o desempenho das estratégias e campanhas de marketing digital, apresentando insights e recomendações para futuras ações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Produção Audiovisual	- Planejar e desenvolver roteiros e storyboards para vídeos institucionais, campanhas, documentários e outros conteúdos audiovisuais, alinhados aos objetivos de comunicação da prefeitura; - Coordenar a equipe de produção audiovisual, incluindo cinegrafistas, editores, designers de som e outros profissionais envolvidos; - Supervisionar todas as etapas da produção, desde a pré-produção (locações, equipamentos, elenco) até a pós-produção (edição, sonorização, finalização); - Garantir a qualidade técnica e artística dos materiais audiovisuais produzidos, assegurando que estejam de acordo com os padrões e diretrizes da prefeitura; - Gerenciar o orçamento e os prazos dos projetos audiovisuais, garantindo a entrega dentro do cronograma e dos recursos disponíveis; - Selecionar e gerenciar fornecedores externos, como produtoras, estúdios e locadoras de equipamentos, quando necessário; - Manter um arquivo organizado de todos os materiais audiovisuais produzidos, facilitando o acesso e a reutilização; - Manter-se atualizado(a) sobre as novas tecnologias e tendências em produção audiovisual, propondo a incorporação de inovações para aprimorar a qualidade e a eficiência; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Captação e Edição de Conteúdo Audiovisual	- Supervisionar a equipe de campo (cinegrafistas, fotógrafos), garantindo a qualidade técnica da captação, iluminação e enquadramento; - Participar do planejamento de pautas para a produção de conteúdo visual, alinhando as necessidades da comunicação com a disponibilidade de recursos; - Gerenciar o uso, a manutenção e o inventário de equipamentos de vídeo e fotografia, garantindo seu bom funcionamento e disponibilidade; - Colaborar com a equipe de edição e finalização, fornecendo os materiais brutos e acompanhando o processo de pós-produção; - Propor novas abordagens visuais e formatos para vídeos e fotografias, buscando inovar na forma como a prefeitura se comunica visualmente; - Garantir que as produções visuais estejam em conformidade com as diretrizes de comunicação e a identidade visual da prefeitura; - Coordenar e supervisionar todo o processo de edição de áudio e vídeo; - Definir fluxos de trabalho (workflows) de pós-produção; - Estabelecer padrões de qualidade técnica e criativa;

	- Gerenciar cronogramas de entrega da pós produção; - Supervisionar a organização e catalogação do material bruto; - Coordenar o sistema de backup e arquivamento de projetos; - Gerenciar versões e aprovações de edições; - Estabelecer nomenclaturas e organização de arquivos; - Garantir a integridade e segurança dos materiais editados; - Revisar todos os materiais antes da entrega final; - Verificar conformidade técnica para diferentes plataformas; - Garantir padrões de áudio, vídeo e legendagem; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Monitoramento e Relacionamento Digital	- Realizar o monitoramento contínuo de redes sociais, portais de notícias, blogs e outras plataformas digitais para identificar menções à prefeitura, ao Prefeito, a secretarias e a temas relevantes para a gestão municipal; - Analisar o sentimento das menções (positivo, negativo, neutro) e identificar os principais temas de discussão e as percepções do público em relação à administração; - Detectar rapidamente potenciais crises de imagem ou reputação no ambiente digital, alertando as equipes responsáveis, e identificar oportunidades para engajamento e comunicação proativa; - Preparar relatórios de monitoramento, apresentando dados sobre volume de menções, alcance, engajamento, principais influenciadores e temas em destaque; - Monitorar a comunicação digital de outras prefeituras ou órgãos públicos, realizando benchmarking para identificar boas práticas e oportunidades de melhoria; - Configurar e gerenciar ferramentas de monitoramento de mídias sociais e web analytics, garantindo a coleta e a análise eficiente dos dados; - Fornecer insights e recomendações baseadas nos dados do monitoramento para subsidiar as estratégias de comunicação e a tomada de decisões da gestão; - Colaborar com as equipes de comunicação social, mídias sociais e planejamento para integrar os dados do monitoramento às estratégias de comunicação; - Gerenciar e responder às interações dos cidadãos nas redes sociais, websites, e-mails e outras plataformas digitais, prestando informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando demandas aos setores responsáveis; - Atuar na resolução de conflitos e na gestão de situações delicadas no ambiente digital, transformando críticas em oportunidades de melhoria e fortalecendo a imagem da prefeitura; - Promover o engajamento dos cidadãos com as ações e projetos da prefeitura, incentivando a participação e o diálogo construtivo nas plataformas digitais; - Monitorar e analisar o feedback dos cidadãos, identificando padrões, necessidades e oportunidades de aprimoramento dos serviços públicos; - Colaborar na criação de conteúdo interativo e campanhas de engajamento para as plataformas digitais, visando estimular a participação e a interação dos cidadãos; - Orientar a equipe de atendimento sobre as melhores práticas de relacionamento digital e a linguagem adequada para cada tipo de interação; - Articular-se com as demais secretarias e órgãos municipais para garantir que as demandas dos cidadãos sejam respondidas de forma ágil e eficaz; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Web Design	- Criar e desenvolver interfaces gráficas para websites, portais, aplicativos e outras plataformas digitais da prefeitura, garantindo a usabilidade e a experiência do usuário; - Desenvolver layouts responsivos que se adaptem a diferentes dispositivos (desktops, tablets, smartphones), garantindo a acessibilidade e a boa visualização do conteúdo; - Otimizar imagens, ícones e outros elementos visuais para a web, visando o carregamento rápido das páginas e a melhor performance; - Colaborar com as equipes de conteúdo, desenvolvimento e marketing digital para integrar o design às estratégias de comunicação e aos requisitos técnicos; - Garantir que os projetos de web design sigam as diretrizes de acessibilidade digital, tornando o conteúdo disponível para todos os públicos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Comunicação e Marketing	- Supervisionar as equipes de comunicação e marketing, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e garantindo o cumprimento dos prazos e metas; - Promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade e marketing institucional; - Elaborar peças de comunicação para revistas, cartilhas, livretos, outdoors, entre outros veículos não jornalísticos; - Viabilizar a identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS	
Cargo	**Atribuições**
Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a)	- Escolaridade exigida: nível superior;

	- Gerenciar o fluxo de documentos, correspondências e informações confidenciais da Secretaria, assegurando a organização, o sigilo e a agilidade no acesso; - Organizar e manter sistemas de arquivamento e gestão de documentos físicos e digitais, garantindo a segurança e a acessibilidade das informações; - Coordenar a logística de viagens, eventos e outras necessidades da Secretaria, além de supervisionar a manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos; - Gerenciar a execução orçamentária e financeira específica da Secretaria, controlando as despesas, receitas e o fluxo de caixa, em conformidade com as dotações orçamentárias; - Assegurar o controle e a correta aplicação das verbas destinadas ao funcionamento da Secretaria, incluindo suprimentos, diárias, passagens e outras despesas correntes; - Auxiliar na elaboração e organização da prestação de contas da Secretaria, garantindo a transparência e a conformidade com as normas fiscais e de auditoria; - Supervisionar os processos de compras e contratação de bens e serviços específicos para a Secretaria, seguindo as normas de licitação e contratos; - Identificar e implementar melhorias nos processos administrativos, visando à redução de burocracia, aumento da eficiência e agilidade na execução das tarefas; - Coordenar e supervisionar as equipes de apoio administrativo e operacional da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente; - Supervisionar as rotinas de pessoal, como controle de frequência, férias, benefícios e folha de pagamento, em articulação com a Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade; - Identificar necessidades de capacitação e propor programas de desenvolvimento para as equipes, visando ao aprimoramento contínuo das habilidades e competências; - Garantir que todas as atividades administrativas e financeiras da Secretaria estejam em estrita conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, bem como com as diretrizes do Poder Executivo; - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na prestação de informações e esclarecimentos sobre a gestão da Secretaria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Fiscalização de Obras Públicas	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável; - Assegurar que as obras contratadas sejam executadas com a qualidade, o custo e o prazo previstos no contrato; - Gerenciar a equipe de fiscais de obras, designando um responsável para cada contrato; - Realizar visitas de supervisão às obras mais complexas e estratégicas; - Autorizar as medições mensais dos serviços executados pelas construtoras, liberando os pagamentos; - Analisar e decidir sobre pedidos de aditivos de prazo e alterações de projeto durante a obra; - Coordenar o recebimento provisório e definitivo das obras, atestando sua conclusão e conformidade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Planejamento, Licenciamento e Controle Urbanístico	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados e Direito com especialização em Direito Urbanístico ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável; - Liderar a aplicação da legislação urbanística sobre o espaço privado, garantindo o desenvolvimento ordenado da cidade através do licenciamento e da fiscalização; - Supervisionar os processos de licenciamento de obras, parcelamento do solo e atividades econômicas, garantindo a conformidade com a lei e a agilidade dos processos; - Definir as estratégias e prioridades para a fiscalização urbana, focando em áreas de risco, proteção ambiental e infrações de grande impacto; - Decidir sobre recursos e casos complexos de licenciamento e fiscalização; - Gerenciar a arrecadação de taxas e multas relacionadas à sua área de atuação; - Liderar a concepção e a gestão estratégica do desenvolvimento territorial do município a longo prazo; - Coordenar a elaboração e os processos de revisão do Plano Diretor e da legislação urbanística complementar; - Definir diretrizes macro para o uso e ocupação do solo, sistema viário, habitação de interesse social e proteção do patrimônio histórico e ambiental; - Promover e coordenar as audiências públicas e os processos participativos relacionados ao planejamento da cidade; - Analisar e emitir pareceres sobre projetos de grande impacto urbano (shoppings, grandes loteamentos, etc.), avaliando sua conformidade com as diretrizes de desenvolvimento da cidade; - Representar o município em conselhos e fóruns de discussão sobre desenvolvimento urbano e metropolitano; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável; - Liderar a concepção técnica e financeira das obras públicas, desde a ideia inicial até a preparação para a licitação; - Coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos para as obras da prefeitura (escolas, postos de saúde, praças, etc.);

	- Supervisionar a elaboração dos orçamentos detalhados, memoriais descritivos e especificações técnicas que comporão os editais de licitação; - Garantir a compatibilização entre os projetos de arquitetura e os projetos complementares (estrutural, elétrico, hidráulico); - Gerenciar eventuais contratos de empresas projetistas terceirizadas; - Manter um banco de projetos e orçamentos padrão para otimizar futuras contratações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Cartografia e Cadastro Único	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Cartográfica e de Agrimensura ou cursos relacionados; - Garantir a precisão e a atualização da base cartográfica oficial e do cadastro físico-territorial do município; - Coordenar as equipes de topografia e agrimensura em levantamentos de campo; - Gerenciar a atualização do mapa da cidade, incluindo novos loteamentos, ruas e edificações; - Supervisionar a integração dos dados do cadastro imobiliário (IPTU) com a base cartográfica; - Validar e homologar levantamentos topográficos de projetos de parcelamento do solo; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Fiscalização de Obras Públicas	- Gerenciar a equipe e as rotinas de fiscalização no canteiro de obras, garantindo a execução fiel dos contratos em termos de qualidade, prazo e custo; - Coordenar e supervisionar a equipe de fiscais de obras, distribuindo os contratos e orientando-os na resolução de problemas; - Realizar visitas técnicas de supervisão às obras para verificar o andamento e a qualidade dos serviços; - Analisar e validar os Diários de Obras e as medições mensais de serviços antes de encaminhá-las ao Diretor; - Participar das vistorias de recebimento provisório e definitivo das obras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Fiscalização Urbana	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados e Direito com especialização em Direito Urbanístico ou Ambiental; - Liderar a ação fiscalizatória no território para coibir irregularidades urbanísticas; - Coordenar as equipes de fiscais em campo, definindo roteiros e prioridades; - Gerenciar o atendimento a denúncias de obras irregulares, uso indevido do solo e descumprimento de posturas; - Liderar as operações de embargo de obras e interdição de atividades; - Instruir os processos administrativos decorrentes das ações fiscais (autos de infração, multas, etc.); - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Geoprocessamento e Análise Territorial	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Cartográfica e de Agrimensura ou cursos relacionados; - Liderar a equipe operacional de SIG (Sistemas de Informação Geográfica) na execução de análises e produção de material cartográfico; - Gerenciar a equipe de analistas de geoprocessamento, distribuindo tarefas e garantindo a qualidade das entregas; - Executar análises espaciais complexas, como estudos de mancha de inundação, rotas de transporte, áreas de risco e potencial construtivo; - Desenvolver e manter os bancos de dados geográficos da Secretaria; - Produzir mapas que irão compor os planos urbanísticos e outros documentos oficiais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Licenciamento	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados; - Coordenar a análise e aprovação de projetos de edificações particulares; - Gerenciar a equipe de analistas, distribuindo os processos de alvará de construção, reforma, demolição e "habite-se"; - Realizar a análise final dos projetos mais complexos, garantindo a conformidade com o Código de Obras e o Plano Diretor; - Orientar os profissionais (arquitetos, engenheiros) e os cidadãos sobre as normas e os procedimentos para aprovação de projetos; - Monitorar os prazos de análise para garantir a celeridade do serviço; - Coordenar a análise e aprovação de projetos de parcelamento do solo; - Gerenciar a análise de projetos de loteamentos, desmembramentos e remembramentos;

	- Verificar a conformidade dos projetos com a Lei de Parcelamento do Solo e as diretrizes do Plano Diretor; - Coordenar a análise intersetorial dos projetos, envolvendo as concessionárias de água e energia e os órgãos ambientais; - Fiscalizar a implantação da infraestrutura obrigatória nos loteamentos aprovados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Manutenção do Patrimônio Público	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados; - Garantir a funcionalidade, segurança e conservação dos edifícios e espaços públicos municipais; - Elaborar e executar o plano de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio público; - Gerenciar as equipes próprias ou terceirizadas de manutenção; - Atender às solicitações de reparo emergenciais das outras secretarias; - Realizar vistorias periódicas para identificar patologias e necessidades de intervenção nos edifícios públicos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Orçamento de Obras Públicas	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados; - Garantir a precisão, a transparência e a conformidade dos custos das obras públicas; - Liderar a equipe na elaboração das planilhas orçamentárias, utilizando sistemas de referência; - Realizar a composição de custos unitários para serviços não previstos nas tabelas de referência; - Elaborar o cronograma físico-financeiro das obras; - Analisar e emitir parecer sobre aditivos de custos e reequilíbrios de contratos de obras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Planos e Estudos Urbanísticos	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados; - Executar a pesquisa, a análise e a formulação técnica que subsidiam a criação dos planos urbanísticos; - Coordenar a equipe técnica na coleta e análise de dados demográficos, sociais, econômicos e de infraestrutura; - Desenvolver estudos de viabilidade, diagnósticos e cenários para o desenvolvimento de diferentes áreas da cidade; - Elaborar as minutas de texto e os mapas para as propostas de leis urbanísticas; - Organizar o material técnico e as apresentações para as audiências públicas e reuniões dos conselhos; - Manter um banco de dados atualizado com os indicadores urbanos do município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Projetos de Obras Públicas	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados; - Coordenar a equipe técnica responsável pela elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia; - Liderar a equipe de arquitetos e engenheiros no desenvolvimento dos desenhos e detalhamentos técnicos; - Realizar estudos de viabilidade técnica e legal para a implantação de novas edificações públicas; - Garantir que os projetos atendam às normas técnicas (ABNT), de acessibilidade (NBR 9050) e de segurança; - Compatibilizar os diferentes projetos para evitar erros e interferências durante a obra; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Cadastro Técnico	- Liderar a equipe operacional de campo responsável pela coleta de dados cadastrais e topográficos, sob orientação do Gerente de Cartografia e Cadastro Único; - Distribuir as tarefas diárias de campo entre os assistentes e técnicos de cadastro; - Acompanhar a equipe em vistorias complexas, garantindo a qualidade da coleta de dados; - Conferir os dados coletados em campo antes de sua inserção definitiva no sistema; - Reportar ao Gerente sobre o andamento das atividades, dificuldades encontradas e necessidades de recursos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Controle Urbano	- Liderar a equipe de fiscais responsáveis pelo controle do uso e ocupação do solo, sob orientação do Gerente de Fiscalização Urbana; - Distribuir as ordens de fiscalização e denúncias entre os fiscais da equipe;

	- Acompanhar os fiscais em operações de maior complexidade ou risco; - Revisar os autos de infração e notificações antes do envio ao Gerente para homologação; - Orientar os fiscais sobre a aplicação prática da legislação urbanística; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Fiscalização Urbana	- Supervisionar as operações de fiscalização de obras e edificações no território municipal; - Coordenar as equipes de fiscalização em campo, definindo prioridades e roteiros; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Iluminação Pública	- Auxiliar a promoção de obras que contribuam para a ampliação e a manutenção da estrutura de iluminação pública, promovendo sua modernização e eficiência; - Promover a reparação de defeitos na estrutura de iluminação pública, atendendo às solicitações da população; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Infraestrutura Urbana	- Auxiliar a implantação e a execução de obras de infraestrutura urbana, tais como a construção e manutenção de estradas, saneamento urbano e iluminação pública; - Auxiliar a proteção e a manutenção do espaço pertencente ao patrimônio público, por meio de ações programadas, a fim de contribuir com o desenvolvimento da política de infraestrutura e urbanismo do município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Manutenção de Prédios Públicos	- Auxiliar as atividades para manutenção dos prédios públicos, respeitando sempre as normas de acessibilidade; - Distribuir as ordens de serviço de manutenção entre os profissionais da equipe; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Projetos e Orçamento	- Auxiliar a supervisão de obras públicas, zelando pelo cumprimento das cláusulas dispostas nos contratos de execução de obras; - Auxiliar a concessão de licenças e alvarás para a execução de obras no Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Obras	- Liderar a equipe de fiscais de obras em campo, sob orientação do Gerente de Fiscalização de Obras Públicas; - Realizar visitas de supervisão aos canteiros, apoiando os fiscais em situações complexas; - Reportar ao Gerente sobre o andamento de todas as obras sob sua supervisão; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Atualização Cadastral	- Executar as atividades de atualização e manutenção do cadastro imobiliário municipal; - Inserir e conferir dados no sistema de cadastro técnico; - Atender aos contribuintes para esclarecimentos sobre informações cadastrais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Fiscalização e Apreensão	- Auxiliar a elaboração de projetos urbanísticos com prioridade para aqueles que aprimorem a mobilidade urbana e o transporte coletivo; - Auxiliar na elaboração de projetos de obras públicas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Informação de Campo e Topografia	- Auxiliar a promoção do georreferenciamento, definindo a forma, a dimensão e a localização de cada imóvel, através de métodos de levantamento topográfico, tornando as coordenadas geográficas do imóvel conhecidas em um dado sistema de referência; - Auxiliar a execução de trabalhos topográficos necessários à realização de obras e serviços públicos municipais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Licenciamento Urbano	- Auxiliar na análise de processos de licenciamento e na fiscalização de projetos urbanísticos; - Realizar a fiscalização da execução de projetos urbanísticos para verificar conformidade com o projeto aprovado; - Oficiar a autoridade superior quando constatadas irregularidades urbanísticas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA	
Cargo	**Atribuições**
Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a)	- Escolaridade exigida: nível superior - Gerenciar o fluxo de documentos, correspondências e informações confidenciais da Secretaria, assegurando a organização, o sigilo e a agilidade no acesso; - Organizar e manter sistemas de arquivamento e gestão de documentos físicos e digitais, garantindo a segurança e a acessibilidade das informações;

	- Coordenar a logística de viagens, eventos e outras necessidades da Secretaria, além de supervisionar a manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos; - Gerenciar a execução orçamentária e financeira específica da Secretaria, controlando as despesas, receitas e o fluxo de caixa, em conformidade com as dotações orçamentárias; - Assegurar o controle e a correta aplicação das verbas destinadas ao funcionamento da Secretaria, incluindo suprimentos, diárias, passagens e outras despesas correntes; - Auxiliar na elaboração e organização da prestação de contas da Secretaria, garantindo a transparência e a conformidade com as normas fiscais e de auditoria; - Supervisionar os processos de compras e contratação de bens e serviços específicos para a Secretaria, seguindo as normas de licitação e contratos; - Identificar e implementar melhorias nos processos administrativos, visando à redução de burocracia, aumento da eficiência e agilidade na execução das tarefas; - Coordenar e supervisionar as equipes de apoio administrativo e operacional da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente; - Supervisionar as rotinas de pessoal, como controle de frequência, férias, benefícios e folha de pagamento, em articulação com a Secretaria de Administração e Gestão da Qualidade; - Identificar necessidades de capacitação e propor programas de desenvolvimento para as equipes, visando ao aprimoramento contínuo das habilidades e competências; - Garantir que todas as atividades administrativas e financeiras da Secretaria estejam em estrita conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável, bem como com as diretrizes do Poder Executivo; - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na prestação de informações e esclarecimentos sobre a gestão da Secretaria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Ensino e Inovação Pedagógica	- Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica relacionados com inovação no âmbito da educação municipal; - Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gestor(a) do Fundo Municipal de Educação	- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Educação, em articulação com os órgãos de planejamento e finanças; - Acompanhar a execução orçamentária e financeira, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com as vinculações legais; - Organizar e manter atualizados os registros contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Educação, elaborando demonstrativos, relatórios e prestações de contas exigidas pelos órgãos de controle interno e externo, Tribunal de Contas, Ministério da Educação e Conselho Municipal de Educação; - Acompanhar o ingresso de todas as receitas do Fundo Municipal de Educação e verificar a regularidade e a tempestividade dos repasses, comunicando eventuais divergências aos órgãos competentes; - Garantir que os gastos sejam realizados exclusivamente em ações de manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme definido pela legislação educacional; - Acompanhar a execução de contratos, convênios e termos de parceria financiados com recursos do Fundo Municipal de Educação, verificando o cumprimento de cláusulas contratuais, prazos de vigência e a correta aplicação dos recursos; - Fornecer ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e ao Conselho Municipal de Educação todas as informações e documentos necessários ao exercício de suas funções fiscalizadoras; - Monitorar o cumprimento dos percentuais mínimos constitucionais de aplicação em educação e dos percentuais específicos do FUNDEB destinados à remuneração dos profissionais da educação básica; - Assegurar a publicidade das informações sobre a gestão do Fundo Municipal de Educação, disponibilizando relatórios, demonstrativos e prestações de contas nos canais oficiais de transparência do município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente da Biblioteca Municipal	- Gerenciar as atividades da Biblioteca Municipal, promovendo o acesso à leitura e à cultura para a comunidade; - Planejar e coordenar as atividades culturais, educativas e de incentivo à leitura desenvolvidas na biblioteca; - Gerenciar o acervo bibliográfico, promovendo sua atualização, catalogação e conservação; - Coordenar a equipe de bibliotecários e auxiliares, definindo escalas e distribuindo tarefas; - Estabelecer parcerias com escolas, universidades e instituições culturais para desenvolvimento de projetos; - Elaborar relatórios estatísticos sobre empréstimos, frequência e uso do espaço; - Gerenciar o sistema informatizado de controle do acervo e empréstimos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente da Frota de Veículos	- Gerenciar e fiscalizar a frota de veículos da Secretaria; - Programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças e demais ações de manutenção;

	- Gerenciar a manutenção, suprimento e controle de veículos, máquinas de terraplanagem e equipamentos especiais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Gestão de Pessoal e Controle	- Promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do Órgão, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho; - Registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, bem como a respectiva documentação comprobatória; - Efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais; - Proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares; - Controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores; - Fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores; - Promover permanentemente atividades voltadas à valorização e integração dos servidores do Órgão; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Manutenção Escolar	- Coordenar todas as ações de manutenção preventiva e corretiva das unidades escolares da rede municipal de ensino; - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de infraestrutura das escolas e centros de educação municipais; - Elaborar e gerenciar o cronograma anual de manutenção preventiva das unidades escolares; - Coordenar as equipes técnicas de manutenção; - Realizar vistorias técnicas periódicas nas unidades escolares para identificar necessidades de intervenção; - Gerenciar os contratos de prestação de serviços de manutenção terceirizados; - Garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e vigilância sanitária nas edificações escolares; - Elaborar relatórios técnicos e orçamentos para obras de reforma e ampliação das unidades escolares; - Articular-se com a Secretaria de Desenvolvimento e Obras para execução de reformas de maior porte; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) das Bandas Marciais	- Planejar e coordenar as atividades pedagógicas e artísticas das bandas marciais escolares; - Organizar ensaios, apresentações e participação em eventos cívicos e culturais; - Gerenciar a distribuição, manutenção e conservação dos instrumentos musicais e uniformes; - Promover a formação e capacitação dos maestros e instrutores das bandas; - Desenvolver projetos de educação musical e formação de jovens músicos; - Articular parcerias para realização de intercâmbios e apresentações das bandas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Avaliação, Formação e Inovação Pedagógica	- Coordenar as ações de avaliação educacional, formação continuada de professores e inovação pedagógica na rede municipal; - Planejar e coordenar o sistema municipal de avaliação da aprendizagem; - Analisar os resultados das avaliações externas e propor estratégias de melhoria; - Elaborar e aplicar avaliações diagnósticas municipais para monitoramento da aprendizagem; - Coordenar programas de formação continuada para professores, gestores e coordenadores pedagógicos; - Desenvolver projetos de inovação pedagógica e metodologias ativas de ensino; - Promover grupos de estudo, oficinas pedagógicas e seminários de boas práticas; - Acompanhar a implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Currículo Municipal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Educação Ambiental	- Coordenar programas e projetos de educação ambiental nas escolas da rede municipal; - Planejar e coordenar ações de educação ambiental de forma transversal no currículo escolar; - Desenvolver projetos de sustentabilidade, coleta seletiva, hortas escolares e uso consciente de recursos naturais; - Promover a formação de professores em educação ambiental e sustentabilidade;

	- Organizar campanhas educativas sobre preservação ambiental, combate ao desperdício e reciclagem; - Articular parcerias com órgãos ambientais, ONGs e instituições para desenvolvimento de projetos; - Coordenar a participação das escolas em eventos e concursos de educação ambiental; - Monitorar e avaliar os resultados dos projetos de educação ambiental; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Educação Física	- Gerenciar as políticas e programas de Educação Física e esporte escolar na rede municipal de ensino; - Planejar e coordenar as ações pedagógicas relacionadas à Educação Física nas escolas municipais; - Promover a formação continuada dos professores de Educação Física da rede; - Organizar e coordenar os jogos escolares em parceria com a Secretaria de Esportes; - Gerenciar a distribuição e manutenção de materiais esportivos nas unidades escolares; - Desenvolver projetos de incentivo à prática esportiva e à atividade física entre os estudantes; - Acompanhar a implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) no componente de Educação Física; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Educação Integral	- Gerenciar a implementação e o desenvolvimento de programas de educação em tempo integral na rede municipal; - Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos programas de educação integral nas escolas municipais; - Elaborar e monitorar o projeto político-pedagógico das escolas de tempo integral; - Coordenar a oferta de atividades complementares (oficinas de arte, música, esporte, tecnologia, reforço escolar); - Gerenciar a equipe de monitores e oficineiros que atuam nas atividades de contraturno; - Articular parcerias com instituições culturais, esportivas e sociais para enriquecimento das atividades; - Promover a formação continuada dos profissionais envolvidos na educação integral; - Avaliar os resultados pedagógicos e sociais dos programas de educação integral; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Gestão Democrática e Direitos Humanos	- Gerenciar ações de promoção da gestão democrática nas escolas e de educação em direitos humanos na rede municipal; - Promover e fortalecer os mecanismos de gestão democrática nas unidades escolares (conselhos escolares, grêmios estudantis, associações de pais); - Coordenar programas de formação para conselheiros escolares e lideranças comunitárias; - Desenvolver projetos de educação em direitos humanos, cidadania, diversidade e cultura de paz; - Coordenar ações de prevenção e combate à violência, ao bullying e à discriminação no ambiente escolar; - Articular parcerias com órgãos de defesa de direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Defensoria Pública); - Promover a participação da comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico; - Coordenar campanhas educativas sobre temas transversais (gênero, raça, inclusão, diversidade sexual); - Monitorar e avaliar a implementação das políticas de gestão democrática e direitos humanos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Normatização	- Coordenar a elaboração, revisão e atualização das normas, regulamentos e documentos oficiais da rede municipal de ensino, garantindo conformidade com a legislação educacional vigente; - Orientar as unidades escolares sobre a aplicação e interpretação das normas educacionais vigentes; - Acompanhar e analisar a legislação educacional federal e estadual e propor adequações nas normas municipais; - Coordenar a padronização de documentos oficiais da rede (atas, declarações, históricos escolares, certificados); - Promover, em conjunto com a Escola de Governo Municipal, capacitações para gestores escolares e secretários escolares sobre normas e procedimentos administrativos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Nutrição	- Coordenar as ações de nutrição escolar, garantindo alimentação adequada e saudável aos estudantes; - Elaborar cardápios nutricionalmente balanceados, respeitando as diretrizes do PNAE e as necessidades dos estudantes;

	- Coordenar a equipe de nutricionistas e merendeiras da rede municipal; - Realizar visitas técnicas às escolas para supervisionar a qualidade da alimentação e as condições de higiene; - Promover ações de educação alimentar e nutricional nas escolas; - Gerenciar a aquisição de gêneros alimentícios, priorizando produtos da agricultura familiar; - Acompanhar o atendimento a estudantes com necessidades alimentares especiais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Programa de Leitura, Reforço e Aprendizagem	- Planejar e coordenar programas municipais de incentivo à leitura (salas de leitura, bibliotecas escolares, cantinhos de leitura); - Promover a formação continuada de professores e mediadores de leitura; - Organizar eventos literários, feiras de livros, concursos de redação e contação de histórias; - Gerenciar a aquisição, distribuição e conservação de acervos literários para as escolas; - Desenvolver projetos de leitura em parceria com a Biblioteca Municipal e outras instituições culturais; - Acompanhar e avaliar os índices de proficiência leitora dos estudantes da rede; - Articular parcerias com editoras, livrarias e escritores para enriquecimento das ações; - Planejar e coordenar programas de reforço escolar, recuperação paralela e aceleração da aprendizagem; - Identificar, em parceria com as escolas, os estudantes que necessitam de apoio pedagógico adicional; - Coordenar a equipe de professores e monitores que atuam nos programas de reforço; - Elaborar e acompanhar planos de intervenção pedagógica personalizados; - Promover a formação continuada dos professores em metodologias de recuperação da aprendizagem; - Monitorar os resultados das avaliações diagnósticas e propor estratégias de intervenção; - Articular-se com as coordenações pedagógicas das escolas para alinhamento das ações; - Avaliar a efetividade dos programas de reforço e propor ajustes; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Tecnologia Educacional	- Planejar e coordenar a implementação de recursos tecnológicos nas escolas (laboratórios de informática, lousas digitais, tablets, plataformas educacionais); - Promover a formação continuada de professores para o uso pedagógico das tecnologias; - Gerenciar a manutenção e o suporte técnico dos equipamentos tecnológicos das escolas; - Desenvolver projetos de inovação pedagógica com uso de tecnologias digitais; - Coordenar programas de inclusão digital para estudantes e professores; - Articular parcerias com empresas de tecnologia e instituições para ampliação dos recursos; - Acompanhar a implementação de plataformas de gestão escolar e ambientes virtuais de aprendizagem; - Avaliar o impacto do uso de tecnologias no processo de ensino-aprendizagem; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) da Merenda Escolar	- Supervisionar o Setor de Alimentação e Nutrição Escolar, mantendo-se atualizado quanto à legislação em vigor; - Acompanhar as reuniões do Conselho de Alimentação Escolar no suporte técnico administrativo, dirimindo dúvidas; - Estar em dia com as normas, instruções e procedimentos que digam respeito ao Programa de Alimentação Escolar; - Atuar conjuntamente com a equipe de profissionais que atuam diretamente no Programa de Alimentação Escolar; - Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes, as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Ensino na Educação de Jovens e Adultos	- Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica e administrativa relativos à prestação de serviços educacionais à jovens e adultos, observando suas peculiaridades, no âmbito da educação municipal; - Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal

	de Ensino; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Ensino na Educação Especial	- Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica relativos à prestação de serviços educacionais na Educação Especial; - Prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das Unidades Escolares quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares; - Coordenar e acompanhar o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado, nas classes hospitalares e no atendimento domiciliar no Centro de Referência em Educação Especial; - Definir, com as demais Secretarias Municipais, as estratégias específicas de cooperação entre as mesmas para gestão do cuidado dos estudantes da Educação Especial; - Garantir o acesso à educação profissional dos educandos especiais a partir dos 16 anos de idade a fim de possibilitar habilitação profissional que lhes proporcione oportunidades de acesso ao mercado de trabalho, considerando sua capacidade de aproveitamento e não o seu nível de escolaridade; - Realizar levantamentos e triagem dos alunos público-alvo da Educação Especial e dos alunos com transtornos específicos, encaminhando-os para o atendimento educacional nas salas de recursos multifuncionais ou Equipe de Atendimento Especializado, além dos serviços prestados através das parcerias estabelecidas; - Viabilizar capacitação permanente aos professores da Educação Especial; - Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Ensino na Educação Fundamental	- Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica relativos ao ensino fundamental no âmbito da educação municipal; - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Iniciais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino; - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades; - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Iniciais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Ensino na Educação Infantil	- Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica relativos ao ensino infantil no âmbito da educação municipal; - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as Creches, Núcleos de Educação Infantil, Escolas de Educação Infantil e Centros de Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino; - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades de Educação Infantil; - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino; - Acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas creches comunitárias conveniadas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Recursos Humanos	- Supervisionar as ações técnico-administrativas da Secretaria relacionadas aos recursos humanos; - Gerenciar folha de pagamento, benefícios, férias e licenças; - Coordenar, em conjunto com a Escola de Governo, programas de treinamento e capacitação profissional; - Gerenciar o controle de ponto e frequência dos servidores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior. - Supervisionar os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias e demais atos de gerenciamento dos servidores do Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Manutenção Escolar	- Auxiliar nos procedimentos de manutenção e implementação de mecanismos de controle; - Auxiliar nas inspeções das instalações para identificação e resolução de problemas; - Auxiliar nas atividades de reparo e montagem; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Material e Almoxarifado	- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Inspetor(a) Escolar	- Divulgar diretrizes, normas e orientações definidas pela Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica e Conselho Municipal de Educação; - Sugerir procedimentos concernentes à estrutura e funcionamento das unidades de ensino;

	- Acompanhar a observância dos dispositivos legais e pedagógicos na operacionalização da proposta curricular e cumprimento do Calendário Escolar nas unidades de ensino; - Orientar o pessoal técnico, pedagógico e administrativo das unidades escolares, no que se refere às questões legais e à vida escolar do aluno; - Promover, coordenar e controlar as atividades da Inspeção Escolar buscando a qualidade de ensino e aumento da produtividade do sistema; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gestor(a) Escolar	- Gerir as Unidades de Ensino e os Estabelecimentos de Educação Infantil do Município; - Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino; - Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros; - Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições; - Implantar e desenvolver as atividades propostas pela Secretaria; - Desenvolver as atividades de planejamento, informações administrativas, programação orçamentária e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência; - Avaliar programas e projetos nas esferas específicas de sua competência; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Vice-Gestor(a) Escolar	- Auxiliar o(a) Gestor(a) Escolar na gestão das Unidades de Ensino e dos Estabelecimentos de Educação Infantil do Município; - Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino; - Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros; - Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE ESPORTES	
Cargo	**Atribuições**
Gerente de Esportes	- Promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas; - Promover meios de recreação sadia e construtiva à comunidade; - Promover apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer; - Participar da política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas e recreativas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Espaços e Eventos Esportivos	- Participar da concepção e do planejamento de eventos esportivos, em conjunto com a coordenação de projetos e outras áreas da Secretaria; - Elaborar planos operacionais detalhados para cada evento, incluindo cronogramas de montagem e desmontagem, logística de equipamentos, infraestrutura necessária, segurança, atendimento médico e fluxo de participantes; - Supervisionar as equipes de trabalho envolvidas na execução dos eventos, incluindo voluntários, prestadores de serviço e servidores, distribuindo tarefas e orientando sobre os procedimentos; - Cuidar, preservar e acompanhar as atividades e recreações esportivas e sociais nas dependências dos estádios, ginásios e áreas destinadas às práticas dessas atividades; - Gerenciar os processos de manutenção, reparo e reforma predial, a fim de garantir a confiabilidade e disponibilidade dos equipamentos e instalações; - Definir cronograma para manutenção, além de planejar o orçamento e administrar a compra de materiais e serviços; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Compras e Almoxarifado	- Auxiliar na pesquisa de fornecedores e na coleta de orçamentos para a aquisição de materiais esportivos, equipamentos, serviços e outros itens necessários às atividades da Secretaria; - Acompanhar o andamento dos pedidos de compras, desde a solicitação até a entrega dos produtos ou a conclusão dos serviços; - Receber, conferir, registrar e armazenar os materiais e equipamentos no almoxarifado; - Controlar o estoque de materiais, registrando entradas e saídas, realizando inventários periódicos e identificando necessidades de reposição; - Manter arquivos e registros atualizados de compras, fornecedores, estoque e movimentação de materiais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	
Cargo	**Atribuições**
Secretário(a)	- Implementar, em articulação com instâncias federais e estaduais, as diretrizes da política habitacional municipal, em consonância com o SNHIS e o Plano Nacional de Habitação;

	- Planejar e coordenar programas e projetos de produção habitacional de interesse social, inclusive urbanização de assentamentos precários e reassentamentos; - Integrar as ações de produção habitacional ao ordenamento territorial, à regularização fundiária e à gestão urbana municipal; - Articular-se institucionalmente com órgãos públicos e organizações da sociedade civil para execução de projetos habitacionais; - Acompanhar, monitorar e avaliar os programas sob sua responsabilidade, com base em indicadores sociais, urbanos e territoriais; - Fomentar práticas participativas no planejamento e gestão dos empreendimentos habitacionais; - Assegurar o cumprimento das normativas aplicáveis à produção habitacional, ZEIS, reassentamentos e regularização fundiária; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Especial de Regularização Fundiária	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados e Direito com especialização em Direito Urbanístico ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável; - Planejar, coordenar e supervisionar a execução da política municipal de regularização fundiária, em consonância com os marcos legais e normativos nacionais e municipais; - Garantir a legalidade, publicidade, eficiência e celeridade dos processos administrativos e técnicos de REURB-S e REURB-E; - Articular-se com cartórios de registro de imóveis, Ministério Público, Defensoria Pública, setores jurídicos e demais órgãos públicos envolvidos; - Supervisionar as obras vinculadas à regularização fundiária, como infraestrutura mínima, demarcação urbanística, contenção de riscos, entre outras; - Planejar, acompanhar e avaliar o desempenho físico e financeiro dos processos de regularização fundiária, estabelecendo metas e indicadores; - Estabelecer protocolos, rotinas administrativas e diretrizes operacionais para os departamentos subordinados; - Propor e colaborar na elaboração de normas municipais, editais e instrumentos legais que viabilizem e agilizem os processos de REURB; - Promover o diálogo e a escuta ativa com as comunidades beneficiadas, assegurando a participação social nos processos de regularização; - Coordenar ações intersetoriais com as áreas de urbanismo, meio ambiente, assistência social, mobilidade e infraestrutura urbana; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Estudos, Planejamento, Articulação e Projetos Habitacionais	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável; - Realizar diagnósticos físicos, urbanísticos e socioeconômicos das áreas de intervenção habitacional; - Elaborar projetos urbanísticos, arquitetônicos, paisagísticos, de infraestrutura e de engenharia para obras habitacionais; - Desenvolver projetos de reassentamento, urbanização de ZEIS e melhorias habitacionais, conforme a PNHIS e o Estatuto da Cidade; - Compatibilizar os projetos com a legislação urbanística, ambiental, fundiária e sanitária vigente; - Elaborar memoriais, plantas, orçamentos e cronogramas físicos-financeiros das obras; - Apoiar o processo de licenciamento e aprovação dos projetos junto aos órgãos competentes; - Realizar vistorias técnicas e fornecer pareceres para a execução e acompanhamento físico dos empreendimentos; - Incorporar soluções técnicas sustentáveis, tecnologias sociais e critérios de acessibilidade nos projetos; - Colaborar na elaboração de termos de referência e editais para contratação de serviços técnicos e obras; - Elaborar, revisar e manter atualizados os diagnósticos e prognósticos habitacionais do município; - Coordenar a elaboração, atualização e revisão do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS); - Formular estratégias de prevenção à ocupação irregular e de promoção de urbanização sustentável; - Desenvolver planos de ação para urbanização de núcleos precários e regularização de assentamentos; - Promover articulação intersetorial com as áreas de assistência social, saúde, meio ambiente, mobilidade e educação; - Propor ações de apoio social, integração comunitária e desenvolvimento local nos territórios de intervenção; - Monitorar e avaliar os impactos sociais, urbanísticos e territoriais dos empreendimentos habitacionais; - Realizar estudos de viabilidade social, econômica e territorial para novas iniciativas habitacionais; - Propor melhorias normativas e estratégicas para o sistema de planejamento habitacional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Processos e Projetos de REURB	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados e Direito com especialização em Direito Urbanístico ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável;

	- Prestar orientação técnica e administrativa sobre os documentos exigidos para instrução dos processos de REURB; - Organizar, protocolar, verificar e instruir os dossiês com as documentações técnicas, jurídicas, urbanísticas e sociais necessárias; - Alimentar os sistemas de controle, protocolos e monitoramento digital dos processos de regularização; - Garantir o controle dos prazos legais, atos de notificação, publicação de editais e requerimentos de registro; - Produzir minutas de despachos, notificações, ofícios e relatórios administrativos de acompanhamento; - Manter comunicação formal com cartórios, órgãos públicos, instituições jurídicas e beneficiários; - Apoiar a formalização de doações, legitimações fundiárias e averbações, assegurando conformidade legal; - Arquivar e manter atualizada a documentação física e digital dos processos de regularização; - Identificar, mapear e classificar as áreas passíveis de regularização fundiária nas modalidades REURB-S e REURB-E; - Gerenciar e supervisionar os levantamentos topográficos, georreferenciamentos e cadastros técnicos das áreas objeto de regularização; - Elaborar plantas de sobreposição, projetos urbanísticos, memoriais descritivos, quadros de áreas e demais peças técnicas exigidas; - Assegurar que os projetos estejam compatíveis com o Plano Diretor, legislação urbanística e ambiental vigente; - Emitir parecer técnico e responder pelos conteúdos e representações técnicas apresentadas nos processos; - Apoiar as ações de demarcação urbanística e os processos de registro junto ao cartório de imóveis; - Propor alternativas urbanísticas que respeitem a função social da propriedade, o direito à cidade e à moradia digna; - Realizar vistorias técnicas in loco para levantamento de dados e validação dos projetos de intervenção; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS	
Cargo	**Atribuições**
Secretário(a)	- Definir as modalidades de licitação adequadas para cada caso, levando em consideração a legislação vigente e a complexidade das contratações; - Representar oficialmente a Secretaria perante os Órgãos da Administração Municipal, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias; - Encaminhar as minutas de editais e contratos para exame e aprovação da Representação da Procuradoria-Geral do Município; - Aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões; - Convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões e rubricar as atas quando presencial; - Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Secretaria e o exato cumprimento das leis, decretos, regulamentos e instruções relativos aos procedimentos licitatórios; - Promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios; - Designar os agentes de contratação para cada processo; - Designar os(a) supervisores(a) de apoio operacional de acordo com a demanda de cada Agente de Contratação; - Decidir sobre recursos hierárquicos em última instância administrativa, esgotando a via administrativa; - Autorizar a aplicação de penalidades graves, especialmente suspensão temporária do direito de licitar e declaração de inidoneidade; - Decidir sobre recursos administrativos contra penalidades aplicadas; - Autorizar rescisões contratuais, sejam unilaterais, amigáveis ou judiciais, com base em pareceres técnicos do Gestor de Contratos Públicos e jurídicos da Procuradoria-Geral; - Representar a Secretaria perante órgãos de controle externo (Tribunais de Contas, Controladoria-Geral, Ministério Público) em situações de maior relevância institucional; - Estabelecer políticas de integridade, conformidade e prevenção de fraudes em licitações e contratos; - Aprovar procedimentos operacionais padrão, manuais, instruções normativas e regulamentos internos da Secretaria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Licitações e Contratos	- Atuar como autoridade de segundo nível hierárquico na Secretaria de Licitações e Contratos, respondendo diretamente ao Secretário e compartilhando com ele responsabilidades de coordenação, supervisão e decisão sobre processos licitatórios e contratuais; - Coordenar os trabalhos da Secretaria, promovendo os meios necessários para o funcionamento adequado das áreas técnicas e o exato cumprimento das leis, decretos, regulamentos e instruções relativos aos procedimentos licitatórios e contratuais;

	- Garantir a eficiência dos processos internos, a distribuição equilibrada de demandas e a integração entre as equipes de trabalho; - Auxiliar na definição das modalidades de licitação adequadas para cada caso, levando em consideração a legislação vigente; - Assessorar o(a) Secretário(a) de Licitações e Contratos em questões estratégicas, técnicas e operacionais, fornecendo subsídios para a tomada de decisão, elaborando relatórios gerenciais, propondo melhorias nos processos e representando o Secretário em suas ausências ou impedimentos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Agente de Contratação Pública	- Escolaridade exigida: nível superior; - Conduzir o processo licitatório; - Conduzir procedimentos de contratação direta mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Tomada de decisões nas sessões de licitação; - Acompanhar do trâmite da licitação; - Impulsionar o procedimento licitatório; - Realizar atividades necessárias ao bom andamento da licitação do certame; - Atuar nas etapas de recebimento, abertura, habilitação e classificação das propostas; - Conduzir a disputa em sala virtual e/ou nas presencias , nas exceções elencadas na lei; - Receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, sobre esclarecimentos e impugnações, ou enviar para técnico competente; - Solicitar pareceres técnicos de áreas especializadas e pareceres jurídicos da Procuradoria-Geral quando necessário para subsidiar decisões; - Estabelecer e coordenar os trabalhos da equipe de apoio; - Promover análises e diligências referentes ao cumprimento do objeto licitado, sendo-lhe facultado solicitar à autoridade que determinou a abertura do certame, o apoio especializado para auxiliar sua decisão; - Propor diligências, solicitar esclarecimentos e exigir correções de documentação aos licitantes; - Analisar a documentação, para fins de habilitação ou inabilitação dos licitantes, classificação ou desclassificação; - Propor penalização do licitante, durante a sessão pública de licitação, caso ocorra descumprimento de legislação ou ato grave; - Fazer o juízo de admissibilidade dos recursos manifestados durante a sessão pública de licitação; - Encaminhar a autoridade que determinou a abertura do certame, para subsidiar sua decisão final, as razões de recursos interpostos no prazo legal, as contrarrazões de recursos de qualquer interessado e o relatório da comissão de licitação; - Aprovar e/ou retificar o edital de licitação, após o parecer especializado do representante da Procuradoria-Geral do Município, submetendo-o à nova análise jurídica toda vez que houver alteração substancial nos seus termos; - Propor impugnação de ofício de cláusulas editalícias quando identificar ilegalidades, encaminhando ao Secretário para decisão; - Solicitar esclarecimentos e informações complementares aos Gerentes de Licitações e Contratos das secretarias requisitantes sobre aspectos técnicos do objeto; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Gestão e Fiscalização Contratual	- Escolaridade exigida: nível superior; A) COORDENAÇÃO DA GESTÃO CONTRATUAL MUNICIPAL - Coordenar a gestão de todos os contratos públicos do município, estabelecendo diretrizes, procedimentos e padrões de fiscalização; - Atuar como órgão central de gestão contratual, orientando e supervisionando os Gerentes de Licitações e Contratos das diversas secretarias na fiscalização e acompanhamento dos contratos; - Estabelecer sistema integrado de gestão contratual, garantindo uniformidade de procedimentos e conformidade com a legislação. B) GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL - Acompanhar a execução de todos os contratos públicos municipais, com ênfase em contratos de maior valor, complexidade ou risco; - Monitorar, em conjunto com os Gerentes de Licitações e Contratos, prazos de vigência, entregas, marcos contratuais e cronogramas físico-financeiros; - Gerenciar o processo de pagamentos em articulação com as secretarias requisitantes, conferindo medições, notas fiscais e documentação fiscal; - Controlar garantias contratuais, incluindo seguros, fianças e cauções, providenciando renovações e liberações; - Processar reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros conforme previsto em contrato e na legislação.

	C) COORDENAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL - Estabelecer diretrizes e procedimentos para designação de fiscais de contrato nas secretarias; - Coordenar a capacitação dos Gerentes de Licitações e Contratos das secretarias sobre fiscalização contratual; - Coordenar a capacitação dos servidores designados como fiscais de contrato, promovendo treinamentos e disponibilizando manuais; - Supervisionar a atuação dos fiscais de contrato, garantindo uniformidade de procedimentos e conformidade com as normas; - Receber, analisar e consolidar relatórios de fiscalização produzidos pelos Gerentes de Licitações e Contratos e pelos fiscais designados; - Realizar vistorias técnicas e inspeções in loco em contratos estratégicos ou quando houver denúncias/irregularidades; - Estabelecer sistema de registro e acompanhamento de ocorrências contratuais. D) GESTÃO DE RISCOS E OCORRÊNCIAS CONTRATUAIS - Identificar, avaliar e mitigar riscos contratuais ao longo de toda a execução; - Gerenciar ocorrências, incidentes, não conformidades e situações de emergência relacionadas aos contratos; - Propor medidas corretivas e preventivas para evitar reincidência de problemas; - Elaborar planos de contingência para contratos críticos ou estratégicos; - Manter registro centralizado de ocorrências contratuais e providências adotadas. E) INSTRUÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES CONTRATUAIS - Receber comunicações de descumprimentos contratuais dos Gerentes de Licitações e Contratos das secretarias; - Instruir processos administrativos de aplicação de penalidades contratuais; - Propor ao Secretário a aplicação de advertências, multas, suspensões temporárias e declarações de inidoneidade; - Acompanhar o cumprimento de sanções aplicadas, incluindo pagamento de multas e períodos de suspensão; - Manter registro atualizado de fornecedores sancionados e alimentar sistemas oficiais (CEIS, CNEP). F) GESTÃO DE ADITIVOS E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS - Receber e analisar solicitações de alterações contratuais encaminhadas pelos Gerentes de Licitações e Contratos das secretarias; - Analisar a necessidade, viabilidade jurídica e vantajosidade de prorrogações de prazo, acréscimos e supressões de quantitativos; - Elaborar pareceres técnicos fundamentando a necessidade de aditivos contratuais; - Controlar limites legais de aditivos estabelecidos na Lei 14.133/2021 (25% para acréscimos/supressões, prorrogações); - Encaminhar ao Gerente de Elaboração de Minutas para formalização dos termos aditivos aprovados; - Manter controle centralizado de todos os aditivos celebrados no município. G) GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - Gerenciar a utilização das atas de registro de preços, controlando quantitativos consumidos, saldos remanescentes e validade; - Processar adesões de outros órgãos e entidades (carona), verificando limites legais e condições de adesão; - Gerenciar cancelamentos de itens e fornecedores quando necessário, garantindo devido processo legal; - Controlar remanejamentos de quantitativos entre órgãos participantes; - Processar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de atas de registro de preços; - Manter sistema de controle atualizado de todas as atas vigentes. H) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDORES - Implementar e coordenar sistema municipal de avaliação de desempenho de fornecedores; - Consolidar avaliações produzidas pelos Gerentes de Licitações e Contratos e fiscais de contrato das secretarias; - Elaborar ranking de fornecedores por desempenho, subsidiando futuras contratações;

	- Propor inclusão de fornecedores em cadastro de bom desempenho ou restrição a novas contratações. I) GESTÃO DE RESCISÕES CONTRATUAIS - Analisar solicitações de rescisão contratual (unilateral, amigável ou judicial) encaminhadas pelas secretarias; - Elaborar pareceres técnicos sobre a necessidade, modalidade e consequências da rescisão; - Instruir processos de rescisão unilateral por descumprimento do contratado; - Coordenar rescisões amigáveis, negociando termos e condições; - Providenciar cálculos de valores devidos, multas, indenizações e ressarcimentos; - Encaminhar ao Gerente de Elaboração de Minutas para formalização dos termos de rescisão. J) RELATÓRIOS, INDICADORES E PRESTAÇÃO DE CONTAS - Elaborar relatórios gerenciais mensais sobre a execução contratual municipal para subsidiar decisões da gestão superior; - Preparar documentação para auditorias internas e externas realizadas por Tribunais de Contas, Controladoria-Geral e Ministério Público; - Manter sistema de informações atualizado sobre contratos, com indicadores de desempenho; - Produzir estatísticas e análises sobre a gestão contratual (valores executados, prazos, aditivos, sanções, rescisões); - Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho da gestão contratual municipal. K) RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS E SERVIÇOS - Coordenar comissões de recebimento de bens e serviços de maior complexidade ou valor; - Estabelecer procedimentos de recebimento provisório e definitivo; - Orientar as secretarias sobre procedimentos de atestação e recebimento; - Resolver divergências e questões técnicas relacionadas ao recebimento. L) APOIO ÀS SECRETARIAS EM GESTÃO CONTRATUAL - Prestar assessoria técnica aos Gerentes de Licitações e Contratos das secretarias em questões contratuais complexas; - Orientar sobre interpretação de cláusulas contratuais, aplicação de penalidades e gestão de ocorrências; - Mediar conflitos entre secretarias requisitantes e contratados; - Promover capacitação continuada em gestão e fiscalização de contratos; - Colaborar com as áreas internas da entidade pública para entender suas necessidades e requisitos específicos relacionados à execução contratual; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Elaboração de Minutas de Editais e Contratos	- Escolaridade exigida: nível superior; A) ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS LICITATÓRIOS - Elaborar minutas de editais de licitação em todas as modalidades previstas na Lei 14.133/2021 (concorrência, pregão, concurso, leilão, diálogo competitivo, credenciamento); - Elaborar minutas de avisos de licitação, avisos de contratação direta e outros documentos do processo licitatório; - Adequar minutas-padrão às especificidades de cada objeto, incorporando requisitos técnicos do Termo de Referência; - Incorporar pareceres jurídicos da Procuradoria-Geral e pareceres técnicos das áreas especializadas aos documentos; - Revisar e padronizar documentos licitatórios, garantindo uniformidade, clareza e qualidade técnica; - Submeter minutas à revisão jurídica da Procuradoria-Geral antes da aprovação final pelo Secretário; B) ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS CONTRATUAIS - Elaborar minutas de contratos com base nos resultados das licitações homologadas; - Elaborar minutas de atas de registro de preços; - Elaborar minutas de termos aditivos (prorrogações, acréscimos, supressões, reequilíbrios) com base em pareceres técnicos do Gestor de Contratos Públicos;

	- Elaborar minutas de apostilamentos para alterações que não caracterizem aditivo; - Elaborar minutas de termos de rescisão contratual (unilateral, amigável ou judicial); - Garantir que todos os documentos contratuais contenham cláusulas obrigatórias previstas na Lei 14.133/2021; C) FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL - Formalizar contratos após homologação das licitações e autorização do Secretário; - Conferir documentação de habilitação e regularidade fiscal dos contratados antes da assinatura; - Providenciar assinaturas dos contratos (contratante e contratado); D) FORMALIZAÇÃO DE ADITIVOS E ALTERAÇÕES - Formalizar termos aditivos aprovados pelo Gestor de Contratos Públicos e autorizados pelo Secretário; - Providenciar assinaturas dos termos aditivos; - Controlar numeração sequencial de aditivos por contrato; E) GESTÃO DOCUMENTAL E PADRONIZAÇÃO - Organizar e manter atualizado o repositório de minutas-padrão para diferentes tipos de objetos e modalidades de licitação; - Criar e atualizar banco de cláusulas contratuais por tipo de objeto (obras, serviços, fornecimentos); - Manter biblioteca de legislação, jurisprudência, orientações de Tribunais de Contas, pareceres normativos e súmulas; - Controlar versões e atualizações de documentos-padrão, garantindo uso das versões vigentes; - Estabelecer padrões de redação, formatação e estruturação de documentos licitatórios e contratuais; F) ATUALIZAÇÃO NORMATIVA - Realizar revisões periódicas das minutas-padrão para incorporar inovações legislativas e jurisprudenciais; - Acompanhar alterações na Lei 14.133/2021 e regulamentações complementares; - Incorporar orientações de órgãos de controle (TCU, TCE, CGU) aos documentos; - Propor atualizações de cláusulas contratuais com base em decisões judiciais e administrativas; G) SUPORTE TÉCNICO-DOCUMENTAL - Orientar Agentes de Contratação sobre aspectos documentais e formais dos processos licitatórios; - Esclarecer dúvidas sobre cláusulas editalícias e contratuais; - Prestar assessoria na elaboração de documentos específicos ou atípicos; - Revisar documentos elaborados por outros setores antes da publicação; H) CONTROLE DE QUALIDADE DOCUMENTAL - Garantir clareza, precisão técnica, correção gramatical e conformidade legal dos documentos; - Realizar revisão final de todos os documentos antes da publicação ou assinatura; - Identificar e corrigir inconsistências, contradições e omissões em documentos; - Garantir alinhamento entre edital, termo de referência, minuta de contrato e demais documentos do processo; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Licitações e Contratos	A) FASE PREPARATÓRIA (LICITAÇÕES) - Elaboração e assinatura dos termos de referência garantindo que estejam em conformidade com as exigências legais e técnicas, no âmbito de sua respectiva unidade e/ou secretaria demandante; - Revisar os documentos para garantir clareza e transparência no processo; - Envio do processo administrativo instruído para a Secretaria de Planejamento Estratégico, Orçamento e Gestão conforme padrão estabelecido; - Acompanhar o andamento do processo licitatório após envio à Secretaria de Licitações e Contratos, incluindo publicação de editais, sessões públicas e homologação; B) ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA

	- Coordenar a execução de todos os contratos sob responsabilidade da unidade; - Ser o ponto focal entre a secretaria e a Secretaria de Licitações e Contratos (Gestor de Contratos Públicos) para assuntos contratuais; - Reportar periodicamente ao Gestor de Contratos Públicos sobre a situação dos contratos da secretaria; C) GESTÃO DE ADITIVOS CONTRATUAIS - Identificar a necessidade de alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reequilíbrios); - Elaborar justificativa técnica fundamentando a necessidade e vantajosidade do aditivo; - Verificar disponibilidade orçamentária para aditivos de valor; - Encaminhar solicitação de aditivo ao Gestor de Contratos Públicos com documentação completa; - Acompanhar a tramitação e formalização do aditivo; - Registrar aditivos contratuais, garantindo que sejam justificados e legais; D) GESTÃO DE RESCISÕES CONTRATUAIS - Identificar situações que justifiquem rescisão contratual (descumprimento grave, interesse público, acordo); - Elaborar justificativa técnica para rescisão e encaminhar ao Gestor de Contratos Públicos; - Participar de negociações de rescisão amigável; - Providenciar recebimento de bens, equipamentos e documentos em caso de rescisão. E) CONTROLE DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - Controlar a utilização de atas de registro de preços pela secretaria, monitorando quantitativos consumidos e saldos; - Emitir autorizações de fornecimento ou ordens de serviço aos detentores de ata; - Comunicar ao Gestor de Contratos Públicos necessidade de remanejamento de quantitativos ou cancelamento de itens; F) RELATÓRIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS - Elaborar relatórios mensais sobre a execução contratual da secretaria; - Preparar documentação sobre contratos da secretaria para auditorias e fiscalizações; - Manter registros atualizados de todos os contratos sob responsabilidade da secretaria; - Alimentar sistemas de gestão contratual com informações da secretaria. G) INTERFACE COM SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - Reportar ao Gestor de Contratos Públicos sobre situação dos contratos da secretaria; - Solicitar orientação técnica em questões contratuais complexas; - Participar de reuniões de coordenação da gestão contratual municipal; - Implementar diretrizes e procedimentos estabelecidos pelo órgão central. H) COLABORAÇÃO COM ÓRGÃOS DE CONTROLE** - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos solicitados durante auditorias e fiscalizações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Publicações	- Registrar contratos em sistemas oficiais (PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas); - Providenciar publicação de extratos de contratos nos meios oficiais; - Publicar extratos de aditivos nos meios oficiais; - Registrar aditivos em sistemas oficiais; - Garantir a publicação de editais, avisos, resultados, contratos, aditivos e atas nos meios oficiais exigidos pela legislação; - Coordenar a divulgação em Diário Oficial do Município/Estado, Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e outros canais obrigatórios;

	- Controlar prazos legais de publicação, evitando nulidades processuais; - Manter arquivo organizado de publicações com comprovantes (páginas do diário oficial, prints de portais); - Providenciar republicações quando necessário (correções, retificações); - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Apoio Operacional	- Auxiliar o Agente de Contratação em todas as etapas do certame; - Cumprir as determinações do Agente de Contratação; - Instruir o processo licitatório com os documentos e anexos necessários; - Operacionalizar os sistemas, referente ao trâmite processual; - Responsabilizar-se, após a sessão pública, pela juntada dos documentos, confecção de documentos para instrução, se necessário e pela numeração e rubricas das páginas do processo; - Levar ao conhecimento do Agente de Contratação qualquer ato ou informação que possa alterar os procedimentos do certame; - Preparar as pautas das reuniões; - Elaborar os mapas comparativos das propostas referentes às licitações; - Executar os trabalhos de apoio para os pregões eletrônicos ou presenciais; - Secretariar os trabalhos da Comissão e/ou Agentes de Contratação e lavrar atas das reuniões; - Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Agentes de Contratação e/ou Comissão; - Realizar protocolo de entrada e saída de processos licitatórios e contratuais; - Controlar a tramitação de processos entre setores e órgãos; - Registrar movimentações em sistema informatizado; - Localizar processos quando solicitado; - Efetuar lançamentos em sistemas de gestão de licitações e contratos; - Cadastrar fornecedores, licitações, contratos e aditivos em sistemas; - Gerar relatórios automáticos de sistemas; - Prestar suporte técnico básico aos usuários de sistemas; - Conferir aspectos formais de documentação (prazos, assinaturas, carimbos, autenticações, numeração de páginas); - Identificar documentos faltantes em processos; - Solicitar complementação de documentação quando necessário; - Organizar documentos em ordem cronológica e lógica; - Preparar ofícios, comunicados, notificações e correspondências com base em minutas ou orientações; - Formatar documentos conforme padrões estabelecidos; - Providenciar assinaturas e carimbos em documentos; - Expedir correspondências e controlar recebimentos; - Organizar agenda de sessões públicas de licitação; - Agendar reuniões da Comissão e do Secretário; - Convocar participantes para reuniões e sessões; - Reservar salas e providenciar infraestrutura (equipamentos, materiais); - Prestar atendimento ao público e fornecedores quanto a informações básicas (prazos, protocolos, andamento de processos); - Orientar sobre procedimentos de protocolo e acesso a informações; - Encaminhar questões técnicas aos servidores competentes; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.

SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	
Cargo	**Atribuições**
Diretor(a) de Manutenção Urbana	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável; - Dirigir e coordenar a execução de todos os serviços de manutenção da infraestrutura urbana, incluindo a conservação de vias e logradouros, a limpeza pública, a gestão de resíduos sólidos e a manutenção da iluminação pública; - Planejar estrategicamente as operações, definindo prioridades, alocando recursos (equipes, equipamentos, materiais) e estabelecendo cronogramas de trabalho; - Fiscalizar rigorosamente a execução dos contratos de serviços terceirizados, medindo a qualidade, o cumprimento de metas e aplicando as penalidades cabíveis; - Promover a melhoria contínua e a modernização dos serviços, buscando novas tecnologias e práticas mais eficientes e sustentáveis; - Atender às demandas da população, por meio dos canais da ouvidoria, e prestar contas sobre as ações realizadas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente da Frota de Veículos	- Gerenciar e fiscalizar a frota de veículos da Secretaria; - Programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças e demais ações de manutenção; - Gerenciar a manutenção, suprimento e controle de veículos, máquinas de terraplanagem e equipamentos especiais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Limpeza Urbana e Abastecimento	- Fiscalizar a execução dos contratos de limpeza pública, visando a observância dos parâmetros de qualidade pactuados entre a empresa e a Prefeitura; - Coordenar a gestão e fiscalizar os mercados, centrais de abastecimento e feiras livres; - Coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas Feiras e Mercados, bem como seus produtos e serviços ofertados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Manutenção Urbana	- Escolaridade exigida: nível superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou cursos relacionados, com registro nos órgãos de classe, quando aplicável; - Coordenar e executar as intervenções de apoio às atividades desenvolvidas em espaços, vias e equipamentos públicos, feiras livres e mercados; - Gerenciar diretamente as equipes de campo e as frentes de serviço responsáveis pela execução das atividades de tapa-buraco, capina, varrição, pintura de meio-fio e conservação de praças e parques; - Realizar o planejamento operacional diário e semanal, distribuindo as tarefas, os equipamentos e os materiais necessários para cada equipe; - Fiscalizar in loco a qualidade e o andamento dos serviços, orientando os encarregados e garantindo o cumprimento dos padrões estabelecidos; - Controlar a produtividade das equipes e o uso dos insumos, buscando a otimização dos recursos; - Elaborar relatórios diários de produção e ocorrências, reportando-se ao Diretor de Manutenção Urbana; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Transportes	- Gerenciar e controlar toda a frota de veículos e equipamentos pesados (caminhões, tratores, retroescavadeiras) da Secretaria, garantindo sua disponibilidade e operacionalidade; - Coordenar a logística de transporte e o deslocamento de máquinas e materiais para as diversas frentes de serviço no município; - Assegurar a realização das manutenções preventivas e corretivas da frota, gerenciando os contratos com as oficinas e o estoque de peças; - Controlar o consumo de combustível, os custos de manutenção e o desempenho de cada veículo e equipamento; - Garantir a regularidade da documentação da frota e a habilitação dos operadores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Administrador(a) de Cemitério	- Administrar o funcionamento dos cemitérios municipais, zelando pela sua organização, limpeza, segurança e conservação, na sede e nos distritos; - Coordenar e supervisionar todos os serviços cemiteriais, como sepultamentos, exumações, translados e manutenção de jazigos; - Manter os registros de sepultamento e a localização das sepulturas rigorosamente atualizados e organizados; - Gerenciar a equipe de coveiros e pessoal de apoio, distribuindo as tarefas e garantindo o bom ambiente de trabalho; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Abastecimento e Comercialização	- Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região; - 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 da população; - Auxiliar na formulação e desenvolvimento da política de abastecimento do Município, visando a contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e a pecuária como atividades necessárias ao desenvolvimento municipal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Operação	- Coordenar o sistema de pesquisa, planejamento e execução dos planos globais e setoriais do Município; - Supervisionar os processos operacionais dos planos traçados;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Programação e Controle	- Dirigir, coordenar e supervisionar os órgãos da Secretaria; - Apresentar relatórios gerenciais que demonstrem os resultados dos trabalhos realizados na Secretaria; - Promover reuniões periódicas com os servidores e elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência; - Melhorar continuamente a qualidade dos processos de formulação, implementação e gestão das políticas públicas municipais; - Atender às necessidades detectadas, às demandas e à programação da Secretaria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Transportes Internos	- Supervisionar os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplanagem e equipamentos especiais. - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) do Departamento de Controle	- Atuar na fiscalização de contratos e projetos; - Monitorar a execução das atividades de manutenção; - Supervisionar o padrão de qualidade dos serviços prestados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Administrador(a) de Centro de Abastecimento	- Administrar e gerenciar os Centros de Abastecimento; - Coordenar as atividades de monitoramento de estoques; - Zelar pela manutenção do abastecimento em padrões mínimos de suficiência e qualidade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Manutenção Urbana	- Formular, executar e avaliar a política de manutenção e serviços urbanos; - Auxiliar o planejamento, execução e controle dos serviços urbanos do Município, inclusive os que forem terceirizados ou concedidos; - Auxiliar o planejamento e controle dos serviços de expansão e manutenção da iluminação pública; - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vista a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a manutenção e serviços urbanos; - Auxiliar a programação, gerenciamento e supervisão da manutenção dos prédios públicos, equipamentos urbanos, bem como a manutenção e a instalação da rede de eletricidade e de iluminação dos prédios e logradouros públicos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ORÇAMENTO E GESTÃO	
Cargo	**Atribuições**
Secretário(a) Executivo(a) de Parcerias e Programas de Investimento	- Escolaridade exigida: nível superior; - Liderar a formulação e a implementação da política municipal de parcerias estratégicas, identificando oportunidades de colaboração com o setor privado, o terceiro setor e outras esferas de governo; - Coordenar a estruturação de um portfólio de projetos prioritários para o desenvolvimento do município, buscando modelos de financiamento e execução inovadores; - Articular e negociar com potenciais parceiros e investidores, apresentando os projetos e as vantagens de investir no município; - Gerenciar a carteira de programas e projetos de investimento, monitorando a sua execução física e financeira e garantindo o alinhamento com o planejamento estratégico; - - Coordenar todo o processo de estruturação de projetos de Parcerias Público-Privadas (PPPs) e Concessões, desde os estudos de viabilidade até a licitação e a assinatura do contrato; - Realizar análises aprofundadas de viabilidade técnica, econômico-financeira, jurídica e ambiental dos projetos, modelando a repartição de riscos e os mecanismos de remuneração do parceiro privado; - Conduzir os processos de consulta e audiência pública, dialogando com a sociedade e o mercado para aprimorar os projetos; - Gerenciar a execução dos contratos de PPPs e concessões, fiscalizando o cumprimento das obrigações do parceiro privado e a qualidade dos serviços prestados à população; - Atuar como ponto focal para a relação com as concessionárias e parceiros privados; - Assessorar o Prefeito e os demais Secretários na tomada de decisão sobre grandes projetos de investimento e parcerias; - Fomentar e fortalecer o relacionamento e a colaboração com as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), reconhecendo seu papel estratégico na execução de políticas públicas; - Coordenar os processos de Chamamento Público para a celebração de Termos de Colaboração e Termos de Fomento, em conformidade com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC); - Supervisionar a gestão das parcerias firmadas, orientando as OSCs na elaboração dos planos de trabalho e acompanhando a execução das metas e a aplicação dos recursos; - Gerenciar o processo de prestação de contas das parcerias, analisando os relatórios e a documentação comprobatória; - Promover a capacitação das OSCs e dos gestores públicos para aprimorar a qualidade e a efetividade das parcerias;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Captação de Recursos e Projetos	- Escolaridade exigida: nível superior; - Elaborar e implementar estratégias de captação de recursos alinhadas com o planejamento estratégico municipal; - Desenvolver planos anuais e plurianuais de captação de recursos, definindo metas, prazos e responsabilidades; - Analisar a viabilidade técnica e econômico-financeira de projetos para captação de recursos externos; - Elencar e sistematizar os programas prioritários do município que necessitam de financiamento externo; - Coordenar a elaboração de projetos técnicos para submissão a editais e programas de financiamento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Administração Orçamentária	- Escolaridade exigida: nível superior; - Coordenar o processo de planejamento orçamentário municipal em consonância com as diretrizes estratégicas; - Participar da elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), definindo programas, projetos e atividades de médio prazo; - Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), estabelecendo metas e prioridades anuais; - Supervisionar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), consolidando as propostas orçamentárias setoriais; - Acompanhar o orçamento anual e solicitar suplementações e reduções orçamentárias de acordo com as necessidades de cada órgão; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Planos e Projetos	- Promover a cultura de planejamento e organização de projetos, de modo a facilitar o atingimento dos objetivos e metas, com suporte às diversas áreas do governo e Secretarias Municipais na elaboração, monitoramento e avaliação de projetos, avaliação de impactos e monitoramento de resultados; - Aperfeiçoar a gestão, modernizar as instituições e processos, além de implantar a cultura da inovação no serviço público, com foco no cidadão e na percepção de resultados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Projetos Especiais	- Articular ações coordenadas de órgãos governamentais para a implementação de projetos especiais de governo; - Alinhar necessidades sociais para fortalecer o gerenciamento dos projetos especiais no âmbito municipal; - Promover, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais de governo; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Coordenação Geral	- Coordenar as atividades desempenhadas no âmbito da Secretaria; - Gerenciar os procedimentos realizados; - Supervisionar a consecução dos planos e projetos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Execução e Captação de Recursos	- Acompanhar a elaboração e a execução do orçamento, analisando e gerando informações estratégicas; - Apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo na elaboração de projetos multissetoriais para fins de captação de recursos; - Elaborar relatórios técnicos para identificação de fontes de financiamento para investimentos públicos, privados e do terceiro setor; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Programação e Execução Orçamentária	- Auxiliar a elaboração e a previsão da receita municipal e planejar a captação de recursos financeiros correntes e de capital; - Realizar atendimento permanente a todas as unidades nas dúvidas relacionadas à execução do orçamento; - Promover iniciativas para qualidade e eficiência do gasto público; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Controle e Acompanhamento	- Promover o planejamento, acompanhamento e execução das peças orçamentárias, em parceria com os demais órgãos e unidades competentes, alinhando os objetivos e metas dos programas, projetos e ações àqueles de natureza fiscal; - Observar a qualidade do gasto público e o cumprimento da legislação e bons princípios da administração orçamentária pública; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Planejamento e Gestão	- Formular e articular o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multissetoriais, de acordo com os objetivos e metas da administração municipal; - Propor as medidas necessárias à efetividade da implementação dessas políticas; - Acompanhar o cumprimento das metas e resultados e identificar as limitações e dificuldades;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo	**Atribuições**
Diretor(a) Administrativo(a)	- Escolaridade exigida: nível superior; - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas, financeiras, patrimoniais e logísticas da Secretaria de Saúde; - Coordenar a elaboração e execução do orçamento da secretaria, acompanhando a aplicação dos recursos financeiros; - Supervisionar a gestão de contratos, convênios e parcerias firmados pela secretaria; - Definir diretrizes estratégicas para a gestão de pessoas, compras, manutenção, transportes e infraestrutura; - Autorizar despesas e empenhos dentro dos limites estabelecidos; - Representar a secretaria em reuniões técnicas e administrativas junto a órgãos de controle; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Atenção à Saúde	- Planejar, coordenar e avaliar as políticas e ações de atenção à saúde no município; - Definir diretrizes para a organização da rede de atenção à saúde em todos os níveis de complexidade; - Supervisionar a implementação de programas e protocolos clínicos na rede municipal; - Articular as ações entre atenção primária, média e alta complexidade, urgência e emergência; - Monitorar indicadores de saúde e propor estratégias para melhoria da qualidade da assistência; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Atenção Primária à Saúde	- Planejar, coordenar e avaliar as ações da Atenção Primária à Saúde no município; - Definir diretrizes para a organização e funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e Estratégia Saúde da Família; - Supervisionar a implementação de programas prioritários da atenção primária (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, saúde mental); - Monitorar indicadores de cobertura, acesso e qualidade da atenção primária; - Coordenar a territorialização e o cadastramento das famílias; - Articular a atenção primária com os demais níveis de atenção; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Gestão de Pessoas	- Planejar, coordenar e avaliar as políticas de gestão de pessoas da Secretaria de Saúde; - Definir diretrizes para recrutamento, seleção, lotação, movimentação e avaliação de desempenho dos servidores; - Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; - Coordenar programas de educação permanente, capacitação e desenvolvimento profissional; - Gerenciar o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos; - Articular com órgãos de controle interno e externo sobre questões de pessoal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Urgência e Emergência	- Planejar, coordenar e avaliar as ações de urgência e emergência no município; - Definir diretrizes para a organização da rede de urgência (UPA, SAMU, pronto atendimento); - Supervisionar o funcionamento das unidades de urgência e emergência; - Coordenar a regulação médica e o atendimento pré-hospitalar; - Monitorar indicadores de tempo-resposta, resolutividade e qualidade do atendimento de urgência; - Articular a rede de urgência com os demais níveis de atenção; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Vigilância à Saúde	- Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância em saúde no município; - Definir diretrizes para vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador; - Supervisionar a investigação de surtos, epidemias e agravos de notificação compulsória;

	- Coordenar ações de controle de doenças, imunização e vigilância de fatores de risco; - Monitorar indicadores epidemiológicos e propor medidas de prevenção e controle; - Articular com órgãos estaduais e federais de vigilância em saúde; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) do Centro de Especialidades Nossa Senhora da Vitória	- Definir diretrizes para a organização dos serviços especializados; - Dirigir o funcionamento de centros de especialidades; - Planejar e organizar a agenda de consultas e exames especializados; - Supervisionar equipes médicas e multiprofissionais; - Monitorar indicadores de produção, qualidade e resolutividade dos serviços especializados; - Articular com prestadores de serviços e unidades de referência regional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Administrativo(a)	- Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais sob sua responsabilidade; - Executar o planejamento e controle orçamentário e financeiro definido pela Diretoria Administrativa; - Supervisionar a gestão de contratos e a execução de despesas; - Coordenar equipes de apoio administrativo, compras, almoxarifado e patrimônio; - Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas à Diretoria Administrativa; - Propor melhorias nos processos administrativos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Administrativo(a) de Unidade de Pronto Atendimento(UPA)/Unidade Mista	- Gerenciar as atividades administrativas e de apoio da UPA/Unidade Mista; - Executar o controle de estoque de materiais, medicamentos e insumos da unidade; - Supervisionar equipes de limpeza, segurança, manutenção e recepção; - Coordenar a gestão de contratos de serviços terceirizados da unidade; - Elaborar escalas de trabalho e controlar a frequência dos profissionais administrativos; - Propor melhorias na infraestrutura e nos processos administrativos da unidade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Administrativo(a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	- Gerenciar as atividades administrativas e de apoio do SAMU; - Executar o controle de estoque de materiais, medicamentos e insumos das ambulâncias; - Supervisionar equipes de apoio, manutenção de viaturas e central de regulação; - Coordenar a gestão de contratos de manutenção de equipamentos e veículos; - Elaborar escalas de trabalho e controlar a frequência dos profissionais administrativos; - Propor melhorias na infraestrutura e nos processos administrativos do SAMU; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente das Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (eMULTI)	- Gerenciar as equipes multiprofissionais na atenção primária; - Executar o planejamento e organização das ações das equipes multiprofissionais; - Supervisionar o apoio matricial às equipes de Saúde da Família; - Coordenar ações de promoção, prevenção e reabilitação em saúde; - Monitorar indicadores de produção e qualidade das equipes multiprofissionais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Assistência Farmacêutica (CAF)	- Gerenciar as atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico; - Executar o planejamento, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos; - Supervisionar o controle de estoque, validade e condições de armazenamento;

	- Coordenar a dispensação de medicamentos nas unidades de saúde; - Monitorar indicadores de disponibilidade e uso racional de medicamentos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Atenção à Saúde da Mulher	- Gerenciar as ações de saúde da mulher no município; - Executar programas de pré-natal, planejamento familiar, prevenção do câncer de colo e mama; - Supervisionar o atendimento às gestantes de alto risco e puérperas; - Coordenar ações de promoção da saúde sexual e reprodutiva; - Monitorar indicadores de mortalidade materna e infantil; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Atenção à Saúde do Idoso	- Gerenciar as ações de saúde do idoso no município; - Executar programas de atenção integral ao idoso, incluindo prevenção de quedas e fragilidades; - Supervisionar o atendimento domiciliar e institucional ao idoso; - Coordenar ações de promoção do envelhecimento ativo e saudável; - Monitorar indicadores de saúde do idoso; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Atenção Domiciliar (SAD)	- Gerenciar o Serviço de Atenção Domiciliar no município; - Executar o planejamento e organização das visitas domiciliares; - Supervisionar as equipes multiprofissionais de atenção domiciliar; - Coordenar a desospitalização e o cuidado domiciliar de pacientes acamados; - Monitorar indicadores de cobertura e qualidade da atenção domiciliar; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Compras	- Gerenciar os processos de aquisição de materiais, medicamentos, equipamentos e serviços; - Colaborar para a realização de licitações, dispensas e inexigibilidades; - Colaborar com a elaboração de termos de referência e editais; - Colaborar com a pesquisa de preços e a análise de propostas; - Monitorar prazos e cumprimento de contratos de fornecimento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Enfermagem	- Gerenciar as atividades de enfermagem na rede municipal de saúde; - Executar protocolos clínicos e procedimentos operacionais padrão de enfermagem; - Supervisionar a atuação técnica dos profissionais de enfermagem; - Coordenar ações de educação permanente em enfermagem; - Monitorar indicadores de qualidade e segurança da assistência de enfermagem; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Gestão de Pessoas	- Gerenciar os processos de admissão, lotação, movimentação e desligamento de servidores; - Executar o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos; - Supervisionar a elaboração da folha de pagamento; - Coordenar processos de avaliação de desempenho e progressão funcional; - Monitorar indicadores de absenteísmo e rotatividade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Logística	- Gerenciar a logística de distribuição de materiais, medicamentos e insumos; - Executar o planejamento de rotas e cronogramas de entrega;

	- Supervisionar o armazenamento e movimentação de estoques; - Coordenar a gestão de almoxarifados central e setoriais; - Monitorar indicadores de eficiência logística e controle de estoque; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Manutenção Predial	- Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de instalações; - Executar o planejamento de manutenção predial, elétrica, hidráulica; - Supervisionar equipes de manutenção próprias e terceirizadas; - Coordenar a gestão de contratos de manutenção; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Planejamento	- Gerenciar as atividades de planejamento estratégico e operacional da secretaria; - Executar a elaboração do Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde; - Supervisionar o monitoramento de metas e indicadores de saúde; - Coordenar a elaboração de relatórios de gestão e prestação de contas; - Monitorar a execução orçamentária e propor ajustes no planejamento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Políticas Estratégicas	- Gerenciar a implementação de políticas estratégicas de saúde no município; - Executar programas prioritários definidos pelo Ministério da Saúde e gestão municipal; - Supervisionar a articulação intersetorial para promoção da saúde; - Coordenar a participação em redes temáticas e comissões intergestores; - Monitorar indicadores estratégicos e propor ajustes nas políticas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Radiologia	- Gerenciar os serviços de radiologia e diagnóstico por imagem; - Executar protocolos de segurança radiológica e controle de qualidade; - Supervisionar a atuação de técnicos em radiologia e médicos radiologistas; - Coordenar a manutenção de equipamentos de imagem; - Monitorar indicadores de produção e qualidade dos exames; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Saúde Bucal	- Gerenciar as ações de saúde bucal no município; - Executar programas de prevenção e tratamento odontológico; - Supervisionar as equipes de saúde bucal na atenção primária e especializada; - Coordenar ações de educação em saúde bucal; - Monitorar indicadores de cobertura e qualidade da saúde bucal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Saúde da Criança	- Gerenciar as ações de saúde da criança no município; - Executar programas de puericultura, aleitamento materno e crescimento e desenvolvimento; - Supervisionar o atendimento a crianças com doenças prevalentes e desnutrição; - Coordenar ações de prevenção de mortalidade infantil; - Monitorar indicadores de saúde da criança; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Saúde Mental	- Gerenciar as ações de saúde mental no município; - Executar programas de atenção psicossocial, incluindo CAPS e residências terapêuticas;

	- Supervisionar o atendimento a usuários de álcool e outras drogas; - Coordenar ações de prevenção ao suicídio e promoção da saúde mental; - Monitorar indicadores de saúde mental; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Segurança Alimentar	- Executar ações de vigilância nutricional e segurança alimentar; - Supervisionar programas de combate à desnutrição e obesidade; - Coordenar ações intersetoriais de segurança alimentar e nutricional; - Monitorar indicadores nutricionais da população; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Transportes	- Gerenciar a frota de veículos da Secretaria de Saúde; - Executar o planejamento de rotas e escalas de motoristas; - Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; - Coordenar o controle de combustível, pneus e peças de reposição; - Monitorar indicadores de disponibilidade e custos da frota; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Unidades Básicas de Saúde (UBS)	- Gerenciar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; - Executar o planejamento e organização da agenda e fluxos de atendimento; - Supervisionar as equipes de Saúde da Família e equipes multiprofissionais; - Coordenar ações de territorialização e cadastramento de famílias; - Monitorar indicadores de acesso, cobertura e qualidade da atenção primária; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Vigilância Ambiental	- Gerenciar as ações de vigilância ambiental em saúde; - Executar programas de controle de vetores, qualidade da água e saneamento; - Supervisionar ações de controle de zoonoses e agravos ambientais; - Coordenar a investigação de fatores de risco ambientais à saúde; - Monitorar indicadores de vigilância ambiental; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Vigilância Epidemiológica	- Gerenciar as ações de vigilância epidemiológica no município; - Executar a investigação de casos e surtos de doenças de notificação compulsória; - Supervisionar o monitoramento de doenças transmissíveis e não transmissíveis; - Coordenar ações de controle de epidemias e agravos à saúde; - Monitorar indicadores epidemiológicos e sistemas de informação; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Vigilância Sanitária	- Gerenciar as ações de vigilância sanitária no município; - Executar inspeções sanitárias em estabelecimentos de saúde, alimentos e produtos; - Supervisionar a emissão de licenças e alvarás sanitários; - Coordenar ações de fiscalização e controle sanitário; - Monitorar indicadores de vigilância sanitária; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Ambulatório LGBTQIAPN+	- Gerenciar o ambulatório especializado para população LGBTQIAPN+; - Executar protocolos de atendimento integral e humanizado;

	- Supervisionar equipes multiprofissionais do ambulatório; - Coordenar ações de promoção da saúde e prevenção de IST/HIV/AIDS; - Monitorar indicadores de acesso e qualidade do atendimento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Centro de Especialidades dos Distritos	- Gerenciar o funcionamento do Centro de Especialidades nos distritos; - Executar o planejamento e organização da agenda de consultas e exames especializados; - Supervisionar equipes médicas e multiprofissionais; - Coordenar a regulação do acesso e o cumprimento de protocolos clínicos; - Monitorar indicadores de produção e resolutividade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST)	- Gerenciar as ações de saúde do trabalhador no município; - Executar programas de vigilância em saúde do trabalhador; - Supervisionar a investigação de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; - Coordenar ações de promoção da saúde nos ambientes de trabalho; - Monitorar indicadores de saúde do trabalhador; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA/SAE)	- Gerenciar o Centro de Testagem e Aconselhamento em IST/HIV/AIDS; - Executar protocolos de testagem rápida, aconselhamento e acompanhamento; - Supervisionar equipes multiprofissionais do CTA/SAE; - Coordenar ações de prevenção e promoção da saúde sexual; - Monitorar indicadores de testagem e vinculação ao tratamento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gestor(a) do Fundo Municipal de Saúde (FMS)	- Gerenciar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde; - Executar a programação financeira e o controle orçamentário; - Supervisionar a execução de receitas e despesas do fundo; - Coordenar a prestação de contas aos órgãos de controle; - Monitorar indicadores de execução orçamentária e financeira; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Laboratório Municipal	- Gerenciar o funcionamento do Laboratório Municipal; - Executar protocolos de coleta, processamento e análise de exames laboratoriais; - Supervisionar equipes de biomédicos, bioquímicos e técnicos de laboratório; - Coordenar o controle de qualidade e biossegurança laboratorial; - Monitorar indicadores de produção e qualidade dos exames; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Núcleo de Informação, Controle e Regulação Ambulatorial	- Gerenciar o sistema de regulação do acesso aos serviços de saúde; - Executar a central de marcação de consultas, exames e procedimentos; - Supervisionar o controle de vagas e filas de espera; - Coordenar a alimentação de sistemas de informação em saúde; - Monitorar indicadores de tempo de espera e resolutividade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Programa Municipal de Imunização (PMI)	- Gerenciar o Programa Municipal de Imunização; - Executar campanhas de vacinação e rotina de imunização;

	- Supervisionar a rede de frio e o armazenamento de imunobiológicos; - Coordenar a distribuição de vacinas às unidades de saúde; - Monitorar indicadores de cobertura vacinal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente do Programa Saúde na Escola (PSE)	- Gerenciar o Programa Saúde na Escola no município; - Executar ações de promoção da saúde e prevenção de agravos no ambiente escolar; - Supervisionar equipes de saúde que atuam nas escolas; - Coordenar ações intersetoriais com a Secretaria de Educação; - Monitorar indicadores de saúde escolar; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador Administrativo(a)	- Coordenar atividades administrativas de apoio em setores específicos; - Executar rotinas de protocolo, arquivo e expediente; - Apoiar a organização de documentos e processos administrativos; - Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos técnicos; - Atender demandas administrativas das gerências; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador Administrativo(a) de Unidade de Pronto Atendimento(UPA)/Unidade Mista	- Coordenar atividades administrativas de apoio da UPA/Unidade Mista; - Executar rotinas de recepção, registro de pacientes e controle de prontuários; - Apoiar a organização de escalas e controle de frequência; - Auxiliar no controle de materiais e equipamentos; - Atender demandas administrativas da gerência da unidade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) da Casa Aquarela	- Coordenar as atividades da Casa Aquarela; - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades da Casa Aquarela, garantindo que os serviços prestados estejam alinhados às melhores práticas e às políticas públicas de saúde para o público neurodivergente; - Estabelecer e monitorar indicadores de qualidade e de resultado dos atendimentos, avaliando periodicamente a eficácia das intervenções e promovendo a melhoria contínua dos processos; - Gerenciar o fluxo de acolhimento, triagem, avaliação e acompanhamento dos usuários, otimizando a capacidade de atendimento e reduzindo as filas de espera; - Liderar, supervisionar e integrar a equipe de profissionais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, ético e respeitoso; - Garantir que a Casa Aquarela seja um espaço de acolhimento, escuta qualificada e apoio para os pais e responsáveis, reconhecendo-os como parceiros fundamentais no processo terapêutico; - Mediar a relação entre a família e a equipe, assegurando que as decisões sobre o plano terapêutico sejam compartilhadas e que as preocupações dos familiares sejam ouvidas e consideradas; - Desenvolver e coordenar ações de conscientização e combate ao preconceito na comunidade, promovendo uma cultura de respeito e valorização da neurodiversidade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Referência em Saúde da Criança e Adolescente (Crescer)	- Coordenar as atividades da Crescer; - Liderar a equipe multiprofissional, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e ético; - Fomentar uma cultura de atendimento humanizado, centrado na criança, no adolescente e em suas famílias, respeitando suas especificidades culturais e sociais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) da Frota de Ambulâncias	- Coordenar as atividades operacionais da frota de ambulâncias; - Executar o controle de saídas, quilometragem e abastecimento; - Apoiar a programação de manutenções preventivas; - Auxiliar no controle de frequência dos condutores socorristas e escalas de trabalho; - Atender demandas da gerência de transportes;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Compras	- Coordenar processos operacionais de compras e aquisições; - Auxiliar na execução das pesquisas de preço e cotações; - Apoiar a elaboração de termos de referência e editais; - Auxiliar no acompanhamento de prazos de entrega; - Atender demandas da gerência de compras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Comunicação	- Coordenar as ações de comunicação institucional da Secretaria; - Produzir material educativo, promocional e informativo em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação; - Assessorar a Secretaria de Comunicação na coordenação de campanhas publicitárias; - Executar a divulgação de campanhas, programas e serviços da Secretaria; - Gerenciar redes sociais e canais de comunicação; - Relacionar-se, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação, com a imprensa e a mídia especializada; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Enfermagem	- Coordenar equipes de enfermagem em unidades específicas; - Executar a supervisão técnica de procedimentos de enfermagem; - Apoiar a implementação de protocolos clínicos; - Auxiliar na organização de escalas e distribuição de atividades; - Atender demandas técnicas da gerência de enfermagem; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Nutrição	- Coordenar as ações de nutrição em unidades de saúde; - Executar avaliações nutricionais e orientações dietéticas; - Apoiar programas de segurança alimentar e nutricional; - Auxiliar na elaboração de cardápios e protocolos nutricionais; - Atender demandas técnicas relacionadas à nutrição; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Planejamento	- Coordenar atividades operacionais de planejamento; - Executar a coleta e consolidação de dados e indicadores; - Apoiar a elaboração de relatórios de gestão; - Auxiliar no monitoramento de metas e programação anual; - Atender demandas da gerência de planejamento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Segurança Alimentar	- Coordenar ações operacionais de segurança alimentar e nutricional; - Executar atividades de vigilância nutricional; - Apoiar programas de combate à fome e desnutrição; - Auxiliar na articulação intersetorial; - Atender demandas relacionadas à segurança alimentar; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS II)	- Coordenar as atividades operacionais do CAPS; - Executar o acolhimento e acompanhamento de usuários; - Apoiar a organização de grupos terapêuticos e oficinas;

	- Auxiliar na articulação com a rede de saúde mental; - Atender demandas dos usuários e familiares; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil (CAPSi)	- Coordenar as atividades operacionais do CAPSi; - Executar o acolhimento e acompanhamento de crianças e adolescentes; - Apoiar a organização de grupos terapêuticos e atividades lúdicas; - Auxiliar na articulação com a rede de proteção à criança e ao adolescente; - Atender demandas dos usuários e familiares; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Especialidades Nossa Senhora da Vitória	- Coordenar o funcionamento de centros de especialidades, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo(a) Diretor(a); - Executar o planejamento e organização da agenda de consultas e exames especializados; - Auxiliar o(a) Diretor(a) na supervisão de equipes médicas e multiprofissionais; - Auxiliar no monitoramento de indicadores de produção, qualidade e resolutividade dos serviços especializados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Organização dos Serviços de Saúde	- Supervisionar rotinas operacionais de unidades de saúde; - Acompanhar o cumprimento de horários, escalas e fluxos de atendimento; - Orientar profissionais sobre procedimentos e protocolos; - Verificar condições de limpeza, organização e funcionamento das unidades; - Reportar problemas e demandas aos coordenadores e gerentes; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento	- Supervisionar o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multissetoriais, de acordo com os objetivos e metas da administração municipal; - Acompanhar o cumprimento das metas e os resultados, identificar as limitações e dificuldades; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Tecnologia da Informação (TI)	- Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área de informática ou tecnologia da informação; - Supervisionar a manutenção, atualização e otimização de servidores, redes, equipamentos de hardware e software, garantindo a disponibilidade e o bom funcionamento dos sistemas; - Assegurar o atendimento eficiente às demandas dos usuários, a resolução de problemas e a manutenção da satisfação dos servidores; - Implementar e monitorar políticas e procedimentos de segurança da informação, protegendo dados sensíveis, prevenindo ataques cibernéticos e garantindo a conformidade com as regulamentações; - Garantir que as operações de TI estejam em conformidade com as políticas internas, regulamentações governamentais e normas de auditoria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Compras e Almoxarifado	- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Execução Orçamentária	- Auxiliar na na gestão orçamentária e financeira e administrativa da secretaria; - Auxiliar na preparação dos relatórios de prestação de contas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS	
Cargo	**Atribuições**
Diretor(a) de Mobilidade Urbana	- Escolaridade exigida: nível superior; - Formular e coordenar políticas públicas e desenvolver e implementar planos de mobilidade urbana sustentável; - Promover a integração entre diferentes modais de transporte; - Estudar e analisar a demanda de transporte e mobilidade na cidade;

	- Coordenar o desenvolvimento de projetos de melhoria da mobilidade urbana; - Acompanhar indicadores de mobilidade e qualidade dos serviços; - Promover soluções de mobilidade sustentável e redução de emissões; - Coordenar processos de participação social na elaboração de políticas de mobilidade; - Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as políticas a cargo do município relativas ao trânsito, ao transporte e ao tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística; - Definir diretrizes para a organização do sistema viário, sinalização e fiscalização de trânsito; - Supervisionar a implementação de projetos de mobilidade urbana e acessibilidade; - Coordenar a gestão do transporte público municipal; - Articular ações de educação para o trânsito e campanhas de segurança viária; - Monitorar indicadores de acidentes de trânsito e propor medidas preventivas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Inteligência e Planejamento Operacional	- Escolaridade exigida: nível superior na área de Segurança Pública ou, se for em outra área, é necessário ter especialização ou cursos de aperfeiçoamento na área de Segurança Pública; - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de inteligência em segurança cidadã; - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de planejamento operacional da secretaria; - Definir diretrizes para coleta, análise e disseminação de informações estratégicas; - Supervisionar a produção de relatórios de inteligência sobre criminalidade e segurança pública; - Coordenar a integração de sistemas de informação e bancos de dados de segurança; - Articular ações com órgãos de segurança pública estaduais e federais; - Monitorar indicadores de criminalidade e propor estratégias de prevenção; - Coordenar ações de contrainteligência e proteção de dados sensíveis; - Definir diretrizes para coleta, tratamento e análise de dados estatísticos de segurança; - Supervisionar a elaboração de diagnósticos, estudos e projeções sobre segurança cidadã; - Coordenar a produção de indicadores de criminalidade, trânsito e segurança pública; - Articular o planejamento estratégico e operacional das ações da Secretaria; - Monitorar metas e resultados das políticas de segurança cidadã; - Elaborar relatórios gerenciais e prestação de contas para órgãos de controle; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente da Frota de Veículos	- Gerenciar e fiscalizar a frota de veículos da Secretaria; - Programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças e demais ações de manutenção; - Gerenciar a manutenção, suprimento e controle de veículos, máquinas de terraplanagem e equipamentos especiais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Executivo(a) de Trânsito	- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização e os dispositivos e equipamentos de controle viário; - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Gerenciar a fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações cometidas; - Promover a educação de trânsito junto à Rede Municipal de Ensino por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; - Promover a educação para o trânsito para toda a população, trabalhando princípios, cidadania, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis à locomoção; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Executivo(a) de Transportes	- Organizar, administrar e manter atualizado o cadastro de empresas e operadores de transporte público e privado; - Analisar e expedir autorizações especiais para veículos de transporte coletivo, táxis, vans e micro-ônibus;

	- Verificar a documentação necessária para licenciamento de operadores de transporte; - Garantir o cumprimento dos requisitos legais para operação de serviços de transporte; - Coordenar a emissão de permissões e autorizações para serviços de transporte; - Acompanhar o cumprimento das normas e regulamentações pelos operadores licenciados; - Gerenciar os processos de renovação de licenças e autorizações; - Manter registro atualizado da frota de veículos licenciados no município; - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de transportes no município; - Gerenciar e orientar as equipes de fiscais de transporte para verificarem o cumprimento das normas de transporte público, táxis, vans e outros modais; - Fiscalizar se os veículos possuem licenciamento adequado e documentação em dia, além de inspecionar as condições de conservação e segurança dos veículos de transporte; - Coordenar a aplicação de multas e sanções por infrações às normas de transporte; - Coordenar o atendimento a denúncias e reclamações sobre serviços de transporte; - Operar as questões relativas ao transporte interno municipal, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes coletivos, táxis e veículos de carga; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Recursos Humanos	- Coordenar e supervisionar todas as atividades de recursos humanos da secretaria; - Gerenciar folha de pagamento, benefícios, férias e licenças; - Coordenar, em conjunto com a Escola de Governo, programas de treinamento e capacitação profissional; - Supervisionar o controle de ponto e frequência dos servidores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) do Centro de Monitoramento	- Escolaridade exigida: nível técnico ou superior em CIências da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, Segurança Eletrônica ou cursos relacionados; - Gerenciar o funcionamento do Centro de Monitoramento Integrado; - Executar o planejamento e controle operacional do sistema de videomonitoramento; - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de câmeras, servidores e sistemas de comunicação; - Monitorar ocorrências em tempo real e acionar os órgãos de segurança quando necessário; - Elaborar relatórios de ocorrências, estatísticas e análise de imagens; - Propor melhorias na infraestrutura tecnológica e expansão do sistema de monitoramento; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Almoxarifado	- Supervisionar a execução dos serviços de recebimento de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Engenharia de Tráfego	- Supervisionar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego; - Coordenar estudos de planejamento do sistema de circulação viária; - Supervisionar estudos de fluxo de tráfego e capacidade viária; - Coordenar projetos de implantação e manutenção de semáforos e da sinalização de trânsito; - Supervisionar análises de pontos críticos de acidentes de trânsito; - Supervisionar estudos para implantação de redutores de velocidade, além de coordenar projetos de melhoria de travessias de pedestres; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Gestão e Cadastro	- Gerir os cadastros e bancos de dados relativos à pasta; - Cadastrar e/ou baixar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em táxi, moto táxi, transporte escolar, por fretamento, coletivo urbano e intramunicipal, bem como aqueles relativos aos pontos fixos de frete e motofrete no Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Manutenção Predial	- Elaborar e executar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva para as instalações da Secretaria;

	- Coordenar e distribuir as tarefas diárias para a equipe de manutenção; - Zelar pelo uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguir as normas de segurança do trabalho; - Fiscalizar serviços realizados por empresas terceirizadas, garantindo que os contratos e as especificações técnicas sejam cumpridos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Modais de Transportes	- Supervisionar as operações diárias dos diferentes modais de transporte; - Coordenar o planejamento e otimização de rotas de transporte público; - Monitorar a qualidade dos serviços prestados pelos diferentes modais; - Promover a integração entre diferentes modais de transporte; - Coordenar a implementação de novos modais e tecnologias; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Operação e Fiscalização de Trânsito	- Supervisionar a gestão e fiscalização do trânsito no âmbito municipal; - Controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios e estatísticas para monitoramento dos serviços de fiscalização; - Intervir e solucionar situações excepcionais com vistas a manter segurança e fluidez no trânsito; - Articular-se com os demais órgãos públicos responsáveis pela fiscalização de trânsito; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Operação e Fiscalização de Transportes	- Supervisionar a gestão e fiscalização dos transportes no âmbito municipal; - Fiscalizar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em táxi, moto táxi, transporte escolar, por fretamento, coletivo urbano e intramunicipal, bem como aqueles relativos aos pontos fixos de frete e motofrete no Município; - Fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros no Município de Goiana; - Fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo urbano e intramunicipal; - Emitir notificações/intimações através dos agentes públicos competentes, e verificar e vistoriar as irregularidades sanadas; - Atender às solicitações/reclamações relacionadas ao transporte coletivo e individual de passageiros; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Projetos, Estatísticas e Educação no Trânsito	- Supervisionar projetos relacionados à educação para a segurança do trânsito, bem como coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre acidentes e suas causas; - Coordenar programas de educação para o trânsito, desenvolvendo campanhas educativas de segurança viária; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	
Cargo	**Atribuições**
Secretário(a) Executivo(a) de Desenvolvimento Turístico	- Escolaridade exigida: nível superior na área de Turismo ou, se for em outra área, é necessário ter especialização ou cursos de aperfeiçoamento na área de Turismo; - Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de desenvolvimento turístico do município, articulando ações estratégicas de promoção do destino, captação de investimentos, fomento ao empreendedorismo turístico e qualificação da oferta turística, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Turismo, Cultura e Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural; - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Turismo em articulação com as políticas estaduais e federais; - Coordenar a promoção e divulgação do município como destino turístico em feiras, eventos e plataformas digitais; - Supervisionar a gestão dos equipamentos turísticos municipais; - Fomentar o empreendedorismo turístico e apoiar a criação de novos negócios no setor; - Supervisionar a elaboração de roteiros turísticos integrados (turismo de sol e praia, cultural, ecológico, religioso, gastronômico, etc); - Coordenar programas de capacitação e qualificação profissional para agentes do turismo; - Articular ações integradas entre turismo, cultura e patrimônio histórico para valorização dos atrativos locais; - Monitorar indicadores de desempenho do turismo (fluxo de visitantes, ocupação hoteleira, geração de emprego e renda); - Representar a secretaria em conselhos, fóruns e instâncias de governança turística (Conselho Municipal de Turismo, fóruns regionais); - Articular com órgãos estaduais e federais (Secretaria Estadual de Turismo, Ministério do Turismo, EMBRATUR) para captação de recursos, em conjunto com a Secretaria Executiva de Parcerias e Programas de Investimentos;

	- Coordenar ações de turismo sustentável e responsável, respeitando o meio ambiente e as comunidades locais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Desenvolvimento da Cultura e Economia Criativa	- Desenvolver e implementar políticas e programas para fomentar os setores da economia criativa (artesanato, design, audiovisual, música, gastronomia, etc.), gerando trabalho e renda; - Apoiar os empreendedores e microempreendedores culturais, oferecendo capacitação, consultoria e acesso a mercados; - Promover a articulação entre os agentes culturais e os setores de turismo e comércio, criando produtos e roteiros que integrem a cultura local à experiência do visitante; - Mapear os ativos culturais e criativos do município, criando um sistema de informações para orientar as políticas públicas; - Incentivar a criação de redes e coletivos de produtores culturais para fortalecer o setor; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Desenvolvimento do Turismo	- Coordenar a política de promoção do turismo; - Coordenar o planejamento e desenvolvimento de produtos turísticos; - Elaborar estudos de viabilidade e projetos turísticos; - Articular com setor privado para desenvolvimento de empreendimentos; - Coordenar programas de qualificação turística; - Desenvolver roteiros e circuitos turísticos; - Promover a estruturação da cadeia produtiva do turismo; - Acompanhar indicadores de desempenho turístico; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Cultura e Artes	- Gerenciar a programação e o funcionamento dos equipamentos culturais do Município (teatros, museus, bibliotecas, centros culturais), garantindo o acesso democrático da população; - Promover a difusão da produção artística local, organizando exposições, shows, espetáculos e mostras nas mais diversas linguagens; - Gerenciar editais de fomento à cultura, apoiando projetos de artistas e grupos locais; - Articular parcerias com a iniciativa privada e outras instituições para viabilizar a programação cultural; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural	- Escolaridade exigida: nível superior; - Coordenar políticas de preservação patrimonial; - Articular com IPHAN e órgãos de preservação; - Supervisionar projetos de restauração e conservação; - Coordenar inventários patrimoniais; - Desenvolver programas de educação patrimonial; - Promover pesquisas históricas; - Coordenar a gestão de museus e centros culturais; - Articular com universidades e centros de pesquisa; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Comunicação	- Coordenar as ações de comunicação institucional da Secretaria; - Produzir material educativo, promocional e informativo em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação; - Assessorar a Secretaria de Comunicação na coordenação de campanhas publicitárias; - Executar a divulgação de campanhas, programas e serviços da Secretaria; - Gerenciar redes sociais e canais de comunicação; - Relacionar-se, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação, com a imprensa e a mídia especializada; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Conservação, Restauro, Pesquisa e Documentação	- Coordenar projetos de conservação e restauro; - Elaborar laudos técnicos sobre estado de conservação;

	- Supervisionar obras em bens tombados; - Desenvolver especificações técnicas para intervenções; - Coordenar equipes de restauradores; - Articular com órgãos de preservação; - Promover manutenção preventiva; - Desenvolver protocolos de conservação; - Coordenar pesquisas históricas sobre o patrimônio local; - Organizar acervos documentais e iconográficos; - Desenvolver inventários patrimoniais; - Coordenar projetos de memória oral; - Articular com arquivos e bibliotecas; - Promover publicações sobre patrimônio local; - Desenvolver banco de dados patrimoniais; - Coordenar projetos de digitalização de acervos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Formação e Capacitação Cultural	- Desenvolver programas de formação cultural; - Coordenar oficinas e cursos; - Articular com escolas e universidades; - Promover, em conjunto com a Escola de Governo, capacitação de professores; - Desenvolver metodologias de ensino artístico; - Coordenar programas de iniciação artística; - Promover formação continuada de artistas; - Desenvolver material didático e coordenar parcerias educacionais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Infraestrutura, Produtos e Serviços Turísticos	- Coordenar projetos de infraestrutura turística; - Supervisionar obras em atrativos turísticos; - Articular com concessionárias de serviços públicos; - Coordenar a manutenção de equipamentos turísticos; - Desenvolver projetos de acessibilidade; - Supervisionar a qualidade de serviços turísticos; - Coordenar programas de capacitação para prestadores de serviços; - Desenvolver roteiros turísticos temáticos; - Criar experiências turísticas diferenciadas; - Coordenar a sinalização turística; - Desenvolver materiais interpretativos; - Articular com guias e condutores turísticos; - Promover a integração entre atrativos; - Coordenar a manutenção de atrativos turísticos; - Desenvolver produtos de turismo acessível;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Promoção e Marketing Turístico	- Coordenar a elaboração e a execução do plano de marketing turístico do município, definindo os mercados-alvo, o posicionamento e as estratégias de comunicação; - Desenvolver e gerenciar a presença digital do destino, incluindo o site oficial de turismo, as redes sociais e as campanhas de marketing online; - Produzir material promocional de alta qualidade (fotos, vídeos, folders) para divulgar os atrativos turísticos; - Representar o município em feiras, workshops e eventos do setor de turismo, promovendo o destino junto a operadores e agentes de viagem; - Desenvolver ações de relacionamento com a imprensa especializada e influenciadores digitais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Convênios e Contratos	- Supervisionar a instrução e a formalização de todos os convênios, contratos e parcerias da Secretaria, garantindo a conformidade com as normas legais e administrativas; - Acompanhar de perto a execução dos planos de trabalho dos convênios e o cumprimento das cláusulas contratuais, verificando o alcance das metas e a correta aplicação dos recursos; - Orientar os gestores e fiscais de contrato, fornecendo as informações necessárias para o acompanhamento eficaz das parcerias; - Gerenciar o processo de prestação de contas, conferindo a documentação e elaborando os pareceres técnicos; - Manter um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação relativa aos convênios e contratos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Estruturação de Produtos, Roteiro e Destinos Turísticos	- Elaborar e manter atualizado o inventário turístico municipal, identificando e catalogando todos os recursos naturais, culturais, históricos e artificiais com potencial turístico; - Desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica para a criação de novos produtos turísticos; - Estruturar produtos turísticos competitivos, considerando as características locais, demanda de mercado e sustentabilidade ambiental; - Propor a criação de produtos turísticos temáticos que valorizem as especificidades culturais e naturais do município; - Coordenar a elaboração de roteiros turísticos integrados, contemplando diferentes segmentos e perfis de visitantes; - Estabelecer parcerias com prestadores de serviços turísticos para a composição de produtos integrados; - Coordenar ações para a qualificação do município como destino turístico competitivo; - Desenvolver estratégias para o posicionamento do destino nos mercados nacional e internacional; - Monitorar a capacidade de carga dos atrativos turísticos, propondo medidas de controle quando necessário; - Implementar ações de melhoria da infraestrutura turística em articulação com outros órgãos municipais; - Coordenar a sinalização turística do município, garantindo informações claras e atualizadas; - Promover a integração regional através da criação de roteiros que conectem o município a outros destinos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Gestão de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural	- Coordenar a elaboração e atualização do inventário do patrimônio histórico, artístico e cultural do município; - Realizar pesquisas históricas e documentais para fundamentar processos de identificação patrimonial; - Desenvolver estudos técnicos para subsidiar processos de tombamento e registro de bens culturais; - Catalogar manifestações culturais imateriais, tradições, saberes e fazeres locais; - Coordenar levantamentos fotográficos, arquitetônicos e arqueológicos do patrimônio edificado; - Estabelecer critérios técnicos para avaliação do valor histórico, artístico e cultural dos bens; - Coordenar ações de fiscalização e proteção do patrimônio histórico e cultural; - Articular com órgãos de preservação (IPHAN, IEPHA, Ministério Público) para proteção do patrimônio; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Organização de Eventos	- Supervisionar a organização dos eventos promovidos pela pasta, de modo a facilitar o seu acesso pelo cidadão; - Realizar a avaliação pós-evento, coletando feedback do público e da equipe para aprimorar as futuras edições; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Gestão de Projetos Especiais e Estratégicos	- Coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Turismo; - Desenvolver diagnósticos setoriais para subsidiar o planejamento turístico; - Coordenar a elaboração de projetos especiais de desenvolvimento turístico e cultural; - Identificar e prospectar fontes de financiamento para projetos turísticos e culturais;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Promoção da Cultura	- Promover atividades que aproximem a cultura do cidadão; - Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais; - Promover a execução dos programas e projetos culturais desenvolvidos pela pasta; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Promoção do Turismo	- Supervisionar a política de promoção do turismo; - Desenvolver e implementar o plano de marketing turístico municipal; - Desenvolver campanhas promocionais integradas para diferentes segmentos turísticos; - Coordenar a participação em feiras e eventos do setor turístico; - Desenvolver ações promocionais em parceria com operadores turísticos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Relacionamento com o Trade e Manutenção do CADASTUR	- Coordenar a implementação e manutenção do sistema CADASTUR no município; - Orientar prestadores de serviços turísticos sobre procedimentos de cadastramento; - Acompanhar e facilitar processos de cadastramento de empresas turísticas; - Manter atualizada a base de dados dos prestadores cadastrados; - Elaborar relatórios estatísticos sobre o CADASTUR municipal; - Desenvolver e manter canal permanente de comunicação com o trade turístico; - Organizar reuniões periódicas com representantes do setor privado; - Coordenar fóruns e encontros setoriais para discussão de políticas públicas; - Promover integração entre diferentes segmentos do trade turístico; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Gestão dos Centros de Atendimento ao Turista e dos Equipamentos e Espaços Turísticos e Culturais	- Coordenar o funcionamento diário de centros culturais, museus e espaços turísticos; - Coordenar a programação de uso dos espaços para diferentes atividades; - Desenvolver cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos; - Coordenar a programação cultural dos equipamentos sob gestão; - Coordenar o funcionamento diário dos Centros de Atendimento ao Turista; - Coordenar e supervisionar as equipes de atendentes dos CATs; - Monitorar a qualidade dos serviços prestados nos CATs; - Manter atualizado o banco de informações turísticas dos CATs; - Desenvolver calendário de atividades e eventos nos espaços; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
SECRETARIA DOS DISTRITOS	
Cargo	**Atribuição**
Gerente Distrital	- Formular, estabelecer, coordenar e articular políticas que promovam o desenvolvimento dos Distritos; - Promover a descentralização e a melhoria dos serviços públicos nos Distritos, buscando garantir um atendimento mais próximo e eficiente ao cidadão. - Promover políticas públicas que visem ao bem-estar da população dos Distritos; - Coordenar o trabalho das Administrações Regionais, definindo prioridades, monitorando o desempenho e prestando o suporte necessário; - Fomentar a participação social e o controle social, por meio da criação e do fortalecimento de conselhos locais e da realização de audiências públicas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Administrador(a) Regional	- Assessorar o(a) Gerente Distrital no exercício de suas atribuições; - Exercer a gestão cotidiana da sua respectiva região administrativa, sendo o elo direto entre a população local e a Gerência Distrital; - Realizar o monitoramento contínuo da implementação das políticas e dos serviços públicos na região, identificando falhas e propondo melhorias;

	- Receber, registrar e dar o devido encaminhamento às demandas, reclamações e sugestões dos moradores da região; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente Distrital	- Prestar assessoria direta ao Gerente Distrital e aos Administradores Regionais, auxiliando na elaboração de documentos, relatórios e apresentações; - Auxiliar no planejamento, na organização e na execução de programas, projetos e eventos a serem realizados nos Distritos; - Realizar o atendimento ao público na sede da Secretaria, prestando informações e orientações e encaminhando as demandas para as áreas responsáveis; - Sistematizar e organizar as informações sobre as demandas da comunidade, subsidiando o planejamento das ações; - Apoiar na articulação com as lideranças comunitárias e na mobilização para reuniões e eventos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente Operacional	- Prestar assistência ao superior imediato na execução de programas e projetos; - Auxiliar no controle e na fiscalização dos serviços prestados por equipes próprias ou terceirizadas, verificando a qualidade e o cumprimento dos cronogramas; - Realizar vistorias em campo para identificar necessidades de manutenção e serviços, reportando as informações ao seu superior imediato; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO - AD GOIANA	
Cargo	**Atribuições**
Diretor(a) Presidente	- Representar a AD ativa e passivamente, em juízo e fora dele; - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno; - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria; - Representar a AD Goiana, em conjunto com o Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a) perante as instituições financeiras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a)	- Escolaridade exigida: nível superior; - Substituir o(a) Presidente em suas faltas e impedimentos; - Assumir o mandato, em caso de vacância, até a nomeação de outro(a) Presidente; - Administrar a AD Goiana, sob a orientação do(a) Presidente; - Prestar, de modo geral, sua colaboração ao(à) Presidente; - Registrar as reuniões da Diretoria e arquivar as respectivas atas; - Publicar todas as notícias referentes às atividades da entidade, bem como divulgá-las para os órgãos de imprensa, por qualquer de seus meios, de modo a dar transparência dos atos e ações da entidade; - Zelar pelo cumprimento do Estatuto e do Regimento Interno; - Arrecadar e contabilizar as contribuições dos doadores, rendas, auxílios e colaborações, mantendo em dia a escrituração do livro caixa e correlatos da instituição; - Pagar as contas autorizadas pelo Presidente; - Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que solicitados; - Apresentar ao Conselho Diretor a escrituração da Instituição, relatórios de desempenho financeiro, contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas; - Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria; - Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito; - Representar a AD Goiana, em conjunto com o Presidente, perante as Instituições Financeiras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) de Análise de Projetos	- Escolaridade exigida: nível superior; - Auxiliar o Diretor(a) Técnico a estruturar e gerir a parte técnica e operacional da Agência; - Avaliar as cartas-consulta de empreendedores interessados e providenciar as informações e medidas necessárias para implantar os empreendimentos do Município; - Participar de todas as oportunidades possíveis de conhecer a atividade de promoção do desenvolvimento e capacitar-se para exercício da gestão promocional; - Desenvolver o planejamento através de planos diretores, estudos, pesquisas e suprir a AD Goiana da documentação necessária para a realização de seus objetivos;

	- Articular com a Escola de Governo a capacitação dos servidores para que possam atender o público à altura do objetivo da AD Goiana; - Cuidar da comunicação constante e eficiente dos servidores da AD Goiana com os empresários interessados e com o público; - Manter o acervo de informações permanentemente atualizado e disponível para uso público; - Analisar projetos pertinentes ao objeto da AD Goiana, podendo se assessorar de especialistas de Universidades, de empresas públicas e de vários órgãos do governo; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Técnico(a)	- Escolaridade exigida: nível superior - Substituir o Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a) em suas faltas ou impedimentos; - Assumir o mandato, em caso de vacância, até a nomeação de outro Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a); - Administrar a parte técnica da AD Goiana, sob a orientação do(a) Diretor(a) Presidente; - Prestar, de modo geral, sua colaboração ao(à) Presidente; - Registrar as reuniões com empresários e arquivar as respectivas atas; - Zelar pelo cumprimento do Estatuto e Regimento Interno; - Apresentar relatórios de serviços, sempre que forem solicitados; - Apresentar ao Conselho Diretor os projetos desenvolvidos e por desenvolver; - Conservar, sob a sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à Diretoria Técnica; - Representar a AD Goiana, em conjunto com o Diretor(a) Presidente, perante as Instituições Oficiais e privadas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Desenvolvimento Econômico	- Articular, formular e gerenciar projetos de políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico; - Coordenar ações técnico-administrativas relacionadas ao desenvolvimento econômico; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) Administrativo(a)	- Auxiliar no processo de planejamento estratégico da AD Goiana; - Gerenciar os processos de contas a pagar e receber, tesouraria e controladoria; - Gerenciar os departamentos pessoal e administrativo da AD Goiana; - Auxiliar o orçamento mensal e fluxo de caixa; - Auxiliar as políticas de gestão de pessoal; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Fortalecimento de Negócios	- Gerenciar projetos de políticas públicas relativas à atração de investimentos, com o foco na melhoria e fortalecimento do ambiente de negócios; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Tecnologia da Informação (TI)	- Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área de informática ou tecnologia da informação; - Supervisionar a manutenção, atualização e otimização de servidores, redes, equipamentos de hardware e software, garantindo a disponibilidade e o bom funcionamento dos sistemas; - Assegurar o atendimento eficiente às demandas dos usuários, a resolução de problemas e a manutenção da satisfação dos servidores; - Implementar e monitorar políticas e procedimentos de segurança da informação, protegendo dados sensíveis, prevenindo ataques cibernéticos e garantindo a conformidade com as regulamentações; - Garantir que as operações de TI estejam em conformidade com as políticas internas, regulamentações governamentais e normas de auditoria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Capacitação de Empreendedores	- Gerenciar, em conjunto com a Escola de Governo, projetos de políticas públicas relativas à capacitação de empreendedores municipais, com foco na geração de emprego e renda; - Auxiliar a implantação de projetos difusores do empreendedorismo; - Auxiliar na divulgação das oportunidades oferecidas pelo Município quanto aos projetos de incentivo ao empreendedorismo; - Avaliar e acompanhar a política de capacitação profissional dos empreendedores municipais; - Auxiliar a Escola de Governo na promoção de ações voltadas para a elevação do nível de escolaridade do cidadão, promovendo estudos a fim de analisar o mercado de trabalho; - Desenvolver e gerenciar, em conjunto com a Escola de Governo, parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de estabelecer programas de incentivo à capacitação aos empreendedores;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Capacitação e Treinamento Profissional	- Gerenciar e controlar, em conjunto com a Escola de Governo, todos os atos de capacitação e treinamento profissional relativos ao desenvolvimento econômico e tecnológico; - Auxiliar a Escola de Governo na promoção de cursos de capacitação e treinamento profissional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente Técnico	- Auxiliar no recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de matérias da AD Goiana; - Encaminhar ao(à) Diretor(a) Financeiro(a) assuntos, processos e correspondências, cujas soluções dependam de sua apreciação; - Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e responsabilidade de todo o patrimônio mobiliário da AD Goiana; - Receber as requisições em matérias em estoque, realizar a entrega e efetuar o respectivo controle; - Apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades; - Realizar a triagem do Público a ser atendido pela AD Goiana; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE - AMAG	
Cargo	**Atribuições**
Gerente Administrativo-Financeiro	- Coordenar, através das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas com recursos humanos, serviços administrativos, orçamento e sua execução, tesouraria e contabilidade financeira e patrimonial; - Promover a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área; - Coordenar a elaboração do orçamento e a programação financeira da Agência; - Promover a elaboração de cronograma de desembolso e fluxo de caixa, no detalhamento e pagamento solicitado; - Coordenar os serviços bancários da Agência; - Promover a cobrança e controle dos processos de prestação de contas de adiantamento, bem como acompanhar a aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente; - Supervisionar as atividades referentes a pagamento,recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Agência; - Supervisionar a elaboração de relatórios mensais sobre aposição de contas a pagar por cliente, por tipo de serviços e programas especiais; - Gerenciar a operacionalidade dos recursos humanos da Agência e executar ações que visem ao comprometimento,desenvolvimento e integração entre os funcionários, garantindo o melhor aproveitamento de suas capacidades; - Elaborar e processar as folhas de pagamentos da Agência,administração e concessão de benefícios aos colaboradores; - Prestar informações relacionadas ao recolhimento de encargos referentes à folha, informe de rendimentos,gerenciamento do ponto e por realizar procedimentos específicos para a contratação de novos colaboradores; - Planejamento operacional para promoção do orçamento,arrecadação e a fiscalização das taxas ambientais provenientes de transferências do Poder Executivo; - Guarda e movimentação de valores, por meio da elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades da Agência; - Adotar as medidas asseguradoras de equilíbrio orçamentário; o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas; - Administrar do processo decisório com dados relativos a custos e desempenho financeiro; - Inspecionar o processo de lançamento das receitas e despesas, bem como a movimentação das contas bancárias; - Elaborar relatórios, balancetes e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; - Realizar a prestação anual de contas, o cumprimento das responsabilidades referentes ao controle interno, a realização de todos os processos de aquisição de serviços e bens para a Agência, dentre outras atividades correlatas; - Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente, observando sempre os princípios legais, éticos e morais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Licenciamento Ambiental	- Coordenar e, quando couber, executar o licenciamento ambiental dos empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidoras; - Realizar, em conjunto com a Diretoria de Fiscalização e Monitoramento Ambiental, a execução da fiscalização e monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciados; - Propor medidas de melhoria contínua para a gestão do licenciamento ambiental; - Conceder licenciamento ambiental prévio para instalação,operação e ampliação de atividades poluidoras ou perturbadoras do meio ambiente; - Licenciar empreendimentos florestais, autorizar desmatamentos e fiscalizar as ações de compensação ambiental;

	- Dirigir e orientar o gerenciamento do licenciamento das atividades de exploração dos recursos florestais e seus usos,bem como de conversão para uso alternativo do solo por supressão vegetal; - Dirigir e orientar o gerenciamento dos recursos hídricos,em especial, das ações autorizativas para o uso das águas e para reserva de disponibilidade hídrica; - Contribuir com a Presidência, na execução dos programas, projetos e ações pertinentes à modernização do licenciamento ambiental, da gestão florestal e da gestão de recursos hídricos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Meio Ambiente	- Coordenar as ações técnico-administrativas relacionadas ao meio ambiente; - Prestar assessoria em questões relacionadas ao meio ambiente; - Participar do monitoramento do uso de recursos naturais do Município; - Analisar e tomar decisões relacionadas à exploração dos recursos naturais e ao impacto das atividades produtivas no meio ambiente; - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor; - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental; - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município; - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência; - Acompanhar e fiscalizar a realização de projetos e atividades voltadas ao meio ambiente; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Monitoramento e Fiscalização Ambiental	- Realizar ações laboratoriais, tais como amostragens e análises físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas; - Realizar ações de monitoramento do meio ambiente; - Realizar o geoprocessamento do Município; - Realizar ações de fiscalização; - Integrar-se com as Gerências de Licenciamento, de Recursos Florestais, de Recursos Hídricos, de Recursos Pesqueiros e Fauna e de Unidade de Conservação para a execução da fiscalização e do monitoramento; - Propor medidas de melhoria contínua quanto às ações de monitoramento, controle e fiscalização ambiental; - Assistir o Presidente da Agência, na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Agência; - Assistir o Presidente da Agência, na supervisão, e coordenação, no monitoramento e na avaliação das atividades das Unidades integrantes da estrutura da Agência e na supervisão das entidades a ela vinculadas; - Promover a articulação intra e intergovernamental, visando à implementação da agenda ambiental e à identificação de mecanismos de articulação específicos das políticas públicas de meio ambiente; - Supervisionar, coordenar e consolidar a elaboração das diretrizes, normas, planos e orçamentos relativos a planos anuais e plurianuais da Agência; - Supervisionar, acompanhar e avaliar os planos, programas e ações da Agência; - Coordenar o processo de captação dos recursos de fontes internacionais e estrangeiras; - Supervisionar e coordenar os programas com financiamentos de organismos internacionais e estrangeiros, a implementação dos acordos e a execução dos convênios e projetos de cooperação técnica nacional e internacional; - Supervisionar a elaboração e acompanhar o cumprimentodas metas previstas nos contratos de gestão firmados com a Agência; - Supervisionar e coordenar as atividades do Fundo Municipal do Meio Ambiente; - Elaborar, coordenar e acompanhar a implementação da Política Municipal de Educação Ambiental; - Prestar apoio técnico-operacional ao Conselho Municipal de Meio Ambiente; - Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Agência; - Cumprir a legislação ambiental, exercendo o poder de polícia administrativa, controle, licenciamento e fiscalização; - Estudar e propor normas, padrões e especificações de interesse para a proteção da qualidade ambiental; - Analisar e emitir pareceres em projetos, relatórios de impacto ambiental e de riscos; - Elaborar, executar e controlar planos e programas de proteção e preservação da biodiversidade e a integridade do patrimônio genético;

	- Participar da administração de parques e reservas de domínio dos municípios ou da União, mediante convênios; - Incentivar e assistir à prefeitura municipal, no tocante à implementação de bosques, hortos e arborização urbana e repovoamento de lagos e rios; - Executar e fazer executar a recuperação florestal de áreas de preservação permanente degradadas e de unidades de conservação, diretamente ou através de convênios e consórcios; - Fiscalizar, orientar e controlar a recuperação de áreas degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza; - Promover, coordenar e executar a educação ambiental formal e não formal; - Executar o monitoramento ambiental, em especial da quantidade e qualidade dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos, do ar e do solo; - Controlar e fiscalizar os agrotóxicos e afins e produtos perigosos, quanto ao transporte e destinação final de resíduos, nos termos da legislação específica vigente; - Cadastrar os produtos agrotóxicos utilizados, quanto ao seu aspecto ambiental; - Verificar a aplicação da política florestal, observados seus aspectos socioeconômicos e ecológicos; - Preservar e aprimorar a vegetação urbana, fauna,áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental do Município; - Propor e coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos, planos e programas, buscando a captação de parcerias e recursos; - Coordenar propostas de regulamentação de matérias referentes a licenciamento, fiscalização, áreas verdes,vegetação urbana, fauna e saneamento do município; - Elaborar parecer técnico para a instrução de processos de fiscalização, autuação e recursos; - Instruir e enviar à Procuradoria Geral do Município Processos que envolvam contencioso; - Coordenar, junto com a Supervisão da Brigada Ambiental, a Brigada Ambiental do Município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Proteção ao Meio Ambiente	- Assessorar a proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da proteção ambiental e o uso sustentável dos recursos ambientais; - Desenvolver projetos e ações para a preservação das áreas de proteção ambiental; - Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, em especial a Educação, com a finalidade de instituir a consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais; - Promover, coordenar e elaborar estudos e o mapeamento de todas as áreas de preservação permanente e também aquelas que integrem unidades de conservação no território municipal, mantendo registro atualizado e disponível a todas as secretarias; - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município; - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no município; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Analista Ambiental	- Assessorar a Agência de Meio Ambiente de Goiana em todas as questões relacionadas ao meio ambiente e o licenciamento das atividades potencialmente poluidoras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Brigada Ambiental	- Proteger e fiscalizar, preventiva, permanente e comunitariamente, as áreas de preservação ambiental e de mananciais afetas, no Município, visando prevenir e reprimir ações predatórias; - Proporcionar apoio às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas protegidas pela legislação ambiental, conforme plano e programação conjuntamente estabelecidos; - Planejar, articular e promover as ações de fiscalização e monitoramento da Brigada Ambiental; - Colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não governamentais em atividades integradas de proteção ao meio ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; - Proteger e atuar, conjuntamente, nas ações de Defesa Civil; - Planejar e gerenciar a constituição e manutenção de banco de dados, com mapeamento semanal globalizado das atividades imediatas e mediatas na área ambiental, identificando pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Controle Ambiental	- Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente; - Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área de vigilância, fiscalização e proteção ambiental; - Coordenar a inspeção de obras de impacto ambiental; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Planejamento e Gestão Ambiental	- Auxiliar a elaboração de laudos de impacto ambiental; - Assessorar a Agência acerca da observância das legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiental;

	- Promover a divulgação de programas e projetos com o propósito de educação ambiental com a comunidade; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Tecnologia da Informação (TI)	- Escolaridade exigida: nível técnico ou superior na área de informática ou tecnologia da informação; - Supervisionar a manutenção, atualização e otimização de servidores, redes, equipamentos de hardware e software, garantindo a disponibilidade e o bom funcionamento dos sistemas; - Assegurar o atendimento eficiente às demandas dos usuários, a resolução de problemas e a manutenção da satisfação dos servidores; - Implementar e monitorar políticas e procedimentos de segurança da informação, protegendo dados sensíveis, prevenindo ataques cibernéticos e garantindo a conformidade com as regulamentações; - Garantir que as operações de TI estejam em conformidade com as políticas internas, regulamentações governamentais e normas de auditoria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Controle, Contratos e Convênios	- Elaborar modelo de minuta de termo de contrato, ata de registro de preços, termos aditivos e apostilamentos, bem como instrumentos congêneres; - Executar, quando em conformidade, ações em sistema estruturante e em processo, quanto a atos da administração,como inclusão de novos contratos (assinatura), aditivos,apostilamentos e eventuais atualizações congêneres; - Acompanhar e dar andamento à celebração, divulgação e publicidade dos contratos e atas de registro de preços; - Quando necessário, solicitar a designação de gestores e fiscais para gestão de contratos e atas de registro de preços; - Disponibilizar documentos inerentes à efetiva contratação aos gestores e fiscais; - Acompanhar proximidade de encerramento de vigência dos contratos e das atas de registro de preços, bem como os valores de contratos, informando os gestores sua proximidade; - Promover e acompanhar a publicação dos atos relativos a contratos no Diário Oficial do Município, conforme legislação vigente; - Promover a tramitação processual e acompanhar os pedidos de prorrogação, reajuste, acréscimos, supressões, repactuação e reequilíbrio financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários, quando motivados pela gestão e fiscalização do contrato; - Solicitar, anualmente, a atualização de dotação orçamentária e emissão de novos empenhos dos contratos de serviços vigentes; - Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto às contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação; - Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo-Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Planejamento Orçamentário e Financeiro	- Participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Agência; - Participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias(LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Agência; - Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Agência; - Promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso; - Realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos, junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria; - Planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria,baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas; - Analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Gerente Administrativo-Financeiro; - Elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle interno, quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Agência; - Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa, no âmbito da Agência, conforme as normas e instruções da Secretaria de Arrecadação e Finanças; - Zelar pelo equilíbrio financeiro; - Promover o controle das contas a pagar; - Administrar os haveres financeiros e mobiliários; - Manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria, junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais; - Gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da Agência, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária; - Executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores da Agência; - Elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira;

	- Acompanhar a utilização dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente, no âmbito da Agência; - Administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da Agência; - Acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Agência; - Controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Coordenação; - Propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Agência; - Manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinam a aplicação de recursos financeiros zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil; - Acompanhar os gastos com pessoal, materiais,serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Agência; - Contabilizar e controlar a receita e a despesa referente à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da Secretaria, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle; - Preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los à unidade central de contabilidade, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade; - Realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como o registro da execução orçamentária da Agência; - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo-Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Protocolo e Atendimento Pessoal	- Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à massa documental, desde o seu recebimento até o seu encaminhamento para o arquivo geral; - Promover a guarda, organização, bem como zelar pela integridade dos processos abertos no protocolo geral; - Observar princípios éticos dispensados aos documentos,mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; - Dispensar adequado tratamento físico aos documentos,preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; - Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação, bem como de seu despacho final e data de arquivamento; - Estabelecer normas e procedimentos necessários ao funcionamento do protocolo; - Elaborar os termos de referência para a aquisição de bens e serviços relativos à Agência; - Efetuar atendimento ao público, interno e externo,prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; - Digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos,transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculos para obter informações necessárias aocumprimento da rotina administrativa; - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis,fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros,classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle deles; - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais,relatórios e outros; - Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; - Elaborar redações simples; - Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; - Entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas; - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo-Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Recursos Humanos	- Promover o registro na ficha funcional dos servidores; - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; - Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; - Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade; - Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

	- Fornecer, anualmente, aos servidores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo-Financeiro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
AUTARQUIA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE GOIANA - AMESG	
Cargo	**Atribuições**
Presidente	- Representar legal e institucionalmente a Autarquia de Ensino perante órgãos públicos, entidades privadas e a sociedade em geral; - Exercer a direção superior da autarquia, coordenando e supervisionando suas atividades administrativas, acadêmicas e pedagógicas; - Definir, junto com o corpo técnico e acadêmico, as diretrizes estratégicas da instituição, respeitando a legislação educacional vigente; - Acompanhar e aprovar o planejamento orçamentário, a execução financeira e os relatórios de gestão da autarquia; - Garantir o cumprimento da missão institucional, promovendo ensino de qualidade, inclusão e inovação pedagógica; - Presidir reuniões do Conselho Diretor ou Conselhos Superiores, quando previsto no regimento da autarquia; - Celebrar convênios, parcerias e contratos com instituições públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento acadêmico e institucional; - Promover a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos e acadêmicos; - Fomentar políticas de valorização dos servidores, professores e alunos, e apoiar iniciativas de pesquisa, extensão e capacitação; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Especial da Presidência	- Prestar apoio técnico e administrativo ao Presidente; - Auxiliar na formulação de estratégias, elaboração de pautas e agendas; - Acompanhar e monitorar o andamento de processos e projetos prioritários; - Preparar documentos, pareceres, relatórios e apresentações; - Representar o Presidente em reuniões, quando designado; - Realizar articulações internas e externas para facilitar o cumprimento das metas da presidência; - Assessorar na transmissão aos(às) Diretores e servidores das determinações e comunicados do(a) Presidente; - Assessorar o(a) Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; - Acompanhar, junto às áreas competentes de órgãos e entidades públicas e privadas, a tramitação de expedientes de interesse da Autarquia; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Pedagógico da Escola de Governo	- Requisito para investidura: diploma de curso superior em área compatível com as atividades da Escola de Governo, preferencialmente em Administração, Direito, Economia, Ciências Sociais, Educação ou áreas correlatas; - Responsável pela concepção e gestão da proposta pedagógica da EGM, garantindo a excelência do processo formativo; - Promover a integração entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da EGM; - Estabelecer a visão de longo prazo, as diretrizes estratégicas e os objetivos pedagógicos da EGM, alinhados à missão da Escola e às necessidades de capacitação da administração pública; - Assegurar a excelência e a inovação de todos os programas educacionais oferecidos, garantindo a relevância dos conteúdos e a eficácia das metodologias de ensino-aprendizagem; - Analisar e aprovar os projetos pedagógicos dos cursos, garantindo sua conformidade com as diretrizes da EGM e as melhores práticas educacionais; - Manter um diálogo constante com a Presidência da AMESG para garantir o alinhamento das ações pedagógicas da EGM com as políticas e recursos da Autarquia; - Incentivar e apoiar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas em gestão pública e a incorporação de inovações pedagógicas nos programas da EGM; - Supervisionar todas as atividades acadêmicas da Escola de Governo, incluindo o planejamento, organização, coordenação e avaliação dos programas educacionais oferecidos; - Assegurar a qualidade pedagógica dos cursos, a adequação dos conteúdos às necessidades dos públicos atendidos e a inovação constante das metodologias de ensino; - Coordenar a elaboração e revisão dos projetos pedagógicos de todos os cursos oferecidos pela Escola, assegurando sua conformidade com as diretrizes curriculares nacionais, as normas dos órgãos reguladores e as necessidades específicas da formação para o setor público; - Supervisionar o processo de seleção, contratação e avaliação do corpo docente da Escola, assegurando que os professores possuam qualificação adequada, experiência relevante e competências pedagógicas necessárias para o desenvolvimento das atividades educacionais; - Promover o debate e a reflexão, mediante encontros, seminários, fóruns, grupos de estudos e outras formas similares, sobre temas de natureza administrativa, econômico-financeira, jurídica, legislativa e social relacionados com as atividades que visem o aprimoramento dos gastos públicos e a eficiência dos serviços prestados aos seus usuários; - Ministrar aulas nos cursos oferecidos pela Escola de Governo e pela Fadimab, de forma a manter a sua conexão direta com as atividades educacionais e assegurar a sua qualificação técnica para a

	gestão pedagógica; - Coordenar programas de capacitação docente e promover a atualização constante dos conhecimentos e habilidades dos professores; - Acompanhar o desenvolvimento das atribuições da Coordenadoria Pedagógica; - Realizar e promover a participação de servidores em seminários, pesquisas e cursos que versem sobre assuntos de interesse das respectivas funções; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Pedagógico da Faculdade	- Planejar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, projetos pedagógicos dos cursos (PPCs) e o cumprimento do calendário acadêmico; - Coordenar a elaboração, atualização e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da instituição; - Supervisionar o desempenho acadêmico de professores e alunos, propondo ações de melhoria; - Apoiar e orientar os professores na aplicação de metodologias ativas, avaliação de aprendizagem e inovação pedagógica; - Promover ações de formação continuada e reuniões pedagógicas; - Participar de processos seletivos e avaliação de desempenho docente; - Acompanhar a trajetória acadêmica dos alunos, apoiando ações de permanência, inclusão, adaptação e desenvolvimento educacional; - Mediar questões pedagógicas envolvendo docentes, alunos e coordenações de curso; - Integrar e supervisionar o trabalho das coordenações de curso, secretaria acadêmica, biblioteca, estágio, monitoria e programas de apoio ao aluno; - Participar da definição de metas institucionais e estratégias pedagógicas conjuntas com a direção geral ou presidência; - Preparar e acompanhar os processos de avaliação institucional e de cursos junto ao MEC, conselhos estaduais ou municipais de educação; - Garantir que as práticas pedagógicas estejam em conformidade com a legislação educacional vigente (LDB, DCNs, etc.); - Incentivar projetos de ensino, pesquisa, extensão e práticas interdisciplinares; - Promover o uso de tecnologias educacionais e ambientes virtuais de aprendizagem; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Agente de Contratação Pública	- Conduzir as licitações no âmbito da autarquia, desde a fase preparatória até a assinatura do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021; - Elaborar ou revisar os documentos necessários ao processo licitatório, como editais, termos de referência, minutas contratuais e atos administrativos; - Realizar análises técnicas e jurídicas dos processos de contratação, com apoio da assessoria jurídica quando necessário; - Promover sessões públicas de licitação, garantir a transparência e o devido processo legal; - Julgar propostas e habilitações, observando os critérios legais e os princípios da administração pública; - Garantir a legalidade, eficiência e economicidade dos processos de aquisição de bens e serviços; - Manter registro atualizado dos processos de contratação e alimentar os sistemas oficiais (como o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas); - Atuar de forma independente e técnica, respeitando os princípios da segregação de funções e da impessoalidade; - Comunicar irregularidades aos órgãos de controle e sugerir melhorias nos processos de compras públicas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) de Políticas Educacionais	- Atuar como elo estratégico entre a estrutura administrativa da autarquia e da Fadimab e da Escola de Governo mantidas por ela, promovendo o alinhamento institucional, a articulação de políticas acadêmicas e a integração entre os órgãos de gestão e a comunidade acadêmica; - Promover a comunicação permanente e o alinhamento estratégico entre a diretoria da autarquia e a direção acadêmica da Fadimab e da EGM, facilitando o diálogo institucional, a troca de informações e a construção de consensos sobre políticas educacionais, diretrizes pedagógicas e prioridades institucionais; - Participar da formulação, implementação e avaliação de políticas educacionais da autarquia, em articulação com a Fadimab e a EGM; - Propor diretrizes para o ensino superior municipal, acompanhar tendências nacionais e internacionais da educação superior, e subsidiar a gestão com estudos, diagnósticos e recomendações que contribuam para a melhoria da qualidade acadêmica e a inovação pedagógica; - Coordenar ou apoiar a implementação de projetos educacionais estratégicos da autarquia na Fadimab e na EGM, tais como programas de inovação pedagógica, internacionalização, inclusão e acessibilidade, educação a distância, extensão universitária e pesquisa aplicada. Ele deve articular recursos, parcerias e equipes multidisciplinares para viabilizar essas iniciativas; - Fornecer suporte técnico e estratégico à direção da Fadimab e da EGM em questões relacionadas à gestão acadêmica, incluindo planejamento curricular, avaliação institucional, formação continuada de docentes, políticas de permanência estudantil e desenvolvimento de programas de apoio pedagógico; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Jurídico(a)	- Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos administrativos e contratuais;

	- Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da autarquia; - Elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, termos e regulamentos; - Prestar consultoria jurídica aos diversos setores da autarquia; - Garantir a legalidade dos atos administrativos e prevenir litígios; - Representar a autarquia em audiências, quando necessário; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Diretor(a) Administrativo(a)	- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Autarquia; - Gerenciar os setores subordinados, como, Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Serviços Gerais; - Garantir a eficiência dos processos administrativos; - Elaborar e executar políticas e procedimentos administrativos internos; - Acompanhar o desempenho dos setores sob sua responsabilidade, propondo melhorias contínuas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Controle Interno	- Realizar auditorias internas e fiscalizações nos diversos setores; - Avaliar a conformidade dos processos com normas legais e regulamentares; - Identificar riscos e propor medidas corretivas e preventivas; - Emitir relatórios técnicos sobre a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; - Acompanhar o cumprimento das recomendações dos órgãos de controle externo; - Promover a integridade, transparência e eficiência na gestão pública; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) Pedagógico(a) da Escola de Governo	- Requisito para investidura: diploma de curso superior em Pedagogia; - Coordenar o planejamento e a execução das atividades didático-pedagógicas dos cursos e programas da EGM; - Orientar e acompanhar o corpo docente na aplicação de metodologias de ensino inovadoras e na avaliação da aprendizagem; - Coordenar as atividades do(a) Supervisor(a) Acadêmico(a) e das equipes de professores e instrutores, distribuindo tarefas, acompanhando o progresso e oferecendo suporte pedagógico; - Elaborar o planejamento detalhado dos cursos, incluindo cronogramas, definição de metodologias, recursos didáticos necessários e organização de turmas; - Monitorar o desenvolvimento dos cursos, a aplicação das metodologias, o desempenho dos alunos e a qualidade das aulas, propondo ajustes e melhorias contínuas; - Coordenar os projetos e programas de capacitação, pesquisa e desenvolvimento profissional; - Fiscalizar as parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de instituir programas de incentivo à capacitação, ao desenvolvimento pessoal dos servidores públicos e ao aprimoramento das habilidades profissionais; - Coordenar a seleção de docentes para desenvolver os programas específicos de capacitação e desenvolvimento profissional; - Coordenar as publicações internas, oriundas de estudos e pesquisas sobre a Administração Pública nos seus diversos âmbitos e as publicações de artigos técnicos em livros, revistas e periódicos dos trabalhos desenvolvidos na Escola; - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades da Escola; - Preparar o programa de atividades de cada exercício; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) da Clínica de Psicologia	- Gerenciar as atividades técnicas e administrativas da clínica; - Coordenar a agenda de atendimentos e supervisão dos profissionais; - Garantir o cumprimento das normas éticas e legais do exercício da psicologia; - Desenvolver projetos de extensão, pesquisa e atendimento à comunidade; - Articular parcerias com instituições e órgãos públicos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Bolsas e Estágios	- Coordenar a seleção, concessão, renovação e acompanhamento de bolsas estudantis; - Elaborar editais, acompanhar prazos e organizar a documentação exigida;

	- Avaliar e controlar critérios socioeconômicos ou acadêmicos para concessão das bolsas; - Organizar, supervisionar e acompanhar os estágios obrigatórios e não obrigatórios dos alunos, conforme os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) e legislação vigente; - Estabelecer e manter convênios com empresas, órgãos públicos e demais instituições concedentes de estágio; - Orientar alunos e professores sobre normas, direitos e deveres dos estagiários; - Atender e orientar alunos sobre os programas de bolsas e estágios, prazos, critérios e procedimentos; - Acompanhar o desempenho acadêmico dos bolsistas e estagiários, propondo ações de apoio em caso de dificuldades. - Interagir com os coordenadores de curso, setor pedagógico e assistente social para análise de casos e definição de prioridades; - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar oportunidades de estágio; - Manter atualizado o cadastro dos bolsistas e estagiários em sistemas próprios ou exigidos por órgãos de controle; - Elaborar relatórios periódicos sobre os programas para a direção ou presidência da instituição; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Controle e Planejamento Orçamentário	- Coordenar pagamentos e recebimentos do fluxo financeiro da Autarquia de Ensino; - Elaborar o planejamento orçamentário anual da instituição, com base nas diretrizes estratégicas; - Controlar a execução orçamentária e financeira, analisando despesas e receitas; - Monitorar o cumprimento das metas orçamentárias e propor ajustes, quando necessário; - Emitir relatórios periódicos de desempenho financeiro; - Auxiliar na tomada de decisão estratégica por meio de análises econômicas e projeções; - Garantir conformidade com as normas legais e institucionais sobre finanças públicas ou privadas; - Realizar interface com setores contábil, financeiro e auditoria; - Participar de reuniões de planejamento estratégico e propor melhorias na gestão de recursos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Gestão da Informação	- Catalogar, classificar, indexar e organizar livros, periódicos, trabalhos acadêmicos, mídias digitais e outros materiais informacionais, de acordo com normas técnicas; - Realizar o tombamento, registro, inventário e descarte controlado de materiais, conforme políticas institucionais; - Orientar alunos, professores e demais usuários na busca, uso e citação de fontes informacionais; - Auxiliar no uso de catálogos online, bases de dados acadêmicas, periódicos eletrônicos e ferramentas de normalização; - Promover ações educativas e campanhas de incentivo à leitura e pesquisa; - Operar sistemas integrados de gestão de bibliotecas; - Controlar empréstimos, devoluções, reservas, renovações e penalidades; - Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre o uso da biblioteca; - Auxiliar na normalização de trabalhos acadêmicos; - Apoiar a institucionalização e alimentação de repositórios digitais e bibliotecas virtuais; - Colaborar com comissões de TCC, eventos científicos e publicações da instituição; - Zelar pela conservação do acervo físico e pelo acesso universal e inclusivo à informação; - Implementar práticas de acessibilidade informacional para pessoas com deficiência; - Sugerir novas aquisições de materiais com base nas demandas curriculares e atualizações do conhecimento; - Manter-se atualizado sobre novas tecnologias, tendências em biblioteconomia e legislação da área; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Marketing	- Desenvolver e executar estratégias de comunicação institucional; - Gerenciar redes sociais, site e canais oficiais da autarquia;

	- Criar campanhas de divulgação de programas, serviços e eventos; - Produzir conteúdo gráfico e audiovisual; - Monitorar indicadores de alcance e engajamento; - Colaborar com outros setores para garantir coerência da identidade institucional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Recursos Humanos	- Elaborar, em conjunto com a EGM, programas de capacitação e desenvolvimento; - Controlar folha de pagamento, benefícios e registros funcionais; - Zelar pelo cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias; - Promover ações de valorização e bem-estar dos servidores; - Apoiar a gestão de desempenho e clima organizacional; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Coordenador(a) de Tecnologia da Informação (TI)	- Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da autarquia; - Supervisionar a segurança da informação e o backup dos dados; - Implantar e manter sistemas e softwares utilizados internamente; - Prestar suporte técnico a usuários e setores; - Monitorar redes, servidores e equipamentos; - Propor soluções tecnológicas para otimização de processos; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Secretário(a) Acadêmico da Faculdade	- Gerenciar e manter atualizados os registros acadêmicos dos alunos (matrículas, históricos escolares, transferências, colações de grau, certificados e diplomas); - Auxiliar no processo de matrícula, rematrícula, trancamento e cancelamento de cursos e disciplinas; - Emitir documentos acadêmicos como declarações, atestados, certificados e históricos; - Acompanhar e controlar prazos acadêmicos, como calendário letivo, prazos de TCC, avaliações e atividades complementares; - Controlar a frequência e o desempenho acadêmico dos alunos, registrando notas, conceitos e situações de aprovação, reprovação ou dependência, e comunicando as coordenações de curso sobre casos que demandem intervenção; - Prestar atendimento aos alunos, professores e coordenadores, orientando sobre normas e procedimentos acadêmicos; - Apoiar o funcionamento dos sistemas acadêmicos e garantir a integridade dos dados inseridos; - Colaborar com os setores de registro, financeiro, biblioteca e tecnologia da informação; - Auxiliar na organização de cerimônias acadêmicas como colações de grau e entrega de certificados; - Garantir conformidade com as exigências legais e regulatórias dos órgãos de ensino; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Secretário(a) da Presidência	- Atender e encaminhar ligações telefônicas, e-mails e correspondências; - Agendar reuniões, compromissos e organizar agendas; - Redigir documentos, atas, memorandos e ofícios; - Organizar arquivos físicos e digitais; - Recepcionar visitantes e prestar informações; - Apoiar a preparação de eventos, reuniões e apresentações; - Controlar o fluxo de documentos internos; - Dar suporte administrativo aos gestores e demais setores; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) Acadêmico da Escola de Governo	- Requisito para investidura: diploma de curso superior em Pedagogia; - Desenvolver e aprimorar recursos didático-pedagógicos, incluindo materiais de apoio ao ensino e ferramentas de avaliação da aprendizagem;

	- Prestar suporte técnico-pedagógico individualizado a docentes e discentes, visando a otimização do processo de ensino-aprendizagem; - Colaborar na elaboração de instrumentos de avaliação diagnóstica e formativa para os programas educacionais; - Oferecer suporte individualizado aos professores na preparação de aulas, no uso de tecnologias educacionais e na aplicação das metodologias de ensino; - Acompanhar o desenvolvimento das turmas, observando a dinâmica das aulas, o engajamento dos alunos e a aplicação dos conteúdos, e reportar à Coordenação Pedagógica; - Coletar dados sobre o desempenho dos cursos, a satisfação dos alunos e outras métricas pedagógicas relevantes, auxiliando na elaboração de relatórios para a Coordenação Pedagógica; - Colaborar na identificação de novas necessidades de capacitação para os agentes públicos, a partir da observação das demandas e do feedback dos alunos e professores; - Coordenar o fluxo de informações entre a direção, coordenação, corpo docente, alunos e demais setores da AMESG e da administração municipal; - Gerenciar o estoque e a distribuição de materiais de expediente e insumos necessários para o funcionamento da EGM; - Prestar suporte logístico para a realização de cursos, palestras, seminários e outros eventos, incluindo reserva de salas, equipamentos, coffee breaks e materiais de apoio; - Redigir e expedir comunicados, ofícios, memorandos, e-mails e outras correspondências da EGM, garantindo clareza e formalidade; - Gerenciar o processo de matrículas e inscrições nos cursos e eventos da EGM, incluindo o recebimento de documentos e a organização de listas de presença; - Registrar e controlar a frequência dos alunos nos cursos, emitindo relatórios periódicos para a coordenação pedagógica; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Supervisor(a) de Contabilidade	- Gerir os registros contábeis da autarquia conforme a legislação vigente; - Elaborar balancetes, demonstrativos contábeis e prestação de contas; - Analisar e controlar despesas, receitas e aplicações financeiras; - Acompanhar a execução orçamentária e patrimonial; - Assegurar a regularidade fiscal e contábil perante os órgãos de controle; - Apoiar auditorias internas e externas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assessor(a) Administrativo(a)	- Auxiliar o(a) Presidente, Diretores(as) e Coordenadores(as) nas tarefas administrativas e operacionais; - Redigir ofícios, memorandos, atas, relatórios e outros documentos oficiais; - Preparar agendas, acompanhar prazos, controlar processos e apoiar na organização de reuniões e eventos institucionais; - Organizar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais, conforme as normas de protocolo e gestão documental da instituição; - Manter atualizados os registros, cadastros e planilhas de acompanhamento administrativo; - Atender servidores, alunos, fornecedores e o público em geral, prestando informações e encaminhando solicitações aos setores responsáveis; - Responder e encaminhar e-mails, correspondências e comunicações internas; - Auxiliar no controle de materiais, requisições, lançamentos em sistemas, protocolos e emissão de documentos; - Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas, quando necessário; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente de Manutenção Predial	- Realizar pequenos reparos em alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica e mobiliário; - Executar rotinas periódicas de inspeção em telhados, calhas, rede elétrica, bombas d'água, extintores, quadros de energia e demais equipamentos prediais; - Apoiar serviços de manutenção preventiva de equipamentos de climatização e ventilação; - Zelar pela organização e controle das ferramentas, materiais e equipamentos de manutenção; - Identificar riscos de danos, vazamentos, infiltrações, curto-circuitos ou situações que possam comprometer a segurança do prédio; - Comunicar à coordenação sobre necessidades de reparos maiores ou contratação de serviços especializados; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Assistente do Laboratório de Informática	- Coordenar o uso dos laboratórios de informática, garantindo sua funcionalidade e organização; - Planejar e executar manutenções (preventivas e corretivas) de computadores, redes e periféricos; - Supervisionar a equipe técnica de suporte e manutenção;

	- Controlar o inventário de equipamentos e solicitar compras ou reposições quando necessário; - Garantir a segurança física e lógica dos equipamentos e da rede local; - Apoiar professores e alunos no uso dos recursos tecnológicos; - Manter atualizados os softwares e sistemas utilizados nos laboratórios; - Documentar procedimentos técnicos e manutenções realizadas; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - GOIANAPREVI	
Cargo	**Atribuições**
Presidente	- Arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria das pensões e outros benefícios previstos em lei; - Conceder a todos os seus segurados e respectivos dependentes os benefícios previdenciários na forma da lei; - Preservar o caráter democrático e eficiente de gestão com a participação de representantes do Poder Público, segurados efetivos ativos e inativos; - Manter o custeio da previdência, mediante contribuições dos patrocinadores e segurados, segundo critérios legais e atuarialmente compatíveis; - Manter e preservar o equilíbrio financeiro e atuarial; - Promover serviços de inspeção de saúde dos serviços municipais para fins de admissão, licenças, aposentadorias e congêneres; - Assegurar todos os direitos e vantagens concedidos aos servidores inativos e pensionistas e atribuir deveres previstos em lei; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Administração Financeira e Orçamentária	- Participar na elaboração do orçamento anual da secretaria demandante, com base em projeções financeiras e estratégicas; - Acompanhar a execução orçamentária, monitorando despesas e receitas; - Realizar análises da execução orçamentária e propor ajustes quando necessário; - Contribuir para o desenvolvimento de estratégias financeiras de longo prazo que estejam alinhadas com os objetivos do município; - Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e regulatórias da secretaria; - Preparar e enviar relatórios financeiros exigidos por órgãos reguladores e autoridades fiscais; - Fornecer informações financeiras e análises para a alta administração, auxiliando na tomada de decisões estratégicas; - Colaborar com auditorias internas e externas para garantir a integridade e a precisão das informações financeiras; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente de Benefícios Previdenciários	- Liderar e supervisionar uma equipe de funcionários que trabalha na análise, concessão e administração de benefícios previdenciários; - Desenvolver e atualizar normas, procedimentos e regulamentos internos relacionados à concessão de benefícios previdenciários, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente; - Avaliar requerimentos de benefícios previdenciários apresentados por segurados, verificando a elegibilidade e a documentação necessária; - Decidir sobre a concessão ou negação de benefícios, com base nas regras e regulamentos estabelecidos; - Realizar cálculos para determinar o valor dos benefícios, levando em consideração os salários e contribuições do segurado; - Fornecer informações e orientações aos segurados sobre os procedimentos para solicitar benefícios previdenciários; - Avaliar recursos e reclamações apresentados por segurados que contestam decisões de concessão ou negação de benefícios; - Manter registros atualizados de todos os requerimentos, decisões, recursos e atividades relacionadas aos benefícios previdenciários; - Monitorar e controlar os pagamentos de benefícios, garantindo que sejam efetuados de acordo com a legislação e os regulamentos; - Treinar, em conjunto com a Escola de Governo, a equipe em procedimentos previdenciários, atualizações legislativas e políticas internas; - Utilizar sistemas de informação e tecnologia para facilitar o processamento e a administração eficiente dos benefícios previdenciários; - Preparar relatórios periódicos sobre a concessão e administração de benefícios previdenciários, incluindo estatísticas de desempenho e análise de tendências; - Identificar e mitigar riscos relacionados à concessão de benefícios, incluindo fraudes e erros administrativos; - Acompanhar e aplicar as mudanças na legislação e regulamentação previdenciária que afetam a concessão e administração de benefícios; - Garantir que todas as atividades sejam conduzidas de maneira ética, transparente e em conformidade com as políticas e regulamentos internos;

	- Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.
Gerente Executivo Social	- Gerir o censo previdenciário; - Desenvolver programas de preparação para a aposentadoria; - Humanizar a transição do servidor para a inatividade, fortalecendo a imagem do Instituto e garantindo o cumprimento de suas obrigações sociais; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de competência, mediante deliberação superior.

ANEXO V – FUNÇÕES GRATIFICADAS

I) Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

a) Gerente de Governança e Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) – R$ 3.000,00;

Atribuições:

•Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano Diretor de TIC (PDTIC);

•Gerir contratos, licitações e fornecedores de tecnologia;

•Definir e aplicar políticas de governança, interoperabilidade e transformação digital;

•Implementar diretrizes de segurança da informação e conformidade com a LGPD;

•Promover a capacitação técnica e difundir boas práticas de TIC na gestão pública.

b) Gerente de Infraestrutura e Redes – R$ 3.000,00;

Atribuições:

•Administrar e manter a infraestrutura de rede (cabeada, Wi-Fi, VPN, firewalls, etc);

•Gerenciar servidores, bancos de dados, ambientes em nuvens e backups;

•Garantir o suporte técnico e manutenção de equipamentos aos órgãos municipais;

•Monitorar e implementar soluções de cibersegurança e contingência.

c) Gerente de Sistemas e Desenvolvimento – R$ 3.000,00.

Atribuições:

•Desenvolver, integrar ou contratar sistemas corporativos e soluções digitais;

•Automatizar processos administrativos com foco em eficiência e transparência;

•Criar e manter aplicativos, portais, painéis de BI e dashboards;

•Liderar projetos de inovação, IA, chatbot e digitalização de processos.

II) Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica

Gestores(as) e Vice-Gestores(as) Escolares, conforme tabela abaixo:

Porte	Gestor	Vice-Gestor
I	R$ 3.000,00	R$ 2.000,00
II	R$ 3.500,00	R$ 2.500,00
III	R$ 4.250,00	R$ 3.250,00
IV	R$ 5.000,00	R$ 4.000,00

Publicado por:
Jéssica Ferreira Guedes da Silva
Código Identificador:DF57606E

