SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco

AMUPE

Pernambuco , 07 de Maio de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO XVI | Nº 3836

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
PORTARIA COMAGSUL Nº 24, DE 10 DE ABRIL DE 2025.

PORTARIA COMAGSUL Nº 24, DE 10 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre o Ponto Facultativo no período da Semana Santa e da outras providencias.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - COMAGSUL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 71, XII, do Estatuto Social da Autarquia,

CONSIDERANDO o feriado da sexta-feira Santa;

CONSIDERANDO que o Estado de Pernambuco publicou no Diário Oficial do Estado decretando que seja considerado ponto facultativo nas repartições públicas e entidades da administração direta e indireta o dia 17 de abril de 2025, com exceção daqueles serviços cujo funcionamento seja indispensável, a juízo do chefe do órgão;

CONSIDERANDO que o ponto facultativo implica em economia aos cofres públicos municipais, em valores dispensados com o consumo de energia elétrica, água, telefone, materiais de consumo, combustível, transporte, dentre outros;

RESOLVE

Art. 1º – DECLARAR, ponto facultativo no âmbito do COMAGSUL incluindo-se seus escritórios nos municípios consorciados, o dia 17 de abril de 2025, com exceção daqueles serviços cujo funcionamento seja indispensável, a juízo de cada Coordenador membro do Grupo Gestor;

Art. 2º – Qualquer empregado ou colaborador poderá ser convocado em caso de extrema necessidade do Serviço Público da Autarquia, ademais, todos retomarão suas atividades no dia 22 de abril de 2025 em virtude do feriado de Tiradentes em 21 de abril de 2025;

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente do COMAGSUL, Agrestina-PE, 10 de abril de 2025.

MARIVALDO PENA
Prefeito de Altinho
Presidente do COMAGSUL

Publicado por:
Hildeberto Rodrigues Da
Código Identificador:B26943AD

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
PORTARIA COMAGSUL Nº 25, DE 28 DE MAIO DE 2025.

PORTARIA COMAGSUL Nº 25, DE 28 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre o Ponto Facultativo do dia do Trabalhador e da outras providencias.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - COMAGSUL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 71, XII, do Estatuto Social da Autarquia,

CONSIDERANDO o feriado do dia do Trabalhador na quinta-feira 1º de maio de 2025;

CONSIDERANDO que o Estado de Pernambuco publicou no Diário Oficial do Estado decreto considerando ponto facultativo nas repartições públicas e entidades da administração direta e indireta no dia 02 de maio de 2025, com exceção daqueles serviços cujo funcionamento seja indispensável, a juízo do chefe do órgão;

CONSIDERANDO que o ponto facultativo implica em economia aos cofres públicos municipais, em valores dispensados com o consumo de energia elétrica, água, telefone, materiais de consumo, combustível, transporte, dentre outros;

RESOLVE

Art. 1º – DECLARAR, ponto facultativo no âmbito do COMAGSUL incluindo-se seus escritórios nos municípios consorciados, o dia 02 de maio de 2025, com exceção daqueles serviços cujo funcionamento seja indispensável, a juízo de cada Coordenador membro do Grupo Gestor;

Art. 2º – Qualquer empregado ou colaborador poderá ser convocado em caso de extrema necessidade do Serviço Público da Autarquia, ademais, todos retomarão suas atividades no dia 05 de maio de 2025;

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente do COMAGSUL, Agrestina-PE, 28 de abril de 2025.

MARIVALDO PENA
Prefeito de Altinho
Presidente do COMAGSUL
v

Publicado por:
Hildeberto Rodrigues Da
Código Identificador:69A88C4E

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PROGRAMA Nº 003/2023 MUNICÍPIO DE JUPI – COMAGSUL/PROAMB

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PROGRAMA Nº 003/2023
MUNICÍPIO DE JUPI – COMAGSUL/PROAMB

Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 003/2023 do Programa Municipal de Proteção Ambiental – PROAMB, de um lado o **MUNICÍPIO DE JUPI**, Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, Ente Federativo integrante do Consórcio Público COMAGSUL nos termos da Lei Municipal nº 718 de 09 de setembro de 2021, inscrito no CNPJ sob o n.º 10.140.978/0001-02, sediado na Prefeitura Municipal localizada na Rua Miguel Calado Borba, s/n, Jupi - PE, CEP 55395-000, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, **SRA. RIVANDA MARIA FREIRE LIMA TEIXEIRA**, brasileira, viúva, Assistente Social, titular do RG nº 2.426.827 SDS/PE, inscrito no CPF nº 830.476.204-82, residente na Rua Dirceu Teixeira Lima, nº 60, centro, Jupi – PE, CEP 55.395-000, doravante denominado CONTRATANTE; e do outro lado o **CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - COMAGSUL**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ 07.753.868/0001-01, Associação Pública de natureza jurídica sob a forma de Autarquia Interfederativa, consoante disposições da Lei Federal 11.107/2005 e Decreto Presidencial 6.017/2007, sediada na Rua 11 de Setembro, 120, BR 104 - Km 87, Agrestina, Estado de Pernambuco, CEP 55.495-000, neste ato representado por seu Presidente, o **SR. MARIVALDO PENA**, brasileiro, casado, Funcionário Público, portador do RG n.º 5.622.076 SDS/PE e inscrito no CPF 024.274.244-04, residente na Rua José Ribeiro da Silva, n.º 05, Centro, Altinho-PE, CEP 55.490-000, doravante denominada CONTRATADA; e Órgão Interveniente: **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE**, órgão público do Poder Executivo Municipal, sediada na Rua Napoleão Teixeira Lima, nº 249, Jupi - PE, CEP 55395-000, representada por seu Secretário Municipal **SR. HÉLIO CALADO DE ARAÚJO**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 5.130.472 SSP/PE, inscrito no CPF sob o nº 019.841.584-22, residente na Rua Venâncio Inácio dos Santos, nº 53, Centro, Jupi-PE, CEP 55.395-000, nomeado através da Portaria GP nº 21/2025, doravante denominada INTERVENIENTE;

As partes vêm em comum acordo e tendo em vista o interesse público, prorrogar o Prazo do Contrato de Gestão originário 003/2023, passando a CLÁUSULA TERCEIRA do Pacto inicial a dispor o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA JUSTIFICATIVA

Justifica-se o presente Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 003/2023, em razão da necessidade de Continuidade da Co-Gestão do Programa Municipal de Proteção Ambiental – PROAMB, de Agentes Civis Voluntários desta Municipalidade.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O prazo vigência deste Aditivo ao Contrato de Programa é de **24 (vinte e quatro)** meses, iniciando-se em **1º de fevereiro de 2025** e seu término ocorrerá em **31 de janeiro de 2027**, permitindo-se sua prorrogação nos termos do inc. II, do Art. 57, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DOS SERVIÇOS.

Pelos Serviços de Assessoria a Gestão Técnica Operacional do Programa Municipal de Proteção Ambiental – PROAMB, o Município de Jupi pagará ao COMAGSUL, a título de Preço Público/ Rateio específico, o mínimo de 10% (dez por cento) e o máximo de 15% (quinze porcento) ou demais percentuais estipulados na Resolução COMAGSUL 66 de 6 de dezembro de 2021, possíveis valores consignados em apostilamento que constarão dos respectivos Planos de Aplicação mensais, tendo como base para cálculo o montante destinado aos ressarcimentos dos Agentes Civis Voluntários do Programa, nos termos do art. 2º, § 2º da Lei Federal 11.107/2005, regulamentado pelo Art. 2º, inciso XIV do Decreto Presidencial 6.017/2007.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – DO VALOR MÍNIMO DA PACTUAÇÃO

Os valores referentes as pactuações decorrentes da prestação de serviços pactuados com a Autarquia constarão dos respectivos Planos de Aplicação, não podendo o valor do aporte para cada programa ou serviço ser inferior a R$ 6.000,00 (seis mil reais) mensais.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

As partes reconhecem a necessidade de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser adotadas as medidas necessárias para corrigir eventuais distorções que comprometam a execução contratual; e ocorrendo caso fortuito ou força maior que altere substancialmente os custos ou inviabilize a execução do objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DO ANEXO ÚNICO

As dotações orçamentárias para socorrer as despesas da continuidade dos serviços oriundos do contrato originário, encontram-se consignadas no Anexo Único, parte integrante e indissociável do presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA INALTERABILIDADE DAS DEMAIS CONDIÇÕES

Resta estabelecido no presente Termo Aditivo que as demais as cláusulas contratuais contidas no Contrato de Gestão nº 003/2023 permanecem inalteradas.

E por estarem assim, justos e contratados, firmam as partes o presente Instrumento Contratual em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com o Grupo Gestor da Autarquia que servem também como testemunhas abaixo qualificadas, e se comprometem de boa-fé a cumprir e fazer cumprir o transcrito no presente Pacto Negocial Público.

Sede do COMAGSUL em Agrestina.
Em, 30 de janeiro de 2025.

VISTO E APROVAÇÃO JURÍDICA:

MARCELO ANTONIO DA SILVA
Procurador Jurídico Autárquico

LUCICLAUDIO GÓIS DE OLIVEIRA SILVA
Advogado Municipal
OABPE – 21.523

Grupo Gestor do COMAGSUL:

HILDEBERTTO RODRIGUES
Coordenador Administrativo

LUZIENE FERRAZ
Coordenadora Financeira

BARTOLOMEU MENDONÇA
Coordenador de Projetos

BETÂNIA RIBEIRO COSTA
Coordenadora de Articulação

PARTES:

Rivanda Maria F. Lima Teixeira Hélio Calado de Araújo
Prefeita de Jupi Secretário Municipal De Agricultura
CONTRATANTE Desenv. Econômico e Meio Ambiente
INTERVENIENTE

MARIVALDO PENA
Prefeito de Altinho
Presidente do COMAGSUL
Contratado

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PROGRAMA Nº 003/2023
MUNICÍPIO DE JUPI – COMAGSUL/PROAMB

ANEXO ÚNICO

Dotações Orçamentarias

RESOLUÇÃO COMAGSUL Nº 138 de 27 de dezembro de 2024.

1 – CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL DE PERNAMBUCO
02 – PODER EXECUTIVO
0270 – MUNICÍPIO DE JUPI
027015 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
18 – Gestão Ambiental
18.122 – Administração Geral
18.122.0103 – GESTÃO ADMINISTRATIVA
18.122.0103.2042.0000 – MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE – PROAMB – (JUPI)
484 - 3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
0.13.03 – 881.012 –RECURSOS DO PROAMB – JUPI

Sede do COMAGSUL, Agrestina-PE, em 30 de janeiro de 2025.

LUZIENE GOMES F. B. CARNEIRO
Coordenadora Financeira

Publicado por:
Hildeberto Rodrigues Da
Código Identificador:1714D460

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PROGRAMA Nº 006/2022 MUNICÍPIO DE JUPI – COMAGSUL/PROED

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PROGRAMA Nº 006/2022
MUNICÍPIO DE JUPI – COMAGSUL/PROED

Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 006/2022 do Programa Municipal de Mobilização Social Pela Educação – PROED, de um lado o **MUNICÍPIO DE JUPI**, Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, Ente Federativo integrante do Consórcio Público COMAGSUL nos termos da Lei Municipal nº 718 de 09 de setembro de 2021, inscrito no CNPJ sob o n.º 10.140.978/0001-02, sediado na Prefeitura Municipal localizada na Rua Miguel Calado Borba, s/n, Jupi - PE, CEP 55395-000, neste ato representado por sua Prefeita Constitucional, a **SRA. RIVANDA MARIA FREIRE LIMA TEIXEIRA**, brasileira, viúva, Assistente Social, titular do RG nº 2.426.827 SDS/PE, inscrito no CPF nº 830.476.204-82, residente na Rua Dirceu Teixeira Lima, nº 60, centro, Jupi – PE, CEP 55.395-000, doravante denominado CONTRATANTE; e do outro lado o **CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - COMAGSUL**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ 07.753.868/0001-01, Associação Pública de natureza jurídica sob a forma de Autarquia Interfederativa, consoante disposições da Lei Federal 11.107/2005 e Decreto Presidencial 6.017/2007, sediada na Rua 11 de Setembro, 120, BR 104 - Km 87, Agrestina, Estado de Pernambuco, CEP 55.495-000, neste ato representado por seu Presidente, o **SR. MARIVALDO PENA**, brasileiro, casado, Funcionário Público, portador do RG n.º 5.622.076 SDS/PE e inscrito no CPF 024.274.244-04, residente na Rua José Ribeiro da Silva, n.º 05, Centro, Altinho-PE, CEP 55.490-000, doravante denominada CONTRATADA; e Órgão Interveniente: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER**, órgão do Poder Executivo Municipal, sediado na Avenida Napoleão Teixeira Lima, n.º 151, Bairro Centro, Jupi-PE, CEP 55.395-000, representada por sua Secretária Municipal **SRA. JOSEFA LUCIDALVA PATRIOTA**, brasileira, Casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 3.747.643 SDS-PE, CPF nº 585.892.014-49, residente no Sítio Batité, n.º 1013, Zona Rural, Jupi-PE, CEP 55.395-000, nomeado através da Portaria GP nº 005/2025, doravante denominada INTERVENIENTE.;

As partes vêm em comum acordo e tendo em vista o interesse público, prorrogar o Prazo do Contrato de Gestão originário 003/2023, passando a CLÁUSULA TERCEIRA do Pacto inicial a dispor o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA JUSTIFICATIVA

Justifica-se o presente Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 006/2022, em razão da necessidade de Continuidade da Co-Gestão do Programa Municipal de Mobilização Social Pela Educação – PROED, de Agentes Civis Voluntários desta Municipalidade.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O prazo vigência deste Aditivo ao Contrato de Programa é de **24 (vinte e quatro)** meses, iniciando-se em **11 de março de 2025** e seu término ocorrerá em **10 de março de 2027**, permitindo-se sua prorrogação nos termos do inc. II, do Art. 57, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DOS SERVIÇOS.

Pelos Serviços de Assessoria a Gestão Técnica Operacional do Programa Municipal de Mobilização Social Pela Educação – PROED, o Município de Jupi pagará ao COMAGSUL, a título de Preço Público/ Rateio específico, o mínimo de 10% (dez por cento) e o máximo de 15% (quinze porcento) ou demais percentuais estipulados na Resolução COMAGSUL 66 de 6 de dezembro de 2021, possíveis valores consignados em apostilamento que constarão dos respectivos Planos de Aplicação mensais, tendo como base para cálculo o montante destinado aos ressarcimentos dos Agentes Civis Voluntários do Programa, nos termos do art. 2º, § 2º da Lei Federal 11.107/2005, regulamentado pelo Art. 2º, inciso XIV do Decreto Presidencial 6.017/2007.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – DO VALOR MÍNIMO DA PACTUAÇÃO

Os valores referentes as pactuações decorrentes da prestação de serviços pactuados com a Autarquia constarão dos respectivos Planos de Aplicação, não podendo o valor do aporte para cada programa ou serviço ser inferior a R$ 6.000,00 (seis mil reais) mensais.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

As partes reconhecem a necessidade de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser adotadas as medidas necessárias para corrigir eventuais distorções que comprometam a execução contratual; e ocorrendo caso fortuito ou força maior que altere substancialmente os custos ou inviabilize a execução do objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DO ANEXO ÚNICO

As dotações orçamentárias para socorrer as despesas da continuidade dos serviços oriundos do contrato originário, encontram-se consignadas no Anexo Único, parte integrante e indissociável do presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA INALTERABILIDADE DAS DEMAIS CONDIÇÕES

Resta estabelecido no presente Termo Aditivo que as demais as cláusulas contratuais contidas no Contrato de Gestão nº 006/2022 permanecem inalteradas.

E por estarem assim, justos e contratados, firmam as partes o presente Instrumento Contratual em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com o Grupo Gestor da Autarquia que servem também como testemunhas abaixo qualificadas, e se comprometem de boa-fé a cumprir e fazer cumprir o transcrito no presente Pacto Negocial Público.

Sede do COMAGSUL em Agrestina. Em, 07 de março de 2025.

Visto e Aprovação Jurídica:

MARCELO ANTONIO DA SILVA
Procurador Jurídico Autárquico

LUCICLAUDIO GÓIS DE OLIVEIRA SILVA
Advogado Municipal
OABPE – 21.523

Grupo Gestor do COMAGSUL:

HILDEBERTTO RODRIGUES
Coordenador Administrativo

LUZIENE FERRAZ
Coordenadora Financeira

BARTOLOMEU MENDONÇA
Coordenador de Projetos

BETÂNIA RIBEIRO COSTA
Coordenadora de Articulação

Partes:

RIVANDA MARIA F. LIMA TEIXEIRA JOSEFA LUCIDALVA PATRIOTA
Prefeita de Jupi Secretaria Municipal de Educação
Contratante Cultura, Esporte, Turismo e Lazer
Interveniente

MARIVALDO PENA
Prefeito de Altinho
Presidente do COMAGSUL
Contratado

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PROGRAMA Nº 006/2022
MUNICÍPIO DE JUPI – COMAGSUL/PROED

ANEXO ÚNICO

Dotações Orçamentarias

RESOLUÇÃO COMAGSUL Nº 138 de 27 de dezembro de 2024.

1 – CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL DE PERNAMBUCO
02 – PODER EXECUTIVO
0270 – MUNICÍPIO DE JUPI
027006 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, TURISMO
12 – Educação
12.361 – Ensino Fundamental
12.361.1217 – PROGRAMA MUNICIPAL DE MOBILIZAÇÃO TODOS PELA EDUCAÇÃO
12.361.1217.2041.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA TODOS PELA EDUCAÇÃO – PROED – (JUPI)
479 - 3.3.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
0.13.03 – 882.012 – TRANSF. DE RECURSOS PROED - JUPI

Sede do COMAGSUL, Agrestina-PE, em 07 de março de 2025.

LUZIENE GOMES F. B. CARNEIRO
Coordenadora Financeira

Publicado por:
Hildeberto Rodrigues Da
Código Identificador:AB085B5D

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
REUNIÃO DO GRUPO GESTOR – TRIÊNIO 2022-2025. ATA Nº 06/2025

COMAGSUL
Consórcio de Municípios do Agreste e Mata Sul do Estado de Pernambuco

Reunião do Grupo Gestor – Triênio 2022-2025.
Art. 81, P. Único – Estatuto Social.
Local: Sede do COMAGSUL em Agrestina – PE.
Data/dia: 23 abr. 2025 – quarta–feira.
Horário Início: 15h36min – Horário Final: 17h08min.

Ata nº 06/2025

Aos vinte e três dias do mês de abril do ano da Graça do Nosso Senhor de dois mil e vinte e cinco (23/04/2025), as quinze horas e trinta e seis minutos (15h36min), na sala de reunião da Sede Administrativa do Consórcio de Municípios do Agreste e Mata Sul do Estado de Pernambuco - COMAGSUL, localizada na Rua 11 de Setembro, nº 114/120, BR 104, Km 87, no Município de Agrestina, Estado de Pernambuco, reuniram-se para reunião do Grupo Gestor da Autarquia, na forma do Parágrafo Único do Art. 81 do Estatuto Social:

Participantes	
Marcelo Antonio	Procurador Jurídico
Bartolomeu Mendonça	Coordenador de Projetos
Sebastião Cavalcanti	Secretário Executivo
Luziene Ferraz	Coordenadora Administrativa
Betânia Ribeiro	Coordenadora de Articulação
Hildeberto Rodrigues	Coordenador Administrativo
Wélio César	Controlador Interno

Registrada as presenças das pessoas retromencionadas, iniciada a reunião presidida pelo Secretário Executivo do COMAGSUL Sebastião Cavalcanti que iniciou lendo a Ata da reunião passada, foi questionado ao Coordenador de Projetos sobre o Termo de Referência da locação de maquinas do aterro, que respondeu informando que pediu vistas ao processo e que até a próxima quarta dia 30 de maio emita parecer sobre o processo licitatório; sobre o pagamento do restante da compra do aparelho de ultrassonografia, a Coordenadora Financeira informou que foi pago uma parte do equipamento e por deliberação ira ser pago mais R$ 30.000,00 do saldo devedor ficando o restante para pagar após a finalização da instalação e o treinamento do operador; foi questionado ao Coord. de Projetos sobre a obra de adequação administrativa do Aterro o mesmo informou que será formalizado um termo aditivo para suplementar o custo da obra, o Secretário Executivo solicitou que o Coordenador de Controle Interno

notifique o Engenheiro Civil contratado pelo aterro para emita parecer sobre essa suplementação e que seja repassado para ambos; dada a palavra a Coordenadora Financeira que se pronunciou na reunião informando que foi em sua própria sala foi constrangida e desrespeitada, pediu respeito e informou que foi a última vez em que isso aconteceu que em uma próxima oportunidade ira denunciar o assédio moral; solicitado pelo secretário executivo para que quem tiver mais algum assunto para pauta da reunião que se pronuncie, como não ouve pronunciamento o Secretário Executivo deu por encerrada a reunião.

Pauta Deliberadas			
Nº Ord.	**Assunto**	**Deliberação Encaminhamento**	**Responsável**
01	Moveis e equipamentos para instalação da clínica de diagnostico.	Montar uma equipe para em conjunto dar andamento ao processo de aquisição das mobílias e equipamentos.	Secretário Executivo; Coord. Financeira.
02	Resolução de diárias	Refazer e ajustar a resolução das diárias	Secr. Executivo; Procurador; Coord. Administrativo; Coord. Projetos.
03	Termo Aditivo suplementação da reforma da sede administrativa do Aterro Consorcial	Recomendação do Sec. Executivo que o Controlador e o Procurador acompanhe esse processo	Procurador; Controlador Interno.
04	Junta Médica	Proceder a formalização de contratação dos profissionais de saúde,	Coord. de Articulação
05	Portal de compras Licita COMAGSUL	Por determinação do Sec. Executivo, para verificar com o Agente de Contratação para verificar a possibilidade de substituição do portal	Ser. Executivo; Coord. Administrativo.

Não havendo mais nada a ser deliberado o Presidente da Reunião, agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a Reunião do Grupo Gestor, eu _____, Hildeberto Rodrigues, secretário *ad hoc* da reunião, lavrei a presente ata, deixando marcada a próxima reunião para dia 07/05/2025 para início as 14:30h.

Publicado por:
Hildeberto Rodrigues Da
Código Identificador:7C43C644

ESTADO DE PERNAMBUCO
CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS PERNAMBUCANOS - COMUPE

CONSELHO DIRETOR
PORTARIA Nº 07/2025

PORTARIA Nº 07/2025

Dispõe Sobre A Destituição e Nomeação de Membro de Apoio da Comissão De Contratação.

O DIRETOR PRESIDENTE DO COMUPE - CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS PERNAMBUCANOS, no uso de suas atribuições estatutárias, com a observância do disposto na Lei Federal 14.133 de 1 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º- Fica destituído da equipe de apoio o servidor Felipe de Melo Moura e Silva CPF: 046.160.354-31, conforme portaria de exoneração 06/2025 do COMUPE.

Art. 2º- Fica nomeada como membro da equipe de apoio a servidora Maria De Fatima Brasileiro Lyra CPF: 089.621.034-00.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de 05 de maio de 2025.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Recife-PE, 05 de maio de 2025

ALESANDRO PALMEIRA DE VASCONCELOS LEITE
Diretor Presidente

Publicado por:
Jorge Marques do Amaral Santos
Código Identificador:960AE515

CONSELHO DIRETOR
PORTARIA Nº 08/2025

Dispõe Sobre a Destituição e Nomeação de Membro de Apoio da Equipe de Pregão do COMUPE.

O DIRETOR PRESIDENTE DO COMUPE - CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOSPERNAMBUCANOS, no uso de suas atribuições estatutárias, com a observância do disposto na Lei Federal 14.133 de 1 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º- Fica destituído da equipe de apoio o servidor Felipe de Melo Moura e Silva CPF: 046.160.354-31, conforme portaria de exoneração 06/2025 do COMUPE.

Art. 2º- Fica nomeada como membro da equipe de apoio a servidora Maria De Fatima Brasileiro Lyra CPF: 089.621.034-00.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de 05 de maio de 2025.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Recife-PE, 05 de maio de 2025

ALESANDRO PALMEIRA DE VASCONCELOS LEITE
Diretor Presidente

Publicado por:
Jorge Marques do Amaral Santos
Código Identificador:DDA124BE

ESTADO DE PERNAMBUCO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DE PERNAMBUCO - CONSEG

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO
TERMO DE POSSE PRESIDÊNCIA CONSEG/PE

TERMO DE POSSE

AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E VINTE E CINCO, REALIZOU-SE, DE FORMA HÍBRIDA (PRESENCIAL E REMOTO-ONLINE), A ASSEMBLEIA GERAL DE ELEIÇÃO E POSSE DO PRESIDENTE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DO CONSELHO FISCAL E GRUPO GESTOR DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA SOCIAL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E POLÍTICAS TRANSVERSAIS DE PERNAMBUCO - CONSEG/PE, na forma que dispõe do Art. 84, do Estatuto Social desta Autarquia Interfederativa,

Considerando a Assembleia Geral de Eleição e Posse dos Membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e do Grupo Gestor do CONSEG/PE para o quadriênio 2025/2028; e

Considerando as disposições estatutárias, a Resolução CONSEG/PE nº 015 de 14 de abril de 2020 e demais normas vigentes que regem os Consórcios Públicos, em especial a Lei Federal nº 11.107/2005,

TOMA POSSE, como de fato fica empossado no cargo de Presidente do Conselho de Administração do CONSEG/PE, o Prefeito Constitucional do Município de Jurema, o Senhor **EDVALDO MARCOS RAMOS FERREIRA**, brasileiro, casado, Gestor Público, portador da Cédula de Identidade nº. 4.376.145, SSP - PE, inscrito no CPF/MF sob o nº. 766.926.394-68, residente e domiciliado na Praça da Conceição, nº 40, Centro, Jurema - Pernambuco, CEP: 55.480-000, conforme decisão proferida nesta Assembleia Geral do CONSEG/PE de 22 de abril de 2025, convocada exclusivamente para esta finalidade, produzindo seus efeitos a partir de 1 de maio de 2025.

Cumpridas as formalidades legais, lavrou-se o presente termo para assinatura do Senhor Edvaldo Marcos Ramos Ferreira, Presidente do CONSEG/PE, ora empossado.

Recife - PE, em 22 de abril de 2025.

EDVALDO MARCOS RAMOS FERREIRA
Presidente do Conselho de Administração do CONSEG/PE
Quadriênio 2025 ~ 2028

Publicado por:
Josefa Andreia Diniz
Código Identificador:CB6DF0F2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 185/2025

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

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR o Senhor **ALISON DOS SANTOS FELICIANO** inscrito no CPF/MF sob o Nº 161.691.334-73, para o cargo de Chefe de Gabinete da Secretaria de Governo, símbolo CC4.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 02 de fevereiro de 2025.
.

Ilha de Itamaracá, 26 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:D5E1148E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 186/2025

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

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR a Senhora **JULIANA ROSA DA SILVA MARQUES** inscrita no CPF/MF sob o Nº 059.587.884-93, para o cargo de Procuradora da Procuradoria Geral, símbolo CC1.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 17 de fevereiro de 2025.
.

Ilha de Itamaracá, 26 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:E158C1C5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 187/2025

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

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR o Senhor **JOSE HENRIQUE DA SILVA** inscrita no CPF/MF sob o Nº 108.520.914-86, para o cargo de Assessor da Secretaria de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura, símbolo CC5.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 17 de fevereiro de 2025.
.

Ilha de Itamaracá, 26 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:738E8948

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 188/2025

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

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR o Senhor **EVANDRO HELENO PEREIRA** inscrita no CPF/MF sob o Nº 040.601.354-37, para o cargo de Administrador Regional da Secretaria de Administração Regional, símbolo CC4.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 02 de fevereiro de 2025.
.

Ilha de Itamaracá, 26 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:13ACAE6C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 189/2025

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

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR o Senhor **SILVIO CEZAR PEREIRA** inscrito no CPF/MF sob o Nº 025.170.044-55, para o cargo de Administrador Regional da Secretaria de Administração Regional, símbolo CC4.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 02 de fevereiro de 2025.
.

Ilha de Itamaracá, 26 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:C5F40BC1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 190/2025

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

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR a Senhora **JUARIZA RAFAEL DA SILVA** inscrita no CPF/MF sob o Nº 055.636.724-61, para o cargo de Administrador Regional da Secretaria de Administração Regional, símbolo CC4.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 02 de fevereiro de 2025.
.

Ilha de Itamaracá, 26 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:D87E6C3B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 191/2025

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

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR o Senhor **JOSE SALES DA SILVA FILHO** inscrito no CPF/MF sob o Nº 036871.624-43, para o cargo de Assessor da Secretaria de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura, símbolo CC5.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 17 de fevereiro de 2025.
.

Ilha de Itamaracá, 26 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:460B0956

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 192/2025

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

RESOLVE
Art. 1º. NOMEAR a Senhora **ONILDA BREDERODE ACCIOLY,** inscrita no CPF/MF sob o Nº 049.431.074-00 para exercer o cargo de Secretária Adjunta de Saúde da Secretaria de Saúde e Saneamento, símbolo CCS.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 15 de fevereiro de 2025.

Ilha de Itamaracá, 27 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:C191238D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 193/2025

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

RESOLVE
Art. 1º. NOMEAR a Senhora **ADRIANA CRISTYINA DE SANATNA,** inscrita no CPF/MF sob o Nº 029.792.754-09 para exercer o cargo de Secretária Adjunta de Saneamento da Secretaria de Saúde e Saneamento, símbolo CCS.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 1º de fevereiro de 2025.

Ilha de Itamaracá, 27 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:5C99B81E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 194/2025

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

RESOLVE
Art. 1º. NOMEAR a Senhora **RISONEIDE TEREZINHA DA SILVA,** inscrita no CPF/MF sob o Nº 935.794.704-34 para exercer o cargo de Diretor de Saúde da Secretaria de Saúde e Saneamento, símbolo CC1.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 1º de fevereiro de 2025.

Ilha de Itamaracá, 27 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:C6146A9A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 195/2025

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

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR o Senhor **ABELARDO SILVA DO CARMO** inscrito no CPF/MF sob o Nº 041.715.444-59 para exercer o cargo de Assessor da Secretaria de Saúde e Saneamento, símbolo CC5.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 19 de fevereiro de 2025.
.

Ilha de Itamaracá, 27 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:6B6D05E3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 196/2025

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

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR o Senhor **CICERO FRANCISCO DA SILVA** inscrito no CPF/MF sob o Nº 057.060.184-30 para exercer o cargo de Assessor da Secretaria de Saúde e Saneamento, símbolo CC5.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 19 de fevereiro de 2025.
.

Ilha de Itamaracá, 27 de fevereiro de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:52DB3858

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ
PORTARIA Nº 0001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Municipal nº 1.146/10,

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 1.146, de 20 de maio de 2010, estabelece nos incisos II, V e VI, do artigo 1º, as hipóteses de contratações temporárias imprescindíveis a não interrupção dos serviços públicos, em especial, de educação, saúde, limpeza urbana e controle urbano, bem como para situações em que, comprovadamente, a necessidade se demonstre temporária e específica para atendimento daquela situação, mostrando-se antieconômico a inserção definitiva de pessoal no quadro efetivo, e diante de outras situações em que, comprovadamente, fiquem demonstradas a afetação e o risco iminente à população que possam ser provocadas pela descontinuidade do serviço público;

CONSIDERANDO o que determina o inciso IX, do artigo 37, da Constituição da Federal, e o inciso VII, do artigo 97, da Constituição do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, que estabelece a necessidade de realização de processo seletivo para contratação temporária, para fins de resguardar os princípios da impessoalidade, isonomia e moralidade;

CONSIDERANDO a necessidade de cada Secretaria Municipal conforme ofícios enviados por cada pasta;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público que estão abertas as inscrições para seleção pública simplificada, visando à contratação dos profissionais especificados, mais formação de cadastro de reserva, conforme edital constante no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Determinar que a Seleção Pública Simplificada regida por esta Portaria seja válida por 12 (doze) meses, prorrogáveis, a partir da data de homologação do Resultado Final, publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 3º Fixar em até 12 (doze) meses o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes desta Seleção Pública Simplificada, prorrogáveis por iguais períodos, até o prazo máximo estipulado no artigo 2º, Lei Municipal nº 1.146/10, conforme interesse e necessidade das Secretarias Municipais.

Art. 4º Instituir a Comissão responsável pela Coordenação do Processo Seletivo, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

I – Presidente – Adilson Jose Rodrigues de França Filho - MATRÍCULA 222021;
II – Membro – FRANCISCO FABRICIO DANTAS BARBOSA MATRÍCULA 221972;
III – Membro – PAULO MARTINS DA SILVA JUNIOR e MATRÍCULA 222008;
IV – Membro – GILDO PESSOA DE SANTANA JUNIOR e MATRÍCULA 222063;

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

Ilha de Itamaracá, 07 de maio de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:A950A503

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ
AVISO DE CHAMADA PUBLICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008/2025
DISPENSA Nº 00003/2025

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 **00008/2025** Dispensa nº **00003/2025**, que tem como OBJETO: contratação de empresa de engenharia especializada para realização de serviços de consultoria, assessoria, supervisão, fiscalização e acompanhamento de obras da prefeitura municipal 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 07, 08 e 09 de maio de 2025. Valor Total Máximo Estimado R$ 125.170,60 (cento e vinte e cinco mil cento e setenta reais e sessenta 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, 06 de maio de 2025.

MILTON LUIZ DINO SOBRAL
Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Marcia Perla de Oliveira Barbosa
Código Identificador:F993CE48

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO - PL 011.2025 - PE 006.2025

AVISO DE LICITAÇÃO
ITENS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

PL N° 011/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO n° 006/2025. Objeto: A presente licitação tem como objeto a Contratação eventual de empresa de telecomunicações para a prestação de serviços com IP fixo, para acesso à internet através de um link dedicado de 1000 megabyte (MB) e 500 megabyte (MB) FULL (fibra óptica e linha VOIP para cada unidade), visando atender as necessidades da Secretaria de Administração com 02 (duas) unidades, Secretaria de Assistência Social com 10 (dez) unidades, Secretaria de Agricultura 1 (uma) unidade, Secretaria de Cultura e Juventude 02 (duas) unidades, Secretaria Planejamento Obras e Habitação 02 (duas) unidades, Secretaria de Esporte, Turismo e Lazer com 07 (sete) unidades, Secretaria de Saúde com 38 (trinta e oito) unidades e Secretaria de Desenvolvimento Econômico com 03 (três) unidades, perfazendo um total de 65(sessenta e cinco) unidades de link dedicado, nas conforme condições, especificações, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência (Anexo I) do Edital. Valor total estimado **R$ 667.885,80. Recebimento das Propostas até**: **20/05/2025 às 09h. nício da disputa: 20/05/2025 às 10h**. **LOCAL**: Portal de Compras Abreu e Lima. Edital na íntegra à disposição dos interessados no site: http://www.comprasabreuelima.com.br.,
ttps://pncp.gov.br/app/editais, https://abreuelima.pe.gov.br/ ou pelo e-mail:cplpmal.licitacao@gmail.com Outras informações pelo fone: (081) 2011-4688.

Abreu e Lima, 06/05/2025.

GUSTAVO C SAMUEL
Agente de Contratação.

Publicado por:
Gustavo Cavalcanti Samuel
Código Identificador:0C150AF7

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 048/2024

2º Termo Aditivo ao Contrato nº 048/2024. **CONTRATADO**: **SINTESE COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOMICILIAR LTDA,** CNPJ N° 14.563.405/0001-42. **OBJETO:** Prorrogação de Vigência, Findando em 25/03/2026.**VIGÊNCIA:** A partir de sua assinatura. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 65, Inciso I, "b" da Lei 8.666/93. As demais cláusulas permaneceram inalteradas.

Abreu e Lima, 25 de março de 2025

KLEBER GALDINO DOS SANTOS
Secretário de Assistência Social

Publicado por:
Raissa Brandão Burgos da Silva Serrão
Código Identificador:A42BF47D

SECRETARIA DE OBRAS E DEFESA CIVIL
EXTRATO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 059/2022

2º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 077/2023. **CONTRATADO**: NOVO EMPREENDIMENTO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ N° 26.124.678/0001-70. **OBJETO:** Reajuste anual calculado de acordo com o índice INCC, com percentual de 11,59% referente ao primeiro reajuste, e o percentual de 5,40% referente ao segundo reajuste. Sendo o 1º reajuste sobre o saldo gerou o impacto de R$ 70.075,12 e o 2º reajuste gerando um impacto financeiro sobre o saldo de R$ 36.433,37. Assim, o impacto financeiro acumulado após os dois reajustes será de R$ 106.508,49. **VIGÊNCIA:** A partir de sua assinatura. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 57, §1º, Inciso II, da Lei 8.666/93. As demais cláusulas permaneceram inalteradas.

Abreu e Lima, 11 de Abril de 2025

CECI FELINTO VIEIRA DE FRANÇA
Secretária Municipal de Obras e Defesa Civil

Publicado por:
Raissa Brandão Burgos da Silva Serrão
Código Identificador:05D71F6F

SECRETARIA DE OBRAS E DEFESA CIVIL
EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 037/2025

1º Termo Aditivo ao Contrato nº 037/2025. **CONTRATADO**: PRISMA ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ: 12.644.934/0001-45. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência e execução, ambos em 45 (quarenta e cinco dias), findando a vigência em 09/08/2025 e a execução em 17/06/2025.**VIGÊNCIA:** A partir de sua assinatura. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: artigo 111, caput, da Lei 14.133/21. As demais cláusulas permaneceram inalteradas.

Abreu e Lima, 05 de Maio de 2025

CECI FELINTO VIEIRA
Secretária de Obras e Defesa Civil

Publicado por:
Raissa Brandão Burgos da Silva Serrão
Código Identificador:4FEE8635

SECRETARIA - FINANÇAS
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE 008/2025

INEXIGIBILIDADE nº 008/2025 – Processo Licitatório nº 022/2025. Objeto: Contratação de serviço especializado de tecnologia da informação viabilizando a implementação, manutenção e operação do**Portal de Cadastros RFB - Cooperação Institucional (PCAD)**, um sistema com interface web que permite consultas às bases de dados da**Receita Federal do Brasil (RFB)**, especificamente aos cadastros do**Cadastro de Pessoa Física (CPF)**e**Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I). **Contratada:** SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO. **Valor:** R$ **8.544,72.** (oito mil e quinhentos e quarenta e quatro reais e setenta e dois centavos). Ratifico o Parecer de Inexigibilidade nº 008/2025 - Processo 022/2025 exarado pela Assessoria Jurídica – Secretaria de Justiça.

Abreu e Lima, 30 de Abril de 2025

JAMILLE MIRELLE DE SOUZA MULITERNO FARIAS
Secretária Municipal de Finanças

Publicado por:
Raissa Brandão Burgos da Silva Serrão
Código Identificador:EA7FC35A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025 (ERRATA)

Na publicação AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025 (ERRATA).

ONDE SE LÊ: " **A presente licitação tem por objeto a aquisição de equipamentos semafóricos, incluindo controladores eletrônicos, grupos focais veiculares e para pedestres, colunas, acessórios e demais componentes necessários, com o objetivo de implantar e/ou modernizar o sistema de sinalização semafórica no município de Afogados da Ingazeira-PE, em conformidade com os padrões técnicos estabelecidos pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB), as normas do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e demais legislações vigentes, visando atender às demandas do processo de municipalização do trânsito**."

LEIA-SE: "**Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação e manutenção de equipamentos semafóricos, incluindo controladores eletrônicos, grupos focais veiculares e para pedestres, colunas, acessórios e demais componentes necessários, com o objetivo de implantar e/ou modernizar o sistema de sinalização semafórica no município de Afogados da Ingazeira-PE, de acordo com as atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 9.503/97 em conformidade com os padrões técnicos estabelecidos pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB), as normas do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e demais legislações vigentes, visando atender às demandas do processo de municipalização do trânsito**"

Afogados da Ingazeira/PE, 06 de maio de 2025.

ALEXANDRE HÉLIO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:4A775E89

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO Nº 01/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO Nº 01/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratada: GISELLY CHAGAS VÉRAS MARQUES - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotada: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 130 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 - Prazo de Vigência: 3 de abril de 2025 a 3 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 3 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 de abril de 2025.

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:9A7B5B0F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO Nº 02/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO Nº 02/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratado: ITALO SELTON LIRA E SOUSA - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotado: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 50 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 - Prazo de Vigência: 3 de abril de 2025 a 3 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 3 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 de abril de 2025.

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:B525579A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO Nº 03/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO Nº 03/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratado: MIRTES AURÉLIA GONÇALVES - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotada: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 104 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 - Prazo de Vigência: 4 de abril de 2025 a 4 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 4 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 DE ABRIL DE 2025.

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:1998A904

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO Nº 04/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO Nº 04/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratada: ERLANIA DE FREITAS CABRAL LIRA - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotada: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 130 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 Prazo de Vigência: 4 de abril de 2025 a 4 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 4 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 DE ABRIL DE 2025.

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:95FBED6C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO Nº 05/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO Nº 05/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratado: YAGO VITAL ALMEIDA CARDOSO - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotado: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 91 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 - Prazo de Vigência: 4 de abril de 2025 a 4 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 4 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 de abril de 2025.

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:C3ED7D1E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO Nº 06/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO Nº 06/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratada: MARYLLU FERNANDA PEREIRA AMARAL - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotada: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 39 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 - Prazo de Vigência: 4 de abril de 2025 a 4 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 4 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 de abril de 2025.

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:971270A0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO Nº 07/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO Nº 07/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratada: MARTA MARIA LIMA BANDEIRA - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotada: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 210 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 - Prazo de Vigência: 4 de abril de 2025 a 4 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 4 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 de abril de 2025.

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:8ABD4BD2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO Nº 08/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO Nº 08/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratada: CLENICE PAULINO DA SILVA BATISTA - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotada: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 117 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025 - Origem dos Recursos/Dotação:12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 - Prazo de Vigência: : 7 de abril de 2025 a 7 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 7 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 de abril de 2025.

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:9AFFA911

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO Nº 09/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO Nº 09/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratada: RAYANE CLARISSA OLIVEIRA - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotada: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 78 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 - Prazo de Vigência: 7 de abril de 2025 a 7 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 7 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 de abril de 2025.

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:507DD89F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO
CONTRATO Nº 10/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO Nº 10/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratada: HELOÍSA FERNANDA DA SILVA SANTOS- Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotada: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 108 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 - Prazo de Vigência: 7 de abril de 2025 a 7 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 7 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 DE ABRIL DE 2025

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:ADBB6E1D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO 11/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO 11/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratada: JANINI DE ARAÚJO LÔBO SILVESTRE - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotada: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 170 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº124/2015 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11- Prazo de Vigência: 7 de abril de 2025 a 7 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 7 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 DE ABRIL DE 2025

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:EEB2A5C6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO 12/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO 12/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratado VALDENI VENCESLAU BEVENUTO - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotado: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 130 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2015 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11- Prazo de Vigência: 9 de abril de 2025 a 9 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 9 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 DE ABRIL DE 2025

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:E70ADF8A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO Nº 13/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO Nº 13/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratado: EDUARDO BEZERRA FERRAZ SANTOS - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotado: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 117 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025- Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 - Prazo de Vigência: 11 de abril de 2025 a 11 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 11 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 24 de abril de 2025.

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:95998D5A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO Nº 14/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO Nº 14/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratado: JONAS MÁRIO NASCIMENTO CASSIANO - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotado: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 130 h/a - de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 - Prazo de Vigência: 28 de abril de 2025 a 28 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 28 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 5 de maio de 2025.

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:CD274F29

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CONTRATO 15/2025

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

EXTRATO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO 15/2025

Contratante: AUTARQUIA EDUCACIONAL DE AFOGADOS DA INGAZEIRA - Contratada: WIVIANNE FONSECA DA SILVA ALMEIDA - Cargo: PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO SUPERIOR - Lotada: Faculdade do Sertão do Pajeú – FASP - Remuneração: 117 h/a de acordo com a Lei Complementar Nº 124/2025 - Origem dos Recursos/Dotação: 12.364.0022.2080 – 3.1.90.11 - Prazo de Vigência: 28 de abril de 2025 a 28 de abril de 2026 - FUNDAMENTO LEGAL: Seleção Pública Simplifica, DATA: 28 de abril de 2025.

Afogados da Ingazeira, 5 de maio de 2025.

MARIA DO SOCORRO DIAS MARQUES PESSOA
Gestora

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:6AEB7D7B

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº 01/2025

O Fundo Municipal de Educação de Afogados da Ingazeira – PE inscrito no CNPJ 13.069.525/0001-25 através de sua Comissão de Contratação, devidamente autorizados pela Portaria Municipal de nº 045 de 02 de janeiro de 2025, TORNA PÚBLICO a abertura da licitação na modalidade DISPENSA (ELETRÔNICA) Nº 001/2025, do tipo "menor preço por item", PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2025, objetivando a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de dedetização, desratização, desinsetização e controle integrado de pragas urbanas, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários, a serem executados de forma preventiva e corretiva, nas dependências do prédio da Secretaria Municipal de Educação, Escolas Municipais e demais prédios ligados a Secretaria Municipal de educação de Afogados da Ingazeira/PE, conforme as condições, quantidades, periodicidade e exigências estabelecidas no Termo de Referência.** Valor máximo a ser licitado: **R$ 61.979,53 (sessenta e um mil novecentos e setenta e nove reais e cinquenta e três centavos).** INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 09/05/2025, às 8:00h (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) 99988-1346, no horário das 08:00 às 13:00 horas dos dias úteis.

Afogados da Ingazeira - PE, 06 de maio de 2025.

ALEXANDRE HÉLIO
Agente Publico

Publicado por:
Raphaela Nogueira
Código Identificador:9FB5503A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AFRÂNIO

CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO
PORTARIA DE POSSE 025/2025

PORTARIA Nº025/2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO, EM CARÁTER DEFINITIVO, DE CANDIDATA HABILITADA EM CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO, ESTADO DE PERNAMBUCO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO**, **ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a **CONVOCAÇÃO** firmada, por meio do Edital, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, Edição 3818, de **08/04/2025**; e,

CONSIDERANDO, ainda, o quanto disposto no CAPÍTULO IX – DO PROVIMENTO DO CARGO: NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO do **EDITAL Nº 01/2024**do **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO/PE**;

RESOLVE:

Art. 1ºNOMEAR, em caráter efetivo, a candidata habilitada em concurso público, no cargo discriminado e na respectiva lotação da Câmara Municipal de Afrânio, Estado de Pernambuco:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: JOELANDIA MARIA CAVALCANTI, classificação 2º, inscrição n ° 2024010469.

Art. 2ºA posse ocorrerá em 08 de maio de 2025, às 10:00 horas, na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO, ESTADO DE PERNAMBUCO.

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

Afrânio, Estado de Pernambuco, 06 de maio de 2025.

MARLENE DE SOUZA CAVALCANTI
Presidente da Câmara do Município de Afrânio, Estado de Pernambuco

Publicado por:
Solange Gomes da Silva Tavares
Código Identificador:D51A8CC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO-PE torna público o resultado da licitação, Processo Licitatório n. 134/2024, **modalidade Pregão Eletrônico nº 49/2024**, referente ao objeto:Contratação de empresa especializada para aquisição de Equipamentos e Mobiliários, conforme TERMO DE COMPROMISSO PAR – DE Nº 201600147, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação-PE, tendo como resultado e**VENCEDOR** as Empresas: **B. D. R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA** no item 35; **CB ELETRO E INFORMATICA LTDA** nos itens 32, 33, 34 e 41 **e PLAYRIO PARQUES INFANTIL LTDA** nos itens 8 e 9 do certame, por terem ofertado menores preços e por ter sido este o critério de julgamento.

VANDELMAR NOGUEIRA DA SILVA
Pregoeiro

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO torna público a Homologação do Processo Licitatório n. 134/2024, **modalidade Pregão Eletrônico nº 49/2024**, referente ao objeto:Contratação de empresa especializada para aquisição de Equipamentos e Mobiliários, conforme TERMO DE COMPROMISSO PAR – DE Nº 201600147, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação-PE.Empresas VENCEDORAS: **B. D. R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA** (CNPJ: 52.496.119/0001-09); **CB ELETRO E INFORMATICA LTDA** (CNPJ: 49.673.898/0001-58) **e PLAYRIO PARQUES INFANTIL LTDA** (CNPJ: 33.492.887/0001-31). **Homologado em: 08/04/2025.**

RICARDO DE ARAUJO RODRIGUES
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:BB478DB7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AGRESTINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PMA
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 035/2025. PREGÃO ELETRÔNICO – Nº. 017/2025 PMA – OBJETO: **AQUISIÇÃO DE 01 (um) CAMINHÃO COMPACTADOR VEÍCULOS AUTOMOTOR NOVO, ZERO QUILÔMETRO (SEM USO ANTERIOR) PARA COLETA CONVENCIONAL DE RESÍDUOS URBANOS**. Valor estimado: **R$ 741.437,18** (setecentos e quarenta e um mil, quatrocentos e trinta e sete reais e dezoito centavos). Do acolhimento das propostas: até as 09:00 hs, do dia 21 de maio de 2025, Início da Sessão de disputa: às 10:00 horas do dia 21 de maio de 2025. Informações: pelo e-mail: cplagrestina1@gmail.com ou na sala da CPL, no endereço sito à Rua: Rua Marechal Rondon, 100, Centro, Agrestina-PE (CEP: 55495-000), no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira. Material disponível em: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br ou http://www.agrestina.pe.gov.br/, local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital.
Whastsapp (42) 3026-4550
Curitiba PR (41) 99256-4153

Agrestina/PE, 07 de maio de 2025

MÁRCIO FURTUNATO DE SOUZA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Márcio Furtunato de Souza
Código Identificador:8984A906

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA
EXTRATO DO CONTRATO N° 045/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025/2025 DISPENSA N° 024/2025 Nat. ***Prestação de serviço Objeto Descr:*** **contratação de serviços de arbitragem para 8ª Copa Agreste Pernambucana de Voleibol, com a finalidade de atender as necessidades da Secretaria de Esporte e Lazer do Município de Agrestina-PE. contratado: FEDERAÇÃO DE VOLEIBOL DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** inscrita sob o n° do CNPJ:11.869.781/0001-71. **VALOR: R$ R$ 14.430,00 (quatorze mil quatrocentos e trinta reais).** ***Agrestina 11 DE ABRIL de 2025.*** **JOSUE MENDES DA SILVA. PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA.** ***Informações na Sala da CPL, pelo telefone (81) 3744-1103 ou pelo e-mail: cplagrestina1@gmail.com***

Agrestina/PE, 11 DE ABRIL de 2025.

JOSUE MENDES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Albanielle Curcino de Barros
Código Identificador:C8DD21BD

PROCURADORIA GERAL
LEI MUNICIPAL N.º 1.714, DE 05 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre o parcelamento do solo para fins de implantação de loteamentos e condomínios de chácaras ou outros planos de urbanização específica na Macrozona Rural do Município de Agrestina, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGRESTINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 53, inc. IV, da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que o Poder Legislativo Aprovou e Eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º O parcelamento do solo para fins de implantação de loteamentos e condomínios de chácaras ou outros planos de urbanização específica na Macrozona Rural do Município de Agrestina será regido por esta Lei.

Parágrafo único. Será admitido o parcelamento do solo para fins rural, nas modalidades loteamentos e condomínios de chácaras ou outros planos de urbanização específica, desde que, cumulativamente:
I – sejam respeitadas, no que couber, às disposições desta Lei e das legislações Municipal, Estadual e Federal pertinentes;
II - a gleba esteja registrada no Cartório de Registro de Imóveis; e
III - seja respeitada a fração mínima de parcelamento de 300 m² (trezentos metros quadrados) para loteamentos de chácaras, e de 500 m² (quinhentos metros quadrados) para condomínios de chácaras ou outros planos de urbanização da zona rural.
Art. 2º Os empreendimentos regulamentados por esta Lei serão implantados em solo declarado como integrante de zona de urbanização específica, declarada na forma do artigo 3º.
Parágrafo único. A aprovação de projeto e a concessão de Alvará de Execução para fins implantação de loteamentos e condomínios de chácaras ou outros planos de urbanização específica na zona rural, ficarão condicionadas ao cumprimento dos parâmetros e critérios estabelecidos nesta Lei e demais normas vigentes no Município de Agrestina.
Art. 3º Quando atendidos os requisitos do parágrafo único do art. 1º desta Lei, poderá o Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, declarar área destinada para fins de implantação de loteamentos e condomínios de chácaras ou outros planos de urbanização na zona rural, como zona de urbanização específica.
Art. 4º Para efeitos desta lei, considera-se:
I – Zona de Urbanização Específica: a situada na Macrozona Rural do Município de Agrestina, sendo assim considerada para fins de implantação de loteamentos e condomínios de chácaras e outros planos de urbanização;
II – Loteamento: a subdivisão de glebas em lotes destinados a chácaras, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros ou prolongamento, circulação ou ampliação das vias existentes, sem limitação de acesso ao público;
III – Chácara: cada um dos lotes resultantes da subdivisão de loteamentos abertos, servidos de infraestrutura básica e que atendam às dimensões mínimas de 300 m² (trezentos metros quadrados);
IV – Condomínio: o condomínio horizontal residencial, formado por edificações independentes localizadas em terrenos de uso privado e dotados de infraestrutura mínima e serviços comuns, mantidos pelos condôminos, com lotes contendo área mínima de 500 m² (quinhentos metros quadrados);
V – Infraestrutura Básica: os equipamentos de escoamento de águas pluviais, iluminação pública, redes de esgoto sanitário e abastecimento de água potável, energia elétrica pública e domiciliar e, no mínimo, pavimentação das vias de circulação; e
VI – Infraestrutura Mínima e Serviços Comuns: os equipamentos de escoamento de águas pluviais, equipamentos de uso comum e áreas de lazer, esgotamento sanitário através de fossas sépticas aprovadas pela Prefeitura, energia elétrica nas vias de circulação, abastecimento de água potável, e colocação de meio-fio em todas as vias de circulação.
Parágrafo único. Os serviços de infraestrutura básica ou de infraestrutura mínima e serviços comuns, conforme o tipo do empreendimento, bem como a infraestrutura de acesso aos mesmos são de responsabilidade do empreendedor ou proprietário.
Art. 5º Não será permitido o parcelamento do solo:
I - em terrenos alagadiços e sujeitos a inundações, antes de tomadas as providências para assegurar o escoamento das águas;
Il - em terrenos que tenham sido aterrados com material nocivo à saúde pública, sem que sejam previamente saneados;
III - em terrenos com declividade igual ou superior a 30% (trinta por cento), salvo se atendidas exigências específicas das autoridades competentes;
IV - em terrenos onde as condições geológicas não aconselham a edificação;
V - em áreas de preservação ecológica ou naquelas onde a poluição impeça condições sanitárias suportáveis, até a sua correção.
§ 1º As áreas que tenham exibido condições impróprias para construção, mas que tenham se sujeitado às correções que as tornem próprias ao empreendimento, deverão apresentar prévia autorização da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente, ou outro órgão ambiental competente, para pleitear aprovação de seus projetos de loteamento rural em qualquer de suas modalidades.

§ 2º As áreas sujeitas à fiscalização de órgãos ambientais deverão apresentar o licenciamento do empreendimento.

Art. 6º Além da observância das exigências e vedações constantes dos artigos 4º e 5º, os empreendimentos previstos nesta Lei deverão atender, pelo menos, aos seguintes requisitos:

I – área mínima de 300 m² (trezentos metros quadrados), com pelo menos 15 m (quinze metros) lineares de frente, para cada lote integrante de loteamento; e de 500 m² (quinhentos metros quadrados), com pelo menos 15 m (quinze metros) lineares de frente para cada lote integrante de condomínio fechado;

II – adotar o parcelamento do solo exclusivamente para fins residencial e/ou de lazer, nas modalidades de loteamentos e condomínios de chácaras;

III – sejam respeitadas, no que couber, às disposições desta Lei e das legislações Municipal, Estadual e Federal pertinentes;

IV - a gleba, assim entendida a área destacada de imóvel rural, tenha sido objeto de desmembramento e esteja registrada no Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 7º Os projetos de loteamentos de condomínios residenciais atenderão, além dos requisitos gerais fixados neste artigo, aos seguintes requisitos específicos:

I – cerca ou muro que vede o loteamento em todo seu perímetro;

II – depósito para armazenamento de resíduos sólidos, compatível com a população do condomínio ou chácara, com acesso independente para a retirada dos resíduos, duas vezes por semana, de acordo com os condôminos;

III – as divisas da gleba a ser loteada, com memorial descritivo;

IV – as curvas de nível à distância adequada, exigidas pelo Órgão Municipal competente;

V – a localização dos cursos d'água, bosques e construções existentes;

VI – reserva de faixa ao longo das águas correntes e dormentes e das faixas de domínio público das rodovias e dutos, nos termos da legislação federal;

VII – vias de acesso ao loteamento articuladas com as vias adjacentes oficiais, existentes ou projetadas, harmonizadas com a topografia local;

VIII – via de acesso ao loteamento de acordo com as normas de segurança de trânsito descritas no projeto;

IX – contenção de encostas, se necessário, à vista de parecer técnico do órgão municipal competente;

X – rede de energia elétrica, conforme projeto aprovado pela concessionária competente;

XI – atendimento às normas técnicas de acessibilidade;

XII – manter e disponibilizar faixa de servidão para eletrificação, quando necessário.

Art. 8° Deverão ser mantidas sob proteção as áreas que margeiam os cursos d'água, considerados de preservação permanente e, dentro delas, as áreas reservadas de domínio da União, conforme previsto no art. 20, III, (Constituição Federal), e artigo 11, do Decreto Lei n° 24.643/34 (Código das Águas), insusceptíveis de qualquer forma de apropriação, bem como respeitados os limites e distâncias estabelecidos pela legislação hierarquicamente superior, para os cursos d'água.

Parágrafo único. O empreendedor e todos os autorizados à comercialização dos lotes responderão civil e penalmente pelas infrações cometidas contra a legislação e, em especial, a de proteção ao solo e ao meio ambiente.

Art. 9° Na elaboração do projeto do loteamento ou do condomínio, os espaçamentos das áreas de preservação permanente deverão estar definidos por técnico especializado, obedecendo-se aos parâmetros legais.

Art. 10 Os projetos de loteamento no entorno das áreas de preservação permanente somente serão tolerados se contarem com prévia aprovação da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente, ou outro Órgão competente.

Parágrafo único. Tais aprovações deverão estar acompanhadas do respectivo Relatório de Impacto no Meio Ambiente, elaborado por técnicos especializados e acompanharão o pedido de aprovação do Loteamento.

Art. 11 Os projetos de loteamentos e condomínios de chácaras devem observar o estabelecido nesta Lei e conter, pelo menos:

I – as divisas da gleba a ser loteada;

II – as curvas de nível à distância adequada, exigidas pelo Órgão Municipal competente;

III – a localização dos cursos d'água, bosques e construções existentes; e

IV – as faixas sanitárias do terreno, necessárias ao escoamento das águas pluviais e as faixas não edificáveis.

Art. 12 Os requerimentos para aprovação dos projetos de loteamento e condomínios de chácaras deverão vir assinados pelos proprietários e estar acompanhados dos seguintes documentos:

I – 04 (quatro) cópias impressas e uma versão digital compatível com o sistema utilizado pelo Município de Agrestina, do projeto de loteamento, em escala adequada conforme as regras da ABNT, assinadas pelos proprietários e responsável técnico credenciado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, contendo desenhos, memorial descritivo e cronograma de execução das obras;

II – relatório de geólogo com estudo de viabilidade técnica;

III – certidão atualizada da matrícula da gleba objeto do loteamento, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, com prazo de validade de, no máximo, 30 (trinta) dias;

IV – certidão negativa de tributos municipais, estaduais e federais referentes ao imóvel objeto do loteamento;

V – certidão negativa de ônus reais referente ao imóvel, com prazo de validade de, no máximo, 30 (trinta) dias; e

VI – certidão negativa de ações reais referente ao imóvel, pelo período de 10 (dez) anos, com prazo de validade de, no máximo, 30 (trinta) dias.

§ 1º Os desenhos conterão, pelo menos:

I – a subdivisão da gleba em lotes, com as respectivas dimensões e numeração;

II – o sistema de vias com a respectiva hierarquia;

III – as dimensões lineares e angulares do projeto, com raios, cordas, arcos, pontos de tangência e ângulos centrais das vias;

IV – os perfis longitudinais e transversais de todas as vias de circulação e praças, a indicação dos marcos de alinhamento e nivelamento localizados nos ângulos de curvas e vias projetadas;

V – a indicação em planta e perfis de todas as linhas de escoamento das águas pluviais;

VI – curvas de nível, de metro em metro;

VII – indicação das áreas que não poderão ser edificadas;

VIII – indicação, em quadro, da área total da gleba, da área total dos lotes, da área do sistema viário e do sistema de lazer, com suas respectivas porcentagens.

§ 2º O memorial descritivo conterá, pelo menos:

I – a descrição sucinta do loteamento ou do condomínio de chácara, com as suas características e a fixação da zona ou zonas de uso predominante;

II – as condições urbanísticas do loteamento ou do condomínio de chácara e as limitações que incidem sobre os lotes e suas construções;

§ 3° Caso se constate, a qualquer tempo, que as certidões apresentadas como atuais não têm mais correspondência com os registros e averbações cartorárias do tempo da sua apresentação, além das consequências penais cabíveis, serão consideradas nulas de pleno direito, tanto as diretrizes expedidas interiormente, quanto as aprovações consequentes.

Art. 13 O Órgão Municipal competente terá o prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir do protocolo de requerimento para aprovação, apresentado nos termos do art. 12, desta Lei, para apreciar previamente o projeto.

Art. 14 O Órgão Municipal competente cumpridos os requisitos legais, decidirá pela pré-aprovação ou não do projeto e, da decisão, notificará o responsável do empreendimento por carta com aviso de recebimento.

§ 1º A decisão deverá ser fundamentada, devendo especificar, no caso de não pré-aprovação, item por item, as irregularidades ou requisitos desatendidos pelo projeto, segundo critérios econômico-sociais, urbanísticos ou ambientais.

§ 2° Quando a irregularidade referir-se à ausência de documentos, o Órgão competente poderá facultar ao requerente prazo não superior a 30 (trinta) dias para que a deficiência seja suprida.

§ 3º A abertura de prazo para complementação de documentos fará acrescer, do dobro, o prazo de que dispõe a autoridade para decidir sobre a aprovação do projeto.

§ 4º Da decisão de pré-aprovação caberá recurso, no prazo de 10 dias, ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMDEMA.

Art. 15 Os projetos desaprovados que tenham sofrido correções poderão ser novamente submetidos ao crivo da Municipalidade,

sujeitando-se, neste caso, ao trâmite previsto para os projetos apresentados pela primeira vez.
Parágrafo único. Em cada caso, as autoridades municipais poderão julgar pelo aproveitamento de atos por elas praticados durante a avaliação do projeto apresentado em primeiro lugar.
Art. 16 O projeto deverá ser registrado no Cartório de Registro de Imóveis no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar de sua aprovação definitiva, desde que aprovado nos termos dos artigos antecedentes, sob pena de caducidade da aprovação e reversão da área à condição de zoneamento anterior.
Art. 17 O responsável pelo empreendimento fica obrigado a:
I – fornecer, a cada um dos adquirentes, uma cópia do projeto com as normas técnicas da ABNT, para que cumpram integralmente a parcela de obrigação assumida com a compra;
II – fornecer, a cada um dos futuros adquirentes, de forma individualizada e constando o recebimento no contrato em destaque, de todas as informações, restrições e obras de conservação e proteção ao solo e ao meio ambiente recomendadas quando da aprovação do projeto e previstas na legislação; e
III – constar no contrato, de forma especificada, todas as servidões aparentes ou não, que incidam sobre o imóvel ou lote.
Art. 18 Aos condomínios de chácaras aplica-se, no que couber, por analogia, o disposto no Código Civil Brasileiro, em relação aos condomínios e edifícios, e na Lei n° 4.591/64.
Art. 19 A implantação dos condomínios não poderá interromper o Sistema Viário existente ou projetado.
Art. 20 Para efeitos tributários, cada unidade autônoma será tratada como prédio isolado, contribuindo o respectivo condômino, diretamente, com as importâncias relativas aos tributos municipais, na forma dos respectivos lançamentos, inclusive IPTU.
§1º As áreas comuns serão tributadas pelo Município, figurando o condomínio como contribuinte e os condôminos como responsáveis solidários.
§2º O proprietário e/ou o responsável pelo Condomínio ou Loteamento deverá entregar ao órgão municipal responsável pelo lançamento e cobrança de tributos, cópia do instrumento contratual de compra e venda de cada unidade autônoma (lote), dentro do prazo de até 30 (trinta) dias a contar do início da vigência do instrumento jurídico da respectiva comercialização, sob pena de assumir a responsabilidade pelo pagamento integral dos tributos incidentes no imóvel.
Art. 21 Os projetos de infraestrutura básica cuja execução, embora iniciada, não for concluída no prazo de 18 (dezoito) meses contados do ato de aprovação do projeto, gerarão multa diária de 01 (uma) Unidade Fiscal do Município de Agrestina (UFM), para o responsável pelo empreendimento.
Art. 22 Os proprietários ou loteadores dos projetos inexecutados ficarão impedidos de pleitear nova autorização para empreendimento desta natureza, ainda que sobre outra área, pelo prazo de 03 (três) anos, salvo se tiver havido justa causa reconhecida pelo órgão municipal competente.
Art. 23 O início de comercialização dos lotes não poderá ocorrer antes da aprovação do loteamento, que deverá ser precedido da elaboração de laudo de vistoria do Poder Público Municipal, que comprove o cumprimento satisfatório do previsto nesta Lei e no projeto aprovado.
Art. 24 Nos condomínios as vias de circulação e as outras áreas a que se refere o artigo anterior são propriedade privada do condomínio e não passam para o domínio público.
Art. 25 Na aplicação desta Lei serão respeitados os direitos adquiridos e observar-se-ão os critérios de razoabilidade com relação aos empreendimentos imobiliários que estiverem em curso na data de sua publicação, principalmente no que se refere aos equipamentos já instalados na gleba, benfeitorias e exigências legais, com exceção daquelas relacionadas com as medidas de cada unidade.
Parágrafo único. As regras de caráter tributário aplicar-se-ão de imediato aos empreendimentos imobiliários que estiverem sendo implantados.
Art. 26 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.

Gabinete do Prefeito, Agrestina (PE), em 05 de maio de 2025.

JOSUÉ MENDES DA SILVA
- Prefeito –

Publicado por:
Edeilson Barbosa da Silva
Código Identificador:FDE2F0CD

PROCURADORIA GERAL
LEI MUNICIPAL N.º 1.715, DE 05 DE MAIO DE 2025.

"Institui o Programa Municipal de Patrimônio Vivo de Agrestina/PE, destinado aos autores dos símbolos oficiais do Município, abre crédito adicional especial e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGRESTINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 53, inc. IV, da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que o Poder Legislativo Aprovou e Eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o "Programa Municipal de Patrimônio Vivo de Agrestina", com a finalidade de reconhecer e valorizar, como patrimônios humanos vivos do Município, os cidadãos que tenham contribuído significativamente para a construção da identidade simbólica de Agrestina, especificamente os autores do Hino Oficial, da Bandeira e do Brasão do Município.

Art. 2º Serão considerados Patrimônios Vivos de Agrestina, para fins desta lei, os cidadãos que:

I – Tenham sido autores ou coautores da letra e/ou música do Hino Oficial do Município;

II – Tenham sido autores ou coautores do projeto da Bandeira Municipal;

III – Tenham sido autores ou coautores do desenho do Brasão de Armas do Município.

Art. 3º Os cidadãos reconhecidos como Patrimônio Vivo de Agrestina nos termos desta lei farão jus a uma bolsa mensal vitalícia no valor de R$ 1.512,00 (mil e quinhentos e doze reais), como forma de incentivo e reconhecimento à sua contribuição cultural.

§1º A bolsa mensal será paga com recursos da Secretaria de Cultura e Turismo e, após regular criação, pelo Fundo Municipal de Cultura, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

§2º O benefício previsto neste artigo é intransferível, pessoal e vitalício, extinguindo-se com o falecimento do beneficiário.

Art. 4º O reconhecimento será realizado por meio de decreto do Prefeito Municipal, após requerimento do interessado ou de terceiros, instruído com:

I – Documentação comprobatória da autoria dos símbolos oficiais;

II – Cópia dos atos oficiais que reconheçam ou homologuem a adoção do Hino, da Bandeira e do Brasão;

III – Currículo ou breve histórico do autor.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será o órgão responsável por coordenar o Programa de que trata esta Lei, inclusive no que se refere à análise técnica dos pedidos, à instrução dos processos e à elaboração do parecer para decisão final do Prefeito.

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no orçamento do exercício financeiro de 2025, aprovado pela Lei nº 1.701, de 19 de dezembro de 2024, no valor de R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), destinado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, discriminado no Anexo I desta Lei, utilizando como fonte de recurso, para fazer frente às despesas decorrentes do pagamento da bolsa mensal vitalícia prevista nesta lei, a anulação parcial ou total de dotações existentes ou excesso de arrecadação,

conforme disposto nos artigos 41 e 43 da Lei Federal nº 4.320/64, discriminados no decreto de abertura do crédito especial.

Parágrafo único. Fica também autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder às adequações necessárias no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), objetivando a compatibilização dessas peças orçamentárias com as modificações instituídas por esta lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e, após regular criação, pelo Fundo Municipal de Cultura, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 8º O Poder Executivo regulamentará esta lei no que couber, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da sua publicação.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.

Gabinete do Prefeito, Agrestina (PE), em 05 de maio de 2025.

JOSUÉ MENDES DA SILVA
- Prefeito -

ANEXO I
LEI MUNICIPAL N.º 1.715, DE 05 DE MAIO DE 2025.

DETALHAMENTO DA DOTAÇÃO ACRESCIDA AO ORÇAMENTO MUNICIPAL, POR MEIO DESTE PROJETO DE LEI

UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 9000 – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 9010 – DEPARTAMENTO DE CULTURA

Classificação Funcional-Programática	Histórico	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor R$
13.392.1304.2.150	Gestão do Programa Municipal de Patrimônio Vivo de Agrestina	3.3.90.48	**101 - Recursos Próprios**	**45.000,00**
TOTAL				**45.000,00**

Publicado por:
Edeilson Barbosa da Silva
Código Identificador:4392D0BC

PROCURADORIA GERAL
PORTARIA GP Nº 568/2025.

"Nomeia o Comitê Executivo, responsável pela elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e dá outras providências".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGRESTINA**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Agrestina-PE,

CONSIDERANDO a competência do Município para elaborar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), nos termos da Lei Federal n.º 11.445/07, atualizada pela Lei n.º 14.026/2020, e do Decreto Federal n.º 7.217/10.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Executivo do PMSB deste Município, composto pelos membros nomeados, cujas atribuições e composição são definidas nesta Portaria.

Art. 2º Fica nomeada a equipe técnica do Comitê Executivo, que é responsável pela elaboração do PMSB, sendo os seus titulares os seguintes:

Nome	Formação/Cargo	Instituição
Rafaella de Moura Medeiros	Coordenadora do grupo de trabalho de Pernambuco	Plansanear
Elyson Darlan Vital da Silva	Engenheiro Ambiental	Prefeitura Municipal de Agrestina
Jessyka Nayanny das Neves Silva	Serviço Social	Prefeitura Municipal de Agrestina
João Henrique Rodrigues de Sá	Estagiário em Engenharia Agrícola e Ambiental	Plansanear
Danielle Conceição Lino de Lima	Estagiária de Ciências Sociais	Plansanear
Leonardo Amaral da Silva	Tecnólogo em Redes e Computadores	Prefeitura Municipal de Agrestina
Josemi Nery da Silva1	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Rural	Prefeitura Municipal de Agrestina
João José Cardoso	Secretário de Serviços Urbanos	Prefeitura Municipal de Agrestina
Sidvaldo Antônio Alves	Secretário Adjunto de Obras, Infraestrutura e Urbanismo	Prefeitura Municipal de Agrestina
Sylvanna Emanuella Ferreira Alves	Conselho Municipal de Saúde/Enfermeira	Prefeitura Municipal de Agrestina
Cristiane Ferraz de Aguiar	Servidora do Hospital LINASP em Agrestina	Liga Nordestina de Assistência à Educação e Saúde de Pernambuco

§1° Na situação de impossibilidade, momentânea ou definitiva, de um ou mais membros da equipe técnica nomeada acima de exercer as atribuições do Comitê Executivo, fica instituída a seguinte lista de suplentes:

Nome	Formação/Cargo	Instituição
Sylvia Paes Farias de Omena2	Coordenadora Técnica	Plansanear
Bruno Francisco Leite	Engenheiro Civil	Prefeitura Municipal de Agrestina
Alef Pedro Rodrigues Martins	Assistente Social do Plansanear	Plansaear
Marcos Vinicius Batista Coelho Modesto	Estagiário de Engenharia Agrícola e Ambiental	Plansanear
João Samuel Cunha da Silva	Estagiário de Psicologia	Plansanaer
João Victor Leite de Sousa	Técnico de Informática	Plansanear
Priscylla Wanessa de Melo Silva3	Secretária de Saúde	Prefeitura Municipal de Agrestina
Carlos Alexandre Barbosa Silva	Diretor de Serviços Urbanos	Prefeitura Municipal de Agrestina
Alessandra Herminio Borges dos Santos	Arquiteta e Urbanista	Prefeitura Municipal de Agrestina
Andreza Quirino dos Santos	Coordenadora Executivo/Conselheira Municipal	Prefeitura Municipal de Agrestina
Luiz Filipe de Sousa Pinto	Coordenador da COMPESA	COMPESA

Secretário do comitê executivo
Suplente da coordenadora do comitê executivo
Suplente do secretário do comitê executivo

§2° Fica nomeada a Engenheira Rafaella de Moura Medeiros para cumprir a função de Coordenadora Técnica do Comitê Executivo, representando e gerenciando este nas responsabilidades pertinentes.

Art. 3º Cabe ao Comitê Executivo a função de elaborar todos os produtos relativos ao PMSB, assegurando e atestando a participação da comunidade e as fases de planejamento, conforme a realidade local, possuindo também as seguintes atribuições:

§1° Realizar as atividades pertinentes à elaboração do Plano Municipal em correspondência ao Termo de Referência (TR);

§2° Realizar o mapeamento dos atores sociais do Município, de modo a garantir a mais ampla participação popular, visando a posterior composição do Comitê de Coordenação;

§3° Encaminhar a proposição da composição do Comitê de Coordenação para publicação do Decreto de nomeação pelo Poder Executivo municipal, conforme o mapeamento de atores realizado;

§4° Providenciar as atividades relativas à mobilização e participação social, como a realização de consultas públicas, diagnósticos técnico-participativos, divulgações, capacitações, audiências, eventos setoriais, entre outras atividades;

§5° Construir de forma participativa e submeter os produtos atinentes à elaboração do PMSB para aprovação do Comitê de Coordenação;

§6° Encaminhar a Minuta do Projeto de Lei e o Resumo Executivo do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) para avaliação do Comitê de Coordenação, cabendo a este o encaminhamento para aprovação da Câmara Municipal;

§7° Colaborar com a equipe técnica do Projeto Plano Sanear, executado pela Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), em parceria com o Ministério das Cidades (MCID), para as ações relacionadas à elaboração do PMSB.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro Melo.
Gabinete do Prefeito, em 30 de abril de 2025.

JOSUÉ MENDES DA SILVA
-Prefeito Constitucional-

Publicado por:
Edeilson Barbosa da Silva
Código Identificador:073111A3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA – AGUAPRETAPREV - ESTADO DE PERNAMBUCO PORTARIA N.º 07/ 2025 RETIFICADORA

Portaria N.º 07/ 2025

O Prefeito do Município de Água Preta, no uso das atribuições conferidas pelo art. n.° 54 da Lei Municipal n.º 001, de 27 de dezembro de 2010, dispondo sobre os requisitos necessários para a concessão de benefícios previdenciários, e, considerando o que foi requerido no procedimento administrativo de Revisão, conforme Parecer Jurídico n.º 004/2025

Resolve:
Retificar a portaria n.º 05/2021 e conceder benefício de Pensão por Morte, **a contar de 28 de abril de 2.021** (data do obito), em favor da Sra. Maria das Graças Oliveira da Silva, portadora da identidade n.º 7.710.306 SDS/PE, inscrita no CPF/MF n.º 078.737.934-43, na condição de cônjuge supérstite, e, Edmario Oliveira da Silva Filho, portador da identidade n.º 10.459.916 SDS/PE, inscrito no CPF/MF n.º 714.255.884-92, na condição de filho menor de 21 anos, representado pela mãe, Sra. Maria das Graças Oliveira da Silva, dependentes do ex-servidor público municipal, Sr. Edmario Oliveira da Silva, portador do RG n.º 4.257.590 SDS/PE, inscrito no CPF/MF sob o n.º 816.441.674-68, outrora ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula n.º 600, lotado na Secretaria de Infraestrutura do Município, cujo óbito se deu em 28 de abril de 2.021.
A Pensão por Morte será concedida nos termos do art. n.º 40, § 7.º, II, da Constituição Federal de 1988 (redação pela Emenda Constitucional n.º 41/2003) c/c art. 8.º, I, §1º e art. 29, II, §7º, V, (redação dada pelo art. 6º da lei n.º 1.902/2020) e art. n.° 31, I da Lei Complementar Municipal n.º 001/2010, de 27 de dezembro de 2.010, dispositivos vigentes conforme preceitua o art. 23, § 8º da EC n.º 103/2019.

O benefício será reajustado, anualmente, para preservar-lhe, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei, com fundamento no art. 40, § 8.°da CF/88 (redação pela EC 41/2003) e art. 41 da lei municipal n.º 001/2010.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 28 de abril de 2.021 (data do óbito).

Registre-se e publique-se.

Água Preta, 06 de Maio de 2025.

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

_____

Publicado por:
Gian Vitor de Oliveira
Código Identificador:5980A06E

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
CONTRATO 025/2025

CONTRATO 025/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2025
DISPENSA DE VALOR Nº 015/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, pessoa jurídica de direito público interno do Município de Agua Preta, inscrito no **CNPJ sob o n°. 10.316.445/0001-39**, com sede na Praça dos Três Poderes, 3163, Centro, Água Preta/PE**.**

CONTRATADA: DROGAMED COMERCIO E MANUTENCAO DE APARELHOS ELETRO MEDICOS LTDA, com sede na Av Bernardo Vieira De Melo, n° 1472, SL 233, Bairro: Piedade, Jaboatão Dos Guararapes-PE, CEP 54.410-010, inscrita no **CNPJ sob nº 13.835.264/0001-07.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA AO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA MORADIA LEGAL DO TJPE, EM PARCERIA COM O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA/PE.

VALOR GLOBAL: R$ 55.534,65 (cinquenta e cinco mil quinhentos e trinta e quatro reais e sessenta e cinco centavos).

VIGÊNCIA: 11/04/2025 à 11/07/2025.

Água Preta/PE, 06 de Maio de 2025

ETEÍLA DE SOUZA CANTO SILVA
Contratante

Publicado por:
Patrícia Alves Dos Santos
Código Identificador:1D8F7B2F

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
CONTRATO 027/2025

CONTRATO 027/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2025
DISPENSA DE VALOR Nº 016/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, pessoa jurídica de direito público interno do Município de Agua Preta, inscrito no **CNPJ sob o n°. 10.316.445/0001-39**, com sede na Praça dos Três Poderes, 3163, Centro, Água Preta/PE**.**

CONTRATADA: MELO DISTRIBUIDORA LTDA, com sede a na Rua: ROD BR 101, KM 184/185, S/N**, CXPST 22**, Bairro: Santa Rosa Santa Rosa, Palmares/PE, CEP: 55540-000, inscrita no **CNPJ sob nº 31.683.128/0001-20.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO HOSPITAL CIENTISTA NELSON CHAVES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA/PE, PARA UM PERÍODO DE 03 MESES.

VALOR GLOBAL: R$ 58.852,51 (Cinquenta e oito mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e cinquenta e um centavos).

VIGÊNCIA: 14/04/2025 à 14/07/2025.

Água Preta/PE, 06 de Maio de 2025

ETEÍLA DE SOUZA CANTO SILVA
Contratante

Publicado por:
Patrícia Alves Dos Santos
Código Identificador:C0DDFB28

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 341, DE 05 DE MAIO DE 2025.

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

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

RESOLVE:
Art. 1º. CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 03 (três) meses a servidora **NEUMA MONSÃO DE SOUZA**, inscrita no CPF/MF nº ***916***87, do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** matrícula nº 225, lotada na **SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**, desta municipalidade.
Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **com início em 05 de maio de 2025 e término em 05 de agosto de 2025**, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 05(cinco) dias do mês de maio de 2025.

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Alesandra da Silva Lins
Código Identificador:E2BB29D3

PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA
CONTRATO 061/2025

CONTRATO 061/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 048/2025
DISPENSA DE VALOR Nº 017/2025

CONTRATANTE: lado **O MUNICIPIO DE ÁGUA PRETA - PE**, com Sede na Praça dos Três Poderes, nº 3182, Centro nesta cidade, inscrito no **CNPJ nº 10.183.929/0001-57.**

CONTRATADA: MASTER FIBRA TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ n°53.344.389/0001-59, travessa Coronel Ernesto n°32, centro, Gameleira/PE, CEP: 55.530-000.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DA AGUA PRETA/PE.

VALOR GLOBAL: R$ 60.720,00 (sessenta mil setecentos e vinte reais).

VIGÊNCIA: 02/04/2025 à 02/11/2025.

Água Preta/PE, 06 de Maio de 2025

ANTONIO MANOEL DA SILVA
Prefeito/ Contratante

Publicado por:
Patrícia Alves Dos Santos
Código Identificador:9CD2C1F3

PREFEITURA MUNICIPAL DA ÁGUA PRETA
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo de Licitação nº 002/2025 – Concorrência Eletronica nº 002/2025 - Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PISO INTERTRAVADO, NA RUA PROJETADA 01 DISTRITO DA USINA SANTA TEREZINHA, ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE ÁGUA PRETA/PE**. **Valor do Orçamento R$ 246.012,07** (duzentos e quarenta e seis mil, doze reais e sete centavos) Data e hora da abertura: **21/05/2025** às **09:00** horas (horário de Brasília/DF). Edital na íntegra: à disposição dos interessados na Sede da Prefeitura da Água Preta, Sala da CC, na Praça dos três Poderes, 3182, Centro, Água Preta/PE, CEP: 55.550-000, ou através do site da BNC: https://bnccompras.com/Home/Login; Informações podem ser obtidos através do E-mail: cplaguapreta2024@gmail.com, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Água Preta/PE, 06 de maio de 2025

FAGNER CRISTIANO MORAES DOS SANTOS
Agente de Contratação.

Publicado por:
Patrícia Alves Dos Santos
Código Identificador:DE46D1EE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUAS BELAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA

PROCESSO Nº 046/2025
MODALIDADE Nº PREGÃO ELETRONICO (SRP) Nº 003/2025
OBJETO NAT.: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SOFTWARE E HARDWARE PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS BELAS, NO TOCANTE A SEGURANÇA PÚBLICA, POR MEIO DE DISPOSITIVOS DE GRAVAÇÃO, ANÁLISE, ALERTAS E RETENÇÃO DE IMAGEM.**

Na publicação do dia 06 de Maio de 2025, página 11, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, onde LÊ-SE: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DO DIA 08 DE MAIO 2025 ÀS 10H00MIN ATÉ O DIA 19 DE MAIO DE 2025 ÀS 10H00MIN. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 19 DE MAIO DE 2025 ÀS 10H01MIN. **INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 19 DE MAIO DE 2025 ÀS 11H00MIN, **LEIA-SE**: **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A PARTIR DO DIA 08 DE MAIO 2025 ÀS 10H00MIN ATÉ O DIA 21 DE MAIO DE 2025 ÀS 10H00MIN. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 21 DE MAIO DE 2025 ÀS 10H01MIN. **INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 21 DE MAIO DE 2025 ÀS 11H00MIN

Águas Belas, 06 de maio de 2025

OLEGÁRIO AVELINO PEREIRA NETO
Agente de Contratação

Publicado por:
Olegario Avelino Pereira Neto
Código Identificador:E3E4B9AA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALAGOINHA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO-
PROCESSO Nº 008/2025/FMS

-Processo Nº: 008/2025/FMS.
-Comissão: CP.
-Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico Nº 004/2025.
-Objeto Nat.: Compras.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa especializada para fornecimento, parcelado, de Materiais de Consumo Odontológicos, que serão utilizados pela Secretaria de Saúde do Município de Alagoinha – PE.
-Valor Máximo Aceitável: R$ 953.985,17.
Após o processamento do Pregão Eletrônico nº 004/2025, comunica-se sua Adjudicação e Homologação de seu objeto da seguinte maneira: EMIGÊ MATERIAIS ODONTOLÓGICOS LTDA, CNPJ Nº 71.505.564/0001-24, vencedora dos itens nº 57, 62, 64, 65, 66, 69, 97, 134, 135, 154, 155, 351 e 367, no valor global de R$ 7.191,85 (sete mil e cento e noventa e um reais e oitenta e cinco centavos); HIGIVITAL COMERCIO DE PRODUTOS COSMETICOS LTDA, CNPJ Nº 53.405.255/0001-09, vencedora dos itens nº 236 e 237, no valor global de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais); CIRURGICA FAMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, CNPJ Nº 10.978.106/0001-18, vencedora dos itens nº 76, 85, 93, 159, 182, 184, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 348 e 362, no valor global de R$ 29.534,45 (vinte e nove mil e quinhentos e trinta e quatro reais e quarenta e cinco centavos); DENTAL PREMIUM LTDA, CNPJ Nº 35.215.257/0001-45, vencedora dos itens nº 5, 10, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 21, 35, 42, 43, 47, 58, 59, 60, 68, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 115, 127, 129, 130, 131, 132, 133, 136, 137, 138, 139, 142, 143, 144, 147, 160, 161, 163, 164, 165, 166, 168, 170, 193, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 202, 211, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 234, 235, 241, 243, 299, 302, 303, 305, 346, 350, 356, 360, 365, 370 e 375, no valor global de R$ 68.463,49 (sessenta e oito mil e quatrocentos e sessenta e três reais e quarenta e nove centavos);MAQUIRA IND PROD ODONTOLOGICO S/A, CNPJ Nº 05.823.205/0001-90, vencedora dos itens nº 1, 4, 98, 109, 112, 116, 172, 174, 188, 189, 190, 191, 213, 230, 231, 233, 287, 289, 315, 316, 331, 332, 358, 361 e 366, no valor global de R$ 39.959,09 (trinta e nove mil e novecentos e cinquenta e nove reais e nove centavos); ITAPEMED IMPORTADORA E EXPORTADORA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 54.322.844/0001-88, vencedora dos itens nº 34, 37, 45 e 214, no valor global de R$ 48.305,00 (quarenta e oito mil e trezentos e cinco reais); DROGAFONTE LTDA, CNPJ Nº 08.778.201/0001-26, vencedora do item nº 355, no valor global de R$ 1.682,00 (um mil e seiscentos e oitenta e dois reais); UPMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAUDE LTDA, CNPJ Nº 52.946.774/0001-03, vencedora dos itens nº 2, 3, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 20, 22, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 41, 44, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 61, 67, 70, 71, 72, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 96, 105, 107, 114, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 140, 141, 145, 148, 150, 151, 156, 157, 158, 169, 171, 173, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 183, 185, 186, 187, 192, 194, 201, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 212, 216, 217, 218, 219, 238, 239, 240, 242, 245, 247, 248, 249, 250, 252, 253, 255, 256, 258, 259, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 274, 275, 277, 278, 280, 283, 285, 286, 288, 291, 292, 295, 296, 298, 301, 304, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 317, 329, 330, 344, 347, 352, 353, 354, 357, 363, 364, 369, 373 e 374, no valor global de R$ 377.182,13 (trezentos e setenta e sete mil e cento e oitenta e dois reais e treze centavos); BQS DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ Nº 33.613.876/0001-62, vencedora do item nº 23, no valor global de R$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais); DENTEMED EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS LTDA, CNPJ Nº 07.897.039/0001-00, vencedora dos itens nº 106, 118, 146, 284, 294 e 372, no valor global de R$ 17.517,00 (dezessete mil e quinhentos e dezessete reais); DENTAL IPO LTDA, CNPJ Nº 50.567.060/0001-69, vencedora dos itens nº 46, 108, 110 e 244, no valor global de R$ 7.765,30 (sete mil e setecentos e sessenta e cinco reais e trinta centavos); DIGNA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 35.900.411/0001-18, vencedora dos itens nº 149 e 152, no valor global de R$ 2.977,60 (dois mil e novecentos e setenta e sete reais e sessenta centavos); WEHEAL MEDICAL IMPORTS LTDA, CNPJ Nº 21.490.369/0001-08, vencedora do item nº 297, no valor global de R$ 47.998,00 (quarenta e sete mil e novecentos e noventa e oito reais); FATO IMPORTADORA E EXPORTADORA DE INSTRUMENTOS CIRURGICOS LTDA, CNPJ Nº 26.043.097/0001-03, vencedora do item nº 12, no valor global de R$ 958,00 (novecentos e cinquenta e oito reais); PADRÃO DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES PADRE CALLOU LTDA, CNPJ Nº 09.441.460/0001-20, vencedora do item nº 276, no valor global de R$ 6.063,00 (seis mil e sessenta e três reais); M TESTA ATACADO LTDA, CNPJ Nº 43.044.418/0001-03, vencedora dos itens nº 282 e 368, no valor global de R$ 1.738,00 (um mil e setecentos e trinta e oito reais); e, H G A COSTA COMERCIO DE ARTIGOS ODONTO MÉDICO HOSPITALAR, CNPJ Nº 40.069.394/0001-59, vencedora dos itens nº 39, 113, 273, 279 e 290, no valor global de R$ 36.413,00 (trinta e seis mil e quatrocentos e treze reais). Os itens nº 111, 232 e 251, forma considerados desertos. Os itens nº 27, 38, 40, 51, 63, 73, 117, 128, 153, 162, 167, 215, 246, 254, 257, 260, 281, 293, 300, 314, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 345, 349, 359 e 371, foram considerados fracassados.
Informações adicionais: Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado à Praça Barão do Rio Branco, nº 153, Centro, Alagoinha – PE, CEP 55260-000, ou através do Fone: 0xx87-3839-1156, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Alagoinha - PE, 05 de Maio de 2025.

GABRYELLA ALVES DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde (*)

Publicado por:
Nyedson Jose Galindo de Medeiros
Código Identificador:802AFE26

SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Alagoinha – PE, através da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer. Notifica ao Sr. **José Alexandre Araújo da Costa,** proponente do Projeto "Balaio Audiovisual" aprovado no Edital Paulo Gustavo de Ações Criativas e Formativas em Audiovisual.

Que em conformidade com as disposições da Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), do Decreto nº 11.525/2023 (Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento à Cultura), do Edital da Lei Paulo Gustavo – Ações Criativas e Formativas em Audiovisual e do Termo de Execução assinado por V.S.ª. esta **Notificação** tem por objetivo a **cobrança de realização e prestação de contas** do projeto "Balaio Audiovisual", aprovado no Edital de Fomento à Cultura no Município de Alagoinha, realização com recursos da Lei Paulo Gustavo.

A celebração do Termo de Execução Cultural com a então Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico implicou a obrigação de execução do projeto conforme o Plano de Trabalho aprovado, bem como a realização de atividades e entregas acordadas. A data de conclusão das atividades estabelecidas no Termo de Execução Cultural, no Edital e em prorrogações posteriores foi definida para 31 de março de 2025, com prazo para prestação de contas até 30 de abril de 2025.

De acordo com o disposto no item 7 do Termo de Execução Cultural e no Edital, a prestação de contas deve ser realizada através do envio do Relatório de Execução do Objeto até 30 dias após a conclusão do projeto, contendo informações detalhadas sobre a execução das atividades, incluindo, mas não se limitando a, registros fotográficos, comprovantes de despesas, e descrição das ações realizadas. Ressaltamos que, caso haja qualquer inconsistência ou ausência de

documentos, o proponente estará sujeito à cobrança de devolução dos recursos, conforme previsto no item 7.5 do Termo de Execução Cultural.

Dessa forma, solicitamos que a documentação comprobatória e o relatório final sejam enviados em até 30 dias corridos a contar do dia posterior ao dia do recebimento desta notificação, para garantir o cumprimento das condições estabelecidas e evitar sanções previstas no edital, incluindo a devolução de recursos, rescisão do Termo de Execução Cultural, multas administrativas, impedimento de participar dos próximos editais desta Secretaria, inclusão na Dívida Ativa do Município, impedimento de ser contratado pela Administração Pública, sem prejuízo de medidas em âmbito judicial.

Disposição Importante:

O Prazo para execução desta notificação recebida é até 30 dias corridos a contar do dia posterior ao dia do recebimento desta notificação. Em caso de não cumprimento das obrigações de execução e prestação de contas, a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer poderá aplicar as sanções previstas, conforme descrito no Termo de Execução Cultural e na legislação aplicada à matéria, conforme elencado acima.

Alagoinha, 05 de maio de 2025.

DIEGO JOSÉ MUNIZ CAVALCANTI
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Lazer

Publicado por:
José Roberto Inojosa de Farias
Código Identificador:DE6C6C1F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALIANÇA

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

Aditivo: 2°/2025. Prorrogação de prazo. Contrato n° 059/2023. Processo Licitatório Nº 031/2023. Inexigibilidade Nº 013/2023. Contratação de sociedade de advogados para prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica à comissão e licitação/pregoeiro do município de aliança e dos fundos de saúde, educação e assistência social. Valor total: 105.898,08 (cento e cinco mil oitocentos e noventa e oito reais e oito centavos). Vigência: 28/03/2025 a 28/03/2026. Contratada: GLEIDSON LUIZ DE ASSUNÇÃO MOURA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA – CNPJ: 27.258.827/0001-56. Aditivo: 2°/2025. Prorrogação de prazo. Contrato n° 061/2023. Processo Licitatório Nº 028/2023. Dispensa Nº 003/2023. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de consultoria técnica especialmente para fase interna e preparatória da licitação. Valor total: 57.629,40 (cinqüenta e sete mil seiscentos e vinte e nove reais e quarenta centavos). Vigência: 11/04/2025 a 11/04/2026. Contratada: JULIA PATRÍCIA DE ANDRADE MELO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA – CNPJ; 40.811.105/0001-45

Aliança, 06/05/2025.

PEDRO ERMÍRIO DE ALMEIDA FREITAS FILHO –
Prefeito

Publicado por:
Evandro Severino Barbosa
Código Identificador:61EB2655

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Nº. 004/2025. Pregão Eletrônico Nº.002/2025. **Homologação** do Pregão Nº. 002/2025, para formalização de Ata de Registro de Preços para Aquisição de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (Portaria MS nº 344/98) para atender as necessidades da Rede Municipal de Saúde de Aliança, incluindo Unidade Mista, Unidades Básicas de Saúde (UBS's), Farmácia Básica e Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), conforme especificações, quantitativos e exigências estabelecidas no Termo de Referência, e **Adjudicação** do seu objeto em favor das empresas: **MENER MEDICAMENTOS, PERFUMARIA E ALIMENTOS LDA (08882699000172)** com o lote 24 no valor de R$ 5.100,00 (cinco mil e cem reais) e **3MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EPP (29043834000166)** com o lote 57 no valor de R$ 25.950,00 (vinte e cinco mil e novecentos e cinquenta reais) e **GALLI E LIOTTO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA (42092374000124)** com o lote 56 no valor de R$ 45.500,00 (quarenta e cinco mil e quinhentos reais) e **T.F. ALEXANDRE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS (32380176000102)** com o lote 1 no valor de R$ 1.440,00 (um mil e quatrocentos e quarenta reais), lote 2 no valor de R$ 3.240,00 (três mil e duzentos e quarenta reais), lote 3 no valor de R$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais), lote 6 no valor de R$ 1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais), lote 7 no valor de R$ 1.920,00 (um mil e novecentos e vinte reais), lote 8 no valor de R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), lote 12 no valor de R$ 780,00 (setecentos e oitenta reais), lote 13 no valor de R$ 6.000,00 (seis mil reais), lote 14 no valor de R$ 12.000,00 (doze mil reais), lote 16 no valor de R$ 488,00 (quatrocentos e oitenta e oito reais), lote 20 no valor de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), lote 30 no valor de R$ 565,00 (quinhentos e sessenta e cinco reais), lote 31 no valor de R$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais), lote 33 no valor de R$ 7.545,00 (sete mil e quinhentos e quarenta e cinco reais), lote 34 no valor de R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais), lote 35 no valor de R$ 489,00 (quatrocentos e oitenta e nove reais), lote 41 no valor de R$ 3.520,00 (três mil e quinhentos e vinte reais), lote 44 no valor de R$ 1.130,00 (um mil e cento e trinta reais), lote 50 no valor de R$ 10.560,00 (dez mil e quinhentos e sessenta reais), lote 51 no valor de R$ 8.136,00 (oito mil e cento e trinta e seis reais), lote 52 no valor de R$ 6.984,00 (seis mil e novecentos e oitenta e quatro reais), lote 54 no valor de R$ 25.800,00 (vinte e cinco mil e oitocentos reais) e lote 55 no valor de R$ 11.952,00 (onze mil e novecentos e cinquenta e dois reais) e **APOTEK DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA (36099392000135)** com o lote 5 no valor de R$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais), lote 9 no valor de R$ 12.870,00 (doze mil e oitocentos e setenta reais), lote 15 no valor de R$ 1.470,00 (um mil e quatrocentos e setenta reais), lote 22 no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais), lote 23 no valor de R$ 936,00 (novecentos e trinta e seis reais), lote 25 no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), lote 27 no valor de R$ 1.897,20 (um mil e oitocentos e noventa e sete reais e vinte centavos), lote 28 no valor de R$ 2.712,00 (dois mil e setecentos e doze reais), lote 32 no valor de R$ 4.560,00 (quatro mil e quinhentos e sessenta reais), lote 37 no valor de R$ 6.000,00 (seis mil reais), lote 38 no valor de R$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais), lote 39 no valor de R$ 33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais), lote 43 no valor de R$ 6.720,00 (seis mil e setecentos e vinte reais), lote 49 no valor de R$ 7.920,00 (sete mil e novecentos e vinte reais) e lote 53 no valor de R$ 9.295,00 (nove mil e duzentos e noventa e cinco reais).

Aliança - PE, 06 de maio de 2025.

CLÁUDIA MARIA DE ALMEIDA
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Elvis Olímpio Félix
Código Identificador:6E1736A4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALTINHO

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 094/2025

Aprova as Contas da Prefeitura Municipal do Altinho, relativas ao Exercício Financeiro de 2022, Gestor Orlando José da Silva, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DO ALTINHO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais:
Faço saber que o Plenário aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

Art.1º - Ficam aprovadas com ressalvas as Contas da Prefeitura Municipal do Altinho, Estado de Pernambuco, relativas ao Exercício Financeiro de 2022, Processo TC-PE nº 23100697-4, publicado no site do TCE/PE.

Parágrafo Único - Após o devido julgamento perante este Poder Legislativo obteve-se o escore de 11 (dez) votos pela aprovação, **ACATANDO** o contido no Parecer Técnico do TCE-PE que recomendou a **APROVAÇÃO COM RESSALVAS** das Contas referentes ao exercício financeiro de 2022.

Art. 2º - As contas aprovadas e mencionadas no Art. 1º desta Resolução são referentes ao Ordenador de Despesas o Exmo. Sr. Prefeito do Município, Orlando José da Silva.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação.

Sala das Sessões, em 30 de abril de 2025.

JOSÉ VANILSON DE MELO	*ANTONIO MARCOS DA SILVA*
Presidente	Vice- Presidente

LORENA LAÍS TORRES RODRIGUES	*ALINE PATRÍZIA DE ANDRADE ALVES*
1ª Secretária	2ª Secretária

Publicado por:
Sildiglei Maria de Oliveira Gomes
Código Identificador:FCC940D9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AMARAJI

CÂMARA MUNICIPAL DE AMARAJI
SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS.

A Câmara Municipal de Amaraji - PE, em cumprimento ao que determina o art. 75, §3º da Lei 14.133/21 solicita cotação de preços para a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção nos equipamentos,de ar condicionados,e incluso as peças, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Amaraji Os interessados deverão solicitar, Termo de Referência através do e-mail: licitacaocamaraamaragi.2025@gmail.comPor fim, informamos que este procedimento de simples solicitação de cotação estará recebendo ofertas de propostas por 3 (três) dias úteis.

Amaraji, 06 de maio de 2025

FERNANDA DAYANE SILVA DA SILVEIRA
Secretária Geral

Publicado por:
Ailton Martins da Silva
Código Identificador:A1B73D89

GABINETE DE GOVERNO
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2025 -- DISPENSA DE VALOR Nº 006/2025
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO I da Lei 14.133/2021

O Município de Amaraji/PE, através da Secretaria de Infraestrutura e Transportes em conformidade com Art. 75, Inciso I - da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, VISANDO A MODERNIZAÇÃO DOS PROCE-DIMENTOS DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE E COBRANÇA DAS RECEITAS PRÓPRIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI,** podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços e Documentos: 09/05/2025 às 17:00h

A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal Amaraji, sito a Rua Rocha Pontual, nº. 72, Centro, Amaraji - Pernambuco, no horário de 08:00 às 13:00, em dias uteis ou pelo E-mail: **editaisamaraji@gmail.com** até a data limite.

O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Município ou através do E-mail: **editaisamaraji@gmail.com,** outras informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito a Rua Rocha Pontual, nº. 72, Centro, Amaraji - Pernambuco, no horário das 08h:00 às 13h:00 de segunda a sexta feira.

Amaraji, 06 de maio de 2025.

RICHARLISON BRUNO SILVA DOS SANTOS
Agente de Contratação

Publicado por:
Fellipe Matheus da Silva
Código Identificador:06C8A3E3

GABINETE DE GOVERNO
PORTARIA Nº 459/2025

NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL AVALIADORA DE PROVA DE CONCEITO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2025, DISPENSA DE VALOR Nº 006/2025 NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE AMARAJI/PE.

Prefeito do Município de Amaraji – PE, Exmº. Sr. FLÁUCIO DE ARAÚJO GUIMARÃES, no uso de suas atribuições legais e constitucionais

RESOLVE:

CONSIDERANDO a publicação do Processo de Contratação Direta nº008/2025, Dispensa de Valor nº 006/2025, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, VISANDO A MODERNIZAÇÃO DOS PROCE-DIMENTOS DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE E COBRANÇA DAS RECEITAS PRÓPRIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI.

CONSIDERANDO que no decorrer do certame haverá necessidade de aplicação de Prova de Conceito quanto ao serviço ofertado pela licitante declarada previamente vencedora;CONSIDERANDO que o Termo de Referência do referido Processo de Contratação Direta dispõe sobre os procedimentos relativos à Prova de Conceito, que deverá ser avaliada e promovida por Comissão Especial;

RESOLVE:
Art. 1º Fica nomeada a Comissão Especial Avaliadora de Prova de Conceito do Processo de Contratação Direta nº 008/2025, Dispensa de Valor nº 006/2025 no âmbito do Município de Amaraji/PE, composta pelos seguintes membros:
I – Heleno Luiz de Oliveira Filho, ocupante do cargo Gestor de Tecnologia da Informação e Processos Digitais, portador da portaria nº 153/2025;

II – Samira Franciele Lins da Silva, ocupante do cargo de Assessor da Procuradoria, portaria nº 450/2025;

III – Haianna Carola Dias de Oliveira, ocupante do cargo de Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Tributária e Fiscal, portaria 250/2025;

Art. 2º A Comissão ora designada trabalhará sem ônus ao Erário Público Municipal.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará pelo período de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa.

Registre-se, publique-se, comunique-se e cumpra-se na forma da Lei.

Amaraji, 06 de maio de 2025.

FLÁUCIO DE ARAÚJO GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Fellipe Matheus da Silva
Código Identificador:BF4B1248

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ANGELIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

Processo Licitatório nº 020/2023 – PMA, Pregão Eletrônico n° 014/2023 - PMA, Extrato do Termo de Apostilamento ao Contrato de prestação de serviço n° 004/2024 – CPLC celebrado com a empresa **F B PEREIRA PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI** em 17 de janeiro de 2024. O presente Termo tem por objeto alterar na Cláusula Décima do contrato em referência (Dos Recursos Orçamentários), de modo a incluir as dotações orçamentárias, conforme consta nos autos e informações exigidas no inciso VIII do art. 92 da lei n° 14.133/2021. Data da Assinatura: 16 de janeiro de 2025.

O SR. IVAN LUIZ DA SILVA.
Secretário de Agricultura.

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:CEF72BEC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA DE ANGELIM-PE CNPJ Nº 10.130.755/0001-64
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Angelim/PE, CNPJ nº 10.130.755/0001-64, através da Secretaria de Administração, torna pública a abertura do **Pregão Eletrônico Nº 013/2025 - PMA; Processo Licitatório nº 014/2025 - PMA**. Objeto: Contratação de empresa de locação de máquinas (Retroescavadeira e Motoniveladora), destinados execução das atividades públicas do Município de Angelim/PE. **Valor Máximo Admitido: R$ 1.319.515,92 (Um milhão, trezentos e dezenove mil, quinhentos e quinze reais e noventa e dois centavos). Início do recebimento de propostas: 09/05/2025 às 09:00h. Limite para recebimento das propostas: 20/05/2025 às 09:00h. Abertura da sessão pública de lances: 20/05/2025 às 10:00h (HORÁRIOS DE BRASÍLIA).** Edital disponível nos **sites: https://bnccompras.com/,**no Portal da Transparência Municipal: www.angelim.pe.gov.br/, pelo e-mail: licitação.angelim@gmail.com, ou ainda, na Comissão Permanente de Contratação, sito à Rua Cônego Carlos Fraga, s/nº, Centro, Angelim/PE. Fone: (87) 99656-9712.

FERNANDA BARROS ALVES DA SILVA
Secretária de Administração

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:78F3CCEC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA DE ANGELIM-PE CNPJ Nº 10.130.755/0001-64
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Angelim/PE, CNPJ nº 10.130.755/0001-64, através da Secretaria de Administração, torna pública a abertura do **Pregão Eletrônico Nº 014/2025 - PMA; Processo Licitatório nº 015/2025 - PMA**. Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Locação de Máquinas (Trator), para aração de terras no Município de Angelim/PE. **Valor Máximo Admitido: R$ 216.536,20 (Duzentos e dezesseis mil, quinhentos e trinta e seis reais e vinte centavos). Início do recebimento de propostas: 09/05/2025 às 09:00h. Limite para recebimento das propostas: 20/05/2025 às 09:00h. Abertura da sessão pública de lances: 20/05/2025 às 10:00h (HORÁRIOS DE BRASÍLIA).** Edital disponível nos **sites: https://bnccompras.com/,**no Portal da Transparência Municipal: www.angelim.pe.gov.br/, pelo e-mail: licitação.angelim@gmail.com, ou ainda, na Comissão Permanente de Contratação, sito à Rua Cônego Carlos Fraga, s/nº, Centro, Angelim/PE. Fone: (87) 99656-9712.

FERNANDA BARROS ALVES DA SILVA
Secretária de Administração

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:A48FA9EE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARAÇOIABA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO CONTRATUAL

O Município de Araçoiaba, por intermédio da SECRETARIA DE SAÚDE DE ARAÇOIABA, com sede na Avenida Nova, nº 04, CEP: 53.690-000, Centro, na cidade de Araçoiaba/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 11.267.979/0001-85, neste ato representado pelo Secretário de Saúde, o Sr. JOBSON FRANCISCO ALVES, portador da Carteira de Identidade nº 8.212.792, expedida pela PC/PE, e CPF nº 112.965.534-26, vem, formal e respeitosamente, realizar a presente NOTIFICAÇÃO a empresa ICONTECH LTDA, inscrita no CNPJ:23.276.466/0001-10, pelo descumprimento contratual verificado no fornecimento de fraldas geriátricas objeto do Contrato nº 016/2024, celebrado em decorrência do Processo Administrativo nº 003/2024 — Dispensa de Licitação nº 002/2024.

Consta nos registros da Administração Municipal que, apesar da Ordem de Fornecimento emitida nº 004/2025, até a presente data os materiais não foram entregues, em evidente afronta ao prazo estabelecido na Cláusula Sétima do Contrato, que prevê o fornecimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da ordem emitida. O não cumprimento da obrigação contratual caracteriza-se como inadimplemento, nos termos do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, e enseja aplicação de penalidades, incluindo multa, impedimento de contratar com a Administração Pública, ou até mesmo rescisão unilateral do ajuste, além de eventuais indenizações por perdas e danos.

Diante do exposto, a empresa ora notificada deverá, no prazo máximo de 48 horas a contar do recebimento desta notificação, regularizar a entrega dos materiais pendentes, sob pena de adoção das medidas legais cabíveis, inclusive a rescisão contratual por descumprimento. A Administração Municipal permanece à disposição para quaisquer esclarecimentos, porém reforça a necessidade de cumprimento imediato das obrigações contratuais assumidas.

Neste sentido, DETERMINA-SE:
(I) EXECUÇÃO DO OBJETO, visto que o Poder Público está sendo lesado ao não receber o produto conforme previsão, a fim de evitar danos ao município;
(II) JUSTIFICATIVA POR ESCRITO DO PREPOSTO CONTRATUAL, explicando os motivos pelos quais não cumpriu com a determinação contratual.

Acaso, ultrapassado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, tal agir não se concretizar, proceda-se a ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO, para a aplicação do que se entender de direito.

JOBSON FRANCISCO ALVES
Secretário de Saúde

Publicado por:
Juarez de Oliveira Gusmao Junior
Código Identificador:49BF0535

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025 PMA

ADJUDICAÇÃO

Processo Nº: 250224CE00001. CDC. Concorrência Eletrônica Nº 00001/2025. Obra. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPIPEDO GRANITÍCO DA RUA "A", DO BAIRRO DO QUIZE NESTA CIDADE DE ARAÇOIABA, CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 917817/21 MSCIDADES, EM CONFORMEIDADE COM O PROJETO BÁSICO E SEUS ANEXOS. Adjudicação do objeto da Concorrência Eletrônica Nº 00001/2025, da seguinte maneira: Item 1: Isnard Engenharia Ltda. CNPJ: 43.081.856/0001-41, pelo valor de R$319.661,44.

Araçoiaba, 28/04/2025.

FELIPE BARROS MELO.
Secretário de Infraestrutura e Habitação.(*)(**)

Publicado por:
Juarez de Oliveira Gusmao Junior
Código Identificador:1BD38BF3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025 PMA

HOMOLOGAÇÃO

Processo Nº: 250224CE00001. CDC. Concorrência Eletrônica Nº 00001/2025. Obra. Homologação da Concorrência Eletrônica Nº 00001/2025, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPIPEDO GRANITÍCO DA RUA "A", DO BAIRRO DO QUIZE NESTA CIDADE DE ARAÇOIABA, CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 917817/21 MSCIDADES, EM CONFORMEIDADE COM O PROJETO BÁSICO E SEUS ANEXOS. Item 1: Isnard Engenharia Ltda. CNPJ: 43.081.856/0001-41, pelo valor de R$319.661,44.

Araçoiaba, 30/04/2025.

FELIPE BARROS MELO.
Secretário de Infraestrutura e Habitação.(*)(**

Publicado por:
Juarez de Oliveira Gusmao Junior
Código Identificador:DA605986

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 024/2025 PMA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 00024/2025. Processo Nº: 250224CE00001. CDC. Concorrência Eletrônica Nº 00001/2025. Obra. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPIPEDO GRANITÍCO DA RUA "A", DO BAIRRO DO QUIZE NESTA CIDADE DE ARAÇOIABA, CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 917817/21 MSCIDADES, EM CONFORMEIDADE COM O PROJETO BÁSICO E SEUS ANEXOS. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: PROGRAMA: 15.452.0115.1018.0000 – PAVIMENTAÇÃO EM VIAS URBANAS EM PARALELEPIPEDO E ASFALTO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.08. SECRETARIA DE INFRAEESTRUTURA E HABITAÇÃO NATUREZA DA DESPESA: 01.001.001 – OBRAS E INSTALAÇÕES ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES CONTRATO DE REPASSE: R$ 238.856,00 CONTRAPARTIDA: R$ 80.805,44. Contratado: Isnard Engenharia Ltda. CNPJ: 43.081.856/0001-41. Valor R$319.661,44. Vigência: de 06/05/2025 a 02/11/2025.

Araçoiaba, 06/05/2025.

FELIPE BARROS MELO.
Secretário de Infraestrutura e Habitação. (*)(**)

Publicado por:
Juarez de Oliveira Gusmao Junior
Código Identificador:C8E44A75

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARARIPINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
AVISO DE PUBLICAÇÃO - TERMO DE DISPENSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 038/2025
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de água mineral, a fimde suprir necessidades da Sede da Prefeitura Municipal de Araripina e suas respectivas Secretarias.

VALOR: R$ 58.508,40 (CINQUENTA E OITO MIL, QUINHENTOS E OITO REAIS E QUARENTA CENTAVOS).

RECEBIMENTO DE PROPOSTA: Do dia **08/05/2025 de 08:00h até 12/05/2025 às 08:59h**.

PERÍODO DE LANCE: Das 08h00min até as 14h00min do dia 12/05/2025.

REFERÊNCIA DE TEMPO:horário de Brasília (DF).

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

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

CONTATO: (87) 9 8835 - 3114 ou através do e-mail: cpl@araripina.pe.gov.br, de segunda a sexta, das 08hs às 14hs.

Araripina/PE, 06 de maio de 2025.

FRANCISCO RODRIGUES DA SILVA
Agente de Contratação/ Pregoeiro -PMA
Portaria Nº 159/2025

Publicado por:
Maria Helly Silva Campos Caitano
Código Identificador:C6794295

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
AVISO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 035/2025
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 005/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E BEBIDAS DE CONSUMO CONTÍNUO, COMPREENDENDO CAFÉ TORRADO E MOÍDO, ÁGUA MINERAL SEM GÁS, ADOÇANTE DIETÉTICO LÍQUIDO, CHÁ EM SACHÊS, AÇUCAR REFINADO, BISCOITO SALGADO TIPO CREAM CRACKER E BISCOITO DOCE TIPO MAISENA, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DE CONSUMO INTERNO DOS SERVIDORES, COLABORADORES E VISITANTES NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME

CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**.**

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:
R$ 22.756,98(vinte e dois mil setecentos e cinquenta e seis reais e noventa e oito centavos)

DATA DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:08/05/2025;
DATA FINAL DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 7:59hmin do dia 12/04/2025;
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO DE DISPUTA: 08h00min às 14h00min do dia 12/04/2025;
REFERÊNCIA DE TEMPO:horário de Brasília (DF);
LOCAL:LICITANET - LICITAÇÕES ONLINE www.licitanet.com.br
SUPORTE: (34) 3014 - 6633 ou (34) 2512 - 6504.

CONTATO: (87) 9 8835 - 3114 ou através do e-mail: cpl@araripina.pe.gov.br, de segunda a sexta, das 08hs às 14hs.

Araripina/PE, 06 de abril de 2025.

ANA RACHEL PIRES CANTARELLI SANTOS
Secretária de Municipal de Educação
Portaria Nº 470/2025

Publicado por:
Maria Helly Silva Campos Caitano
Código Identificador:B7BE9DEA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
AVISO DE LICITAÇÃO 038/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 038/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025

OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, VISANDO O COMBATE DE PRAGAS E INSETOS, PARA MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES, CRECHES E DEMAIS PRÉDIOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARARIPINA-PE, CONFORME AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESCRITAS NESTE TEMPO DE REFERÊNCIA.

VALOR ESTIMADO: **R$133.666,00 (cento e trinta e três mil, seiscentos e sessenta e seis reais).**

DATA DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:08/05/2025;

DATA FINAL DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 08h59min do dia 20/05/2025;

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO DE DISPUTA: às 09h00min do dia 20/05/2025;

REFERÊNCIA DE TEMPO:horário de Brasília (DF);

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

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

CONTATO: (87) 9 8835 - 3114 ou através do e-mail: cpl@araripina.pe.gov.br, de segunda a sexta, das 08hs às 14hs.

Araripina/PE,06 de maio de 2025.

ANA RACHEL PIRES CANTARELLI SANTOS
Secretária de Municipal de Educação
Portaria nº 470/2025

Publicado por:
Maria Helly Silva Campos Caitano
Código Identificador:CC79A98F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARCOVERDE

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ARCOVERDE
PORTARIA Nº 135/2025.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Arcoverde, Estado de Pernambuco (Gestão 2025/2026), no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, bem como do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

RESOLVE:

Art.1º - EXONERAR, ALÉXIA CRISTINA CÂNDIDO, CPF: 087.XXX.XXX-36, matrícula nº 000.426-0, no cargo comissionado de Auxiliar Legislativo de apoio administrativo, Símbolo CC-5.

Art. 2º. - Esta portaria entra em vigor na data 30 de abril de 2025;

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

Arcoverde, 05 de maio de 2025.

LUCIANO RODRIGUES PACHECO
Presidente da Câmara de Vereadores de Arcoverde

Publicado por:
Maria Susana Alves de Almeida
Código Identificador:8E6DF736

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ARCOVERDE
PORTARIA Nº 136/2025.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Arcoverde, Estado de Pernambuco (Gestão 2025/2026), no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, bem como do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

RESOLVE:

Art.1º - NOMEAR, RENATA MARIA DO NASCIMENTO CAVALCANTI, CPF: 094.XXX.XXX-65, matrícula nº 000.449-9, no cargo comissionado de Auxiliar Legislativo de apoio administrativo, Símbolo CC-5.

Art. 2º. - Esta portaria entra em vigor na data 30 de abril de 2025;

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

Arcoverde, 05 de maio de 2025.

LUCIANO RODRIGUES PACHECO
Presidente da Câmara de Vereadores de Arcoverde

Publicado por:
Maria Susana Alves de Almeida
Código Identificador:C2D76D4B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 006/2025
PROCESSO Nº 070/2025

RESULTADO DO PROCESSO Nº 070/2025 - CHAMADA PÚBLICA Nº 006/2025 – A Prefeitura Municipal de Arcoverde/PE e as Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social, torna pública que com base na Lei nº 14.133/21, CONTRATAR EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA; INSTALAÇÕES, REMOÇÕES E REINSTALAÇÕES DE APARELHOS, AQUISIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA REPAROS DE AR-CONDICIONADO, AFIM DE ATENDER AS DEMANDAS DOS ORGÃOS DA PREFEITURA DE

ARCOVERDE/PE. Empresa participante: ***CLIMAPE SERVIÇOS REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO LTDA, CNPJ Nº 52.030.176/0001-90,*** *valor global de R$ 481.916,00 (Quatrocentos e oitenta e um mil, novecentos e dezesseis reais).*

Arcoverde/PE, 07 de maio de 2025

FRANCISCO JABEL INOJOSA FRANÇA SEGUNDO
Chefe de Gabinete

GISLAIDE DE OLIVEIRA LIMA
Secretária de Educação

MARIA CLARA MELO DE SOUZA
Secretária de Saúde

NEILA CAVALCANTI DE LIRA FRANÇA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Daniel Ricardo Sanguinete Calazans de Oliveira
Código Identificador:212F3F26

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO ATA PMA Nº 001/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS para atender demandas da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente do Município de Arcoverde/PE. Fornecedor Registrado: LG EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 29.289.024/0001-94, Valor mensal de R$ 618.108,97 (Seiscentos e dezoito mil, cento e oito reais e noventa e sete centavos).

Arcoverde/PE, 28 de abril de 2025

MÁRIO LÚCIO ALCÂNTARA
Secretário de Serviços Públicos e Meio Ambiente

Publicado por:
Daniel Ricardo Sanguinete Calazans de Oliveira
Código Identificador:868A7514

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 035/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 054/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS para atender demandas da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente do Município de Arcoverde/PE. Contratado: LG EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 29.289.024/0001-94, Valor mensal de R$ 618.108,97 (Seiscentos e dezoito mil, cento e oito reais e noventa e sete centavos).

Arcoverde/PE, 28 de abril de 2025

MÁRIO LÚCIO ALCÂNTARA
Secretário de Serviços Públicos e Meio Ambiente

Publicado por:
Daniel Ricardo Sanguinete Calazans de Oliveira
Código Identificador:24E03C23

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BARRA DE GUABIRABA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 136/2025

Modalidade de Licitação: Inexigibilidade nº 005/2025; Processo: Nº 031/2025;**Órgão Gestor:**Município de Barra de Guabiraba. **Objeto:** Contratação de Serviço Profissional Especializado para Capacitação, Assessoria Técnica e Consultoria no Gerenciamento das Políticas Públicas do Esporte. **Fornecedor:51.660.690 Diego Porto Perez, CNPJ nº 51.660.690/0001-46**. Valor total: **R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais). Vigência:**90 (noventa) dias, contados a partir de 10 de abril de 2025.

Barra de Guabiraba, 10 de abril de 2025.

DIOGO CARLOS DE LIMA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Juliana Oliveira de Moura Lima
Código Identificador:4DD8E02B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BARREIROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 05/2025
PRODUTOS DE HIGIENE PESSOA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 05/2025
O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BARREIROS-PE, comunica aos interessados a abertura do procedimento licitatório acima citado, tendo como **Objeto:** é ***Registro de Preços, para futura e eventual*** **Contratação de Empresa para fornecimento parcelado de produtos de higiene pessoal para os alunos matriculados nas creches do município de Barreiros/PE.** ***valor Máximo Aceitável:R$*** **39.220,00. O Edital e seus Anexos, p**odem ser obtidos a partir das **08h00 do dia 07 de maio de 2025** 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: 22 de maio de 2025 às 09h00 (horário de Brasília - DF).**

Barreiros, 06 de maio de 2025-

ONILDA PATRICIA DE SOUSA BELO –
Gestora do Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Severino José Ferreira de Araujo
Código Identificador:8A93CCD4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BELO JARDIM

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 312 DE 30 DE ABRIL DE 2025

Nomeia os Membros do Grupo de Trabalho de Políticas para a Juventude – GTPJ, órgão deliberativo, consultivo e temporário da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher e Juventude.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelo Decreto Municipal nº 13, de 13 de fevereiro de 2025 e pela Lei Municipal nº 1.728, de 02 de agosto de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados, para compor o Grupo de Trabalho de Políticas para a Juventude GTPJ, nos termos do Decreto Municipal nº 13, de 13 de fevereiro de 2025, e conforme resultado do Edital nº 01, de 24 de fevereiro de 2025, os seguintes membros: I – Representantes do Poder Público: a) LETÍCIA MARIA DA SILVA ARAÚJO SEVERO, Secretária Municipal de Políticas para a Mulher e Juventude, inscrita no CPF sob o nº XXX.495.654-XX; b) MATHEUS DA SILVA BATISTA SANTOS, Diretor de Políticas Públicas para a Juventude, inscrito no CPF sob o nº XXX.051.794-XX; c) GUILHERME DA SILVA ARAÚJO CALADO, Assessor de Políticas Públicas para a Juventude, inscrito no CPF sob o nº XXX.873.594-XX. II – Representantes da Sociedade Civil, indicados

em assembleia eleitoral realizada em 03 de abril de 2025: a) JOANA GABRIELA VALERIANO DA SILVA, representante do Instituto Conceição Moura, inscrita no CPF sob o nº XXX.913.884-XX; b) MARÍLIA DE AZEVEDO SANTOS, representante do Serviço Social do Comércio – Sesc Ler Belo Jardim, inscrita no CPF sob o nº XXX.109.334-XX; c) SORAYA ESTÉFANY SANTOS FEITOZA, representante do Coletivo LGBT+ Jardim de Cores, inscrita no CPF sob o nº XXX.151.184-XX.

Art. 2º - O mandato dos membros ora nomeados observará as disposições constantes no Decreto Municipal nº 13, de 13 de fevereiro de 2025, e demais normativos pertinentes.

Art. 3º - O exercício da função de membro do Grupo de Trabalho de Políticas para a Juventude – GTPJ será considerado serviço público de relevante interesse social, não ensejando qualquer espécie de remuneração.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 03 de abril de 2025.

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

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

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

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Renato Lima da Silva
Código Identificador:79409459

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 314 DE 06 DE MAIO DE 2025

Altera a Portaria nº 176/2025 e 186/2025, que dispõe da instauração do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apuração de suposto ilícito praticado por servidor público, incluindo servidora no polo passivo.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 94, II, f, da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO o Memorando nº 11-12.088/2024 da Secretaria de Educação de Ciência e Tecnologia que reporta o bloqueio dos recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) nas Unidades Executoras Manoel Urbano e Lucio Cordeiro de Almeida;

CONSIDERANDO o Relatório de Auditoria realizado pela Controladoria Geral do Município nas prestações de contas referente ao período de 2022/2023 das Unidades Executoras Manoel Urbano e Lucio Cordeiro de Almeida, no qual se constatou inadimplência das unidades executoras no sistema de prestação de contas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

CONSIDERANDO que, no referido Relatório de Auditoria, também foi atribuída responsabilidade à servidora pública do Estado de Pernambuco, matrícula nº 379.188-2, durante o período em que se encontrava cedida ao Município de Belo Jardim, sob regime de reciprocidade/colaboração, por não ter notificado, em tempo hábil, o descumprimento do Termo de Compromisso, bem como por não ter adotado, de forma tempestiva, as providências previstas na legislação;

CONSIDERANDO que os atos supostamente praticados pela servidora pública, constitui, em tese, falta grave passível de punição;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 207 da Lei Municipal nº 246/1976, a servidora pública responde administrativamente por irregularidades praticadas durante o período em que esteve cedida ao Município de Belo Jardim;

CONSIDERANDO que o art. 226 da Lei Municipal nº 246/1976 determina a obrigatoriedade de apuração de irregularidades no serviço público por meio de sindicância ou processo administrativo.

RESOLVE:

Art. 1º Incluir a servidora pública, matrícula nº 379.188-2, no polo passivo do Processo Administrativo Disciplinar iniciado pela Portaria nº 176/2025, alterado pela Portaria nº 186/2025, com o objetivo de apurar sua responsabilidade pelas omissões apontadas no Relatório de Auditoria referente às prestações de contas das Unidades Executoras Manoel Urbano e Lucio Cordeiro de Almeida durante o período de 2022/2023, que resultaram na inadimplência junto ao FNDE. Bem como bloqueio das contas das referidas unidades executoras, conforme Memorando nº 11-12.088/2024. Devendo-se buscar a verdade material com observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, previstos no art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º Cientifique ao Estado de Pernambuco mediante sua Procuradoria sobre a inclusão da servidora no polo passivo do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 3º Depois de expedido o Relatório Final pela Comissão Processante, se deve encaminhar cópia integral digitalizada dos autos à Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco para que providencie o julgamento pela autoridade julgadora competente.

Art. 4º Se do resultado da instrução processual houver indícios da prática de crime se deve encaminhar integralmente digitalizado os autos do PAD à autoridade policial competente.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Belo Jardim (PE), 06 de maio de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Gabriela Dos Santos Monteiro
Código Identificador:91BED55F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BEZERROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO PARCIAL – PROCESSO LICITATÓRIO N° 001/2025- FMAS – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 94001/2025 – FMAS

PROCESSO N.º 005/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90003/2025 OBJETO: O objeto da presente licitação é a aquisição de itens de Gêneros Alimentícios visando atender as demandas da Secretaria de Cidadania, durante o período de 12 meses. A Secretária de Cidadania do município de Bezerros torna público que ratifica e homologa a presente licitação, deforma parcial, em favor da empresa **IMPACTO COMERCIAL LTDA**, CNPJ: **54.540.842/0001-65**, com endereço na Rua Gercina Carneiro, 1112, bairro: Cajá, Carpina - PE. CEP 55813-410, declarada vencedora com um valor global de **R$ 358.263,80 (trezentos e cinquenta e oito mil duzentos e sessenta e três reais e oitenta centavos)**.Maiores informações pelo endereço eletrônico: bezerroscpl@gmail.com.

06 de maio de 2025

DAYLMA KARLA DA SILVA LIMA
Secretário Municipal de Cidadania.

Publicado por:
Cayc Orige Sena Silva
Código Identificador:51B26F8B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO – PROCESSO Nº 047/2025-INEXIGIBILIDADE N.º 034/2025

O Secretário de Turismo e Cultura do Município de Bezerros, nos termos do art. 74 inc. II da lei 14.133/21 torna público que ratifica e homologa a inexigibilidade de licitação para contratação de apresentação artística em favor da empresa: **MANIM VAQUEIRO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**, CNPJ: **44.470.316/0001-12**, detentora exclusiva de **MANIM VAQUEIRO,** para apresentação na festa de emancipação do Município de Bezerros, no dia 17/05/2025, pelo valor de **R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)**. Maiores informações pelo Fone: (81) 3728-6728, ou no endereço eletrônico: bezerroscpl@gmail.com.

06 de maio de 2025

EUDES MATEUS DA SILVA SANTOS
Secretário de Turismo e Cultura

Publicado por:
Cayc Orige Sena Silva
Código Identificador:3967A2DA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BONITO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 038/2025. Comissão: CPL. **Modalidade:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2025. **Objeto Nat:** Aquisição. **Objeto Descr:** Contratação de empresas especializas, visando o REGISTRO DE PREÇO PARA O FORNECIMENTO O PARCELADO DE GÁS DE COZINHA, as especificações, quantidades e condições estabelecias neste Edital e no Termo de Referência, em anexo. O presente certame possui preço máximo de R$ 54.319,20 (cinquenta e quatro mil, trezentos e dezenove reais e vinte centavos), considerando os orçamentos mercadológicos obtidos. Recebimento das Propostas a partir do dia: 06/05/2025, às 09h00min, até o dia 21/05/2025 às 08h00min. Início da Sessão de Disputa de Preços: 21/05/2025 às 09h15min. ESTA LICITAÇÃO É EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014. Informações e Edital na plataforma eletrônica da BNC ou na sala da CPL sito na Rua Frei Caneca, nº 91, 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 e das 14:00 até às 17:00hs sendo facultada a solicitação através do e-mail: pregao@bonito.pe.gov.br, acessando o Portal da Transparência, através do site http://www.bonito.pe.gov.br/transparencia/ ou ainda no sítio www.bnc.org.br.

Bonito - PE, 05 de maio de 2025.

CAMILA ASUERC DOS SANTOS FREIRE
Pregoeira

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:320ADB33

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 039/2025. Comissão: CPL. **Modalidade:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2025. **Objeto Nat:** Aquisição. **Objeto Descr:** Contratação de empresas especializas, visando o REGISTRO DE PREÇO PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE PNEUS, CÂMARAS E PROTETORES, DESTINADO A SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, as especificações, quantidades e condições estabelecias neste Edital e no Termo de Referência, em anexo. O presente certame possui preço máximo de R$ 2.296.130,04, considerando os orçamentos mercadológicos obtidos. Recebimento das Propostas a partir do dia: 06/05/2025, às 09h00min, até o dia 22/05/2025 às 08h00min. Início da Sessão de Disputa de Preços: 22/05/2025 às 09h15min. ESTA LICITAÇÃO TEM COTA RESERVADA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014. Informações e Edital na plataforma eletrônica da BNC ou na sala da CPL sito na Rua Frei Caneca, nº 91, 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 e das 14:00 até às 17:00hs sendo facultada a solicitação através do e-mail: pregao@bonito.pe.gov.br, acessando o Portal da Transparência, através do site http://www.bonito.pe.gov.br/transparencia/ ou ainda no sítio www.bnc.org.br.

Bonito - PE, 05 de maio de 2025.

CAMILA ASUERC DOS SANTOS FREIRE
Pregoeira

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:30C04B15

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - PMB, ESTADO DE PERNAMBUCO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00.
CONTRATANTE, **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63.
CONTRATANTE, O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, **ESTADO DE PERNAMBUCO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30.
CONTRATANTE, O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, **ESTADO DE PERNAMBUCO,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/001-74.
Objeto: O presente Contrato tem por objeto a **o Registro Formal de Preços para Eventual e Futura Aquisição de Gêneros Alimentícios, destinado atender as necessidades conforme demandas da Prefeitura e dos Fundos Municipais, conforme detalhamento, quantidade e especificações constantes no Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.**
CONTRATADA: Empresa: **TELES & LOPES COMERCIO & SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o n° 18.738.646/0001-36, sede na Rua Antônio Penante,416, Santo Antônio, Garanhuns – PE, Cep: 55293-080.
Valor Contratado: O valor Global apresentado é de **R$ 122.128,56 (cento e vinte e dois mil, cento e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos).**

ORIGEM: Processo Licitatório nº: 021/2025.
Pregão Eletrônico – SRP - nº: 001/2025.
Atas de Registro de Preços nº: **005/2025 – 006/2025 – 007/2025 - 008/2025**

Data da assinatura da Ata: 15 de abril de 2025.

Brejão-PE, 22 de abril de 2025.

FERNANDO DE OLIVEIRA COSTA NETTO
Pregoeiro.
Port. N°144/2025.

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:3313EA17

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - PMB, ESTADO DE PERNAMBUCO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00.
CONTRATANTE, **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63.
CONTRATANTE, O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, **ESTADO DE PERNAMBUCO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30.
CONTRATANTE, O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, **ESTADO DE PERNAMBUCO,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/001-74.
Objeto: O presente Contrato tem por objeto a **o Registro Formal de Preços para Eventual e Futura Aquisição de Gêneros Alimentícios, destinado atender as necessidades conforme demandas da Prefeitura e dos Fundos Municipais, conforme detalhamento, quantidade e especificações constantes no Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.**
CONTRATADA: Empresa: **TELES & LOPES COMERCIO & SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o n° 18.738.646/0001-36, sede na Rua Antônio Penante,416, Santo Antônio, Garanhuns – PE, Cep: 55293-080.
Valor Contratado: O valor Global apresentado é de **R$ 122.128,56 (cento e vinte e dois mil, cento e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos).**

ORIGEM: Processo Licitatório nº: 021/2025.
Pregão Eletrônico – SRP - nº: 001/2025.
Atas de Registro de Preços nº: **005/2025 – 006/2025 – 007/2025 - 008/2025**

Data da assinatura da Ata: 15 de abril de 2025.

Brejão-PE, 22 de abril de 2025.

FERNANDO DE OLIVEIRA COSTA NETTO
Pregoeiro.
Port. N°144/2025.

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:C395CE4C

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - PMB, ESTADO DE PERNAMBUCO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00.
CONTRATANTE, **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63.
CONTRATANTE, O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, **ESTADO DE PERNAMBUCO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30.
CONTRATANTE, O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, **ESTADO DE PERNAMBUCO,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/001-74.
Objeto: O presente Contrato tem por objeto a **o Registro Formal de Preços para Eventual e Futura Aquisição de Gêneros Alimentícios, destinado atender as necessidades conforme demandas da Prefeitura e dos Fundos Municipais, conforme detalhamento, quantidade e especificações constantes no Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.**
CONTRATADA: Empresa: **TELES & LOPES COMERCIO & SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o n° 18.738.646/0001-36, sede na Rua Antônio Penante,416, Santo Antônio, Garanhuns – PE, Cep: 55293-080.
Valor Contratado: O valor Global apresentado é de **R$ 122.128,56 (cento e vinte e dois mil, cento e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos).**

ORIGEM: Processo Licitatório nº: 021/2025.
Pregão Eletrônico – SRP - nº: 001/2025.
Atas de Registro de Preços nº: **005/2025 – 006/2025 – 007/2025 - 008/2025**

Data da assinatura da Ata: 15 de abril de 2025.

Brejão-PE, 22 de abril de 2025.

FERNANDO DE OLIVEIRA COSTA NETTO
Pregoeiro.
Port. N°144/2025.

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:38DAA6EE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ATO DO PREGÃO ELETRÔNICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - PMB, **MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO,** Inscrita no CNPJ/MF sob o n° 10.131.076/0001-00**.**pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede na Praça Melquiades Bernardes, 01 – Centro, Brejão/PE.
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.
O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, **DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30, com endereço na sede, sito Travessa Capitão Francisco Furtado, s/nº - Centro – CEP: 55.325-000 – Brejão/PE.
O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, **ESTADO DE PERNAMBUCO,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/001-74, com sede na Av. Bacharel Francisco Pereira Lopes, 210, Centro, Brejão/PE CEP: 55.325-000.
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 **021/2025 – Pregão Eletrônico** autuado sob o nº **001/2025.**
Objeto. **CONSTITUI O REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES CONFORME DEMANDAS DA PREFEITURA E DOS FUNDOS MUNICIPAIS, CONFORME DETALHAMENTO, QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 MESES.**

Em favor das Empresas credenciadas:
PONTO CERTO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 55.842.184/0001-29, sede na Avenida Bela Vista, 59, Caétes-PE, Cep: 55-360-000, E-mail: pontocertodistribuidoraa@gmail.com, representada pelo

Sócio/Administrador a **Sr. OSLEN FERREIRA ALBUQUERQUE**, inscrito no CPF/MF sob o nº ***.967.***-56 e carteira de Identidade sob o n 77.***-21, órgão expeditor SDS/PE, residente e domiciliado na Rua Alberto Rangel, n° 41, apt 305, Maurício de Nassau, Caruaru, PE, Cep: 55012460.
TELES & LOPES COMERCIO & SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 18.738.646/0001-36, sede na Rua Antônio Penante,416, Santo Antônio, Garanhuns – PE, Cep: 55293-080, E-mail: telesesouzacomerciodealimentos@gmail.com representada pelo Sócio/Administrador a **Sra. ANA LUCIA TELES DE CARVALHO LOPES**, inscrito no CPF/MF sob o nº ***.862.***-34 e carteira de Identidade sob o n **.046-**, órgão expeditor SDS/PE, residente e domiciliado na Rua José Zacarias de Freitas, n°66, Francisco Simão dos Santos Figueira, Garanhuns, PE, Cep: 55291270.

O valor apresentado na planilha orçamentária das licitantes é de **R$ 1.054,481,61 (um milhão e cinquenta e quatro mil e quatrocentos e oitenta e um reais e sessenta e um 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, 25 de abril de 2025.

Município de Brejão
Inscrito no CNPJ/MF Sob o Nº 10.131.076/0001-00
SR. SAULO HENRIQUE FLORENTINO DE BARROS
Prefeito
Contratante

Secretaria Municipal de Educação
Inscrita no CNPJ/MF Sob o Nº 30.820.772/0001/30
SRA. LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Secretária Municipal de Educação
Contratante

Secretaria Municipal de Saúde
Inscrita no CNPJ/MF Sob o Nº 11.230.311/0001-63
SRA. ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Secretária Municipal de Saúde
Contratante

Secretaria Municipal de Assistência Social
Inscrita no CNPJ/MF Sob o Nº 14.628.090/0001-74
SR. JERÔNIMO DE LIMA SILVA
Secretário Municipal de Assistência Social
Contratante

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:ADD28DAC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

REF.: **Processo Licitatório nº 021/2025.**
Pregão Eletrônico – SRP - nº 001/2025.

Objeto**: CONSTITUI O REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES CONFORME DEMANDAS DA PREFEITURA E DOS FUNDOS MUNICIPAIS, CONFORME DETALHAMENTO, QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 MESES.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - PMB, **MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO,** Inscrita no CNPJ/MF sob o n° 10.131.076/0001-00**,** pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede na Praça Melquiades Bernardes, 01 – Centro, Brejão/PE.
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.
O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, **DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30, com endereço na sede, sito Travessa Capitão Francisco Furtado, 100 - Centro – CEP: 55.325-000 – Brejão/PE.
O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, **ESTADO DE PERNAMBUCO,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/001-74, com sede na Av. Presidente Tranquedo Neves, s/n, Centro, Brejão/PE CEP: 55.325-000.
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 022/2025** – **Pregão Eletrônico – SRP - nº 001/2025**, e **ADJUDICAR** de seu objeto, em favor das Empresas:
"**TELES & LOPES COMERCIO & SERVICOS ADMINISTRATIVOS LTDA",** inscrita no CNPJ/MF sob o n. 18738646000136, sede na RUA ANTÔNIO PENANTE, 25, Garanhuns-PE, Cep: 55-293-080.
"PONTO CERTO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA", inscrita no CNPJ/MF sob o n. 55.842.184/0001-29, sede na Avenida Bela Vista, 59, Caétes-PE, Cep: 55-360-000.
O valor apresentado para execução do objeto é de **R$ 1.054.481,61(um milhão e cinquenta e quatro mil e quatrocentos e oitenta e um reais e sessenta e um 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, inciso IV, e Art. 75, inciso II, 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.
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, 15 de Abril de 2025.

SAULO HENRIQUE FLORENTINO DE BARROS
Prefeito

LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Secretária Municipal de Educação
Gestora do FME

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

JERÔNIMO DE LIMA SILVA
Secretário Municipal de Assistência Social
Gestor-FMAS

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:68A2E420

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Ref.: **PROCESSO LICITATÓRIO N. 021/2025.**
PREGÃO ELETRÔNICO – SRP - N. 001/2025.

Objeto:A presente licitação constitui o registro formal de preços para eventual e futura aquisição de Gêneros Alimentícios, para atender as necessidades conforme demandas da Prefeitura e dos Fundos Municipais, conforme detalhamento, quantidade e especificações constantes no Termo de Referência, pelo período de 12 meses.

O Gestor de Município em conjunto com os Srs. (a) Secretários (a) Municipais – Estado de Pernambuco, conforme Lei Federal n° 14.133, de 1° de Abril de 2021; Leis complementares n° 123, de 14 de Dezembro de 2006; 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Federal n° 12.846, de 01 de agosto de 2013; Decreto Federal n° 8.538, de 06 de outubro de 2015; Decreto Municipal n° 04, de 04 de janeiro de 2024, e legislação Pertinente e consideradas as alterações posterires das referidas normas, torna Público para conhecimneto dos interessados o resultado do procedimento licitatório do Processo 021/2025, na modalidade de Pregão Eletrônico – SRP - n° 001/2025, em favor das empresas:

TELES & LOPES COMERCIO & SERVICOS ADMINISTRATIVOS LTDA(18738646000136) com os lotes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 43, 44, 47, 48, 50, 52, 53, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 67, 69, 70, 71, 73, 77, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 98, 99, 101, 103, 104, 105, 106, 107, 127, 128, 129, 130 e 131 no valor total de **R$ 122.128,56 (cento e vinte e dois mil e cento e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos).**

PONTO CERTO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA(55842184000129) com os lotes: 7, 12, 13, 15, 19, 22, 23, 24, 25, 31, 40, 41, 42, 45, 46, 49, 51, 54, 55, 56, 60, 65, 66, 68, 72, 74, 75, 76, 78, 82, 86, 87, 88, 94, 96, 97, 100, 102, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125 e 126 no valor total de **R$ 932.353,05 (novecentos e trinta e dois mil e trezentos e cinquenta e três reais e cinco centavos).**

As Empresas vencedoras valor total**: R$ 1.054.481,61(um milhão e cinquenta e quatro mil e quatrocentos e oitenta e um reais e sessenta e um centavos),** o prazo do contrato será de 12 meses, conforme art. 105 da Lei Federal 14.133/2021.

Para a efetivação da presente Pregão Eletrônico, 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 Município de Brejão/PE, em 14 de abril de 2025.

SAULO HENRIQUE FLORENTINO DE BARROS
Prefeito

LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Secretária Municipal de Educação
Gestora do FME

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

JERÔNIMO DE LIMA SILVA
Secretário Municipal de Assistência Social
Gestor-FMAS

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:E05BB166

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Origem: **Processo Licitatório nº 013/2025.**
Dispensa de Licitação - n. 005/2025.

Objeto: Contratação de empresa para utilizar o sistema de frotas mediante a licença de direito de uso de software, afim de atender as necessidades do Município.
A **Prefeitura Municipal de Brejão/PE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00, através do Prefeito, Sr. Saulo Henrique Florentino de Barros**; Fundo Municipal de Saúde,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Andréa dos Santos Calado Rodrigues; **Fundo Municipal de Assistência Social,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pelo Sr. Jerônimo de Lima Silva e **Fundo Municipal de Educação,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30, com estabelecida na Travessa Capitão Francisco Furtado, n. 100, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Luana Batista Martins de Barros, 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: **NAAP** – NÚCLEO DE ASSESSORIA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com CNPJ sob o nº 09.110.717/0001-60, com sede na Rua João Vicente da Fonseca, nº 20, bairro Boa Vista, João Alfredo-PE, CEP: 55720-000, representada pelo seu sócio/administrador responsável legal da empresa o Sra. **VALERIA DO SOCORRO CELESTINO,** nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 23/08/1971, SOLTEIRA, EMPRESARIA, CPF nº 729.124.214-20, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 4.061.055, órgão expedidor SDS-PE, residente e domiciliado(a) no(a) RUA RODRIGUES DE ABREU, 337, 6 ANDAR, APT 602, MAURÍCIO DE NASSAU, CARUARU, PE, CEP 55014310, BRASIL.
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de **R$ 38.400,00 (trinta e oito mil e quatrocentos 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 Prefeito
Brejão/PE, em 16 de janeiro de 2025.

SAULO HENRIQUE FLORENTINO DE BARROS
Prefeito

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

JERÔNIMO DE LIMA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Assitência Social

LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Gestora do Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:A8C14801

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO

Ref.: **PROCESSO LICITATÓRIO N. 013/2025.**
DISPENSA DE LICITAÇÃO - PMB N. 005/2025.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO/PE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, n. 1, Centro, Brejão/PE, 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. Saulo Henrique Florentino de Barros; **Fundo Municipal de Saúde**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Andréa dos Santos Calado Rodrigues; **Fundo Municipal de Assistência Social**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pelo Sr. Jerônimo de Lima Silva e **Fundo Municipal de Educação**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30, com estabelecida na Travessa Capitão Francisco Furtado, n. 100, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Luana Batista Martins de Barros, no uso de suas atribuições legais, autoriza o Agente de Contratações, designado pela Portaria GAB n. 014/2025, tornar público para o conhecimento dos interessados, o **RESULTADO** do procedimento licitatório.
Objeto. Contratação de empresa para utilizar o sistema de frotas mediante a licença de direito de uso de software, afim de atender as necessidades do Município.
Em favor da Empresa: : **NAAP** – NÚCLEO DE ASSESSORIA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com CNPJ sob o nº 09.110.717/0001-60, com sede na Rua João Vicente da Fonseca, nº 20, bairro Boa Vista, João Alfredo-PE, CEP: 55720-000, representada pelo seu sócio/administrador responsável legal da empresa o Sra. **VALERIA DO SOCORRO CELESTINO,** nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 23/08/1971, SOLTEIRA, EMPRESARIA, CPF nº 729.124.214-20, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 4.061.055, órgão expedidor SDS-PE, residente e domiciliado(a) no(a) RUA RODRIGUES DE ABREU, 337, 6 ANDAR, APT 602, MAURÍCIO DE NASSAU, CARUARU, PE, CEP 55014310, BRASIL.
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de R **R$ 38.400,00 (trinta e oito mil e quarocentos reais)**.
Período: 12 (doze) meses.
Com fundamento no Art. 75, inciso II, c/c Art. 72, ambas da Lei Federal nº 14.133, de 1º.04.2021, 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 16 de janeiro de 2025.

FERNANDO DE OLIVEIRA COSTA NETTO
Agente de Contratação

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:748B748D

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO/PE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, n. 1, Centro, Brejão/PE, 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. Saulo Henrique Florentino de Barros; **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Andréa dos Santos Calado Rodrigues**; FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pelo Sr. Jerônimo de Lima Silva e **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30, com estabelecida na Travessa Capitão Francisco Furtado, n. 100, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Luana Batista Martins de Barros, 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 013/2025 – Dispensa de Licitação autuado sob o nº 005/2025.**
Fundamentada no Art. 75, inciso II, c/c Art. 72, ambas da Lei Federal nº 14.133, de 1º.04.2021, 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 empresa para utilizar o sistema de frotas mediante a licença de direito de uso de software, afim de atender as necessidades do Município.
Em favor da empresa **NAAP** – NÚCLEO DE ASSESSORIA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com CNPJ sob o nº 09.110.717/0001-60, com sede na Rua João Vicente da Fonseca, nº 20, bairro Boa Vista, João Alfredo-PE, CEP: 55720-000, representada pelo seu sócio/administrador responsável legal da empresa o Sra. **VALERIA DO SOCORRO CELESTINO,** nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 23/08/1971, SOLTEIRA, EMPRESARIA, CPF nº 729.124.214-20, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 4.061.055, órgão expedidor SDS-PE, residente e domiciliado(a) no(a) RUA RODRIGUES DE ABREU, 337, 6 ANDAR, APT 602, MAURÍCIO DE NASSAU, CARUARU, PE, CEP 55014310, BRASIL.
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de **R$ 38.400,00 (trinta e oito mil e quatrocentos 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.

Brejão/PE, em 16 de janeiro de 2025.

SAULO HENRIQUE FLORENTINO DE BARROS
Prefeito

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

JERÔNIMO DE LIMA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Assitência Social

LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Gestora do Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:4B323A74

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO

REF.: **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2025.**
DISPENSA DE LICITAÇÃO - DL Nº 005/2025.
OBJETO: Serviços. Contratação de empresa para utilizar o sistema de frotas mediante a licença de direito de uso de software, afim de atender as necessidades do Município.
A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00; **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE; **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE e **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30, autorizado pelos seus Gestores Municipais**,** no uso de suas prorrogativas legais, 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, II, 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 **10.01.2025 a 14.01.2025.**
Horário e Data da Abertura:	**10h** do Dia **10.01.2025.**
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$ 12.720,72 (doze mil setecentos e vinte reais e setenta e dois centavos) por cada Fundo Municipal solicitante**, conforme planilha.

Brejão (PE), 09 de janeiro de 2025.

SAULO HENRIQUE FLORENTINO DE BARROS
Prefeito

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Gestora do Fundo Municipal De Saúde

JERÔNIMO DE LIMA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social

LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Gestora do Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:4BF2B98C

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Origem: **Processo Licitatório nº 014/2025.**
Dispensa de Licitação - n. 006/2025.

Objeto: Contratação de empresa para utilizar o sistema de compras mediante a licença de direito de uso de software, afim de atender as necessidades do Município.
A **Prefeitura Municipal de Brejão/PE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00, através do Prefeito, Sr. Saulo Henrique Florentino de Barros**; Fundo Municipal de Saúde,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Andréa dos Santos Calado Rodrigues; **Fundo Municipal de Assistência Social,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pelo Sr. Jerônimo de Lima Silva e **Fundo Municipal de Educação,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30, com estabelecida na Travessa Capitão Francisco Furtado, n. 100, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Luana Batista Martins de Barros, 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: **NAAP** – NÚCLEO DE ASSESSORIA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com CNPJ sob o nº 09.110.717/0001-60, com sede na Rua João Vicente da Fonseca, nº 20, bairro Boa Vista, João Alfredo-PE, CEP: 55720-000, representada pelo seu sócio/administrador responsável legal da empresa o Sra. **VALERIA DO SOCORRO CELESTINO,** nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 23/08/1971, SOLTEIRA, EMPRESARIA, CPF nº 729.124.214-20, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 4.061.055, órgão expedidor SDS-PE, residente e domiciliado(a) no(a) RUA RODRIGUES DE ABREU, 337, 6 ANDAR, APT 602, MAURÍCIO DE NASSAU, CARUARU, PE, CEP 55014310, BRASIL.
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de **R$ 40.800,00 (quarenta mil e oitocentos 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 Prefeito
Brejão/PE, em 21 de janeiro de 2025.

SAULO HENRIQUE FLORENTINO DE BARROS
Prefeito

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

JERÔNIMO DE LIMA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Assitência Social

LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Gestora do Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:B044E56E

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO

Ref.: **PROCESSO LICITATÓRIO N. 014/2025.**
DISPENSA DE LICITAÇÃO - PMB N. 006/2025.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO/PE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, n. 1, Centro, Brejão/PE, 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. Saulo Henrique Florentino de Barros; **Fundo Municipal de Saúde**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Andréa dos Santos Calado Rodrigues; **Fundo Municipal de Assistência Social**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pelo Sr. Jerônimo de Lima Silva e **Fundo Municipal de Educação**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30, com estabelecida na Travessa Capitão Francisco Furtado, n. 100, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Luana Batista Martins de Barros, no uso de suas atribuições legais, autoriza o Agente de Contratações, designado pela Portaria GAB n. 014/2025, tornar público para o conhecimento dos interessados, o **RESULTADO** do procedimento licitatório, no uso de suas atribuições legais, autoriza o Agente de Contratações, designado pela Portaria GAB n. 014/2025, tornar público para o conhecimento dos interessados, o **RESULTADO** do procedimento licitatório.
Objeto. Contratação de empresa para utilizar o sistema de compras mediante a licença de direito de uso de software, afim de atender as necessidades do Município.
Em favor da Empresa: : **NAAP** – NÚCLEO DE ASSESSORIA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com CNPJ sob o nº 09.110.717/0001-60, com sede na Rua João Vicente da Fonseca, nº 20, bairro Boa Vista, João Alfredo-PE, CEP: 55720-000, representada pelo seu sócio/administrador responsável legal da empresa o Sra. **VALERIA DO SOCORRO CELESTINO,** nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 23/08/1971, SOLTEIRA, EMPRESARIA, CPF nº 729.124.214-20, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 4.061.055, órgão expedidor SDS-PE, residente e domiciliado(a) no(a) RUA RODRIGUES DE ABREU, 337, 6 ANDAR, APT 602, MAURÍCIO DE NASSAU, CARUARU, PE, CEP 55014310, BRASIL.
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de **R$ 40.800,00 (quarenta mil e oitocentos reais)**.
Período: 12 (doze) meses.
Com fundamento no Art. 75, inciso II, c/c Art. 72, ambas da Lei Federal nº 14.133, de 1º.04.2021, 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 21 de janeiro de 2025.

FERNANDO DE OLIVEIRA COSTA NETTO
Agente de Contratação

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:1329C169

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO/PE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, n. 1, Centro, Brejão/PE, 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. Saulo Henrique Florentino de Barros; **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Andréa dos Santos Calado Rodrigues**; FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pelo Sr. Jerônimo de Lima Silva e **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30, com estabelecida na Travessa Capitão Francisco Furtado, n. 100, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Luana Batista Martins de Barros, 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 014/2025 – Dispensa de Licitação autuado sob o nº 006/2025.**
Fundamentada no Art. 75, inciso II, c/c Art. 72, ambas da Lei Federal nº 14.133, de 1º.04.2021, 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 empresa para utilizar o sistema de frotas mediante a licença de direito de uso de software, afim de atender as necessidades do Município.
Em favor da empresa **NAAP** – NÚCLEO DE ASSESSORIA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com CNPJ sob o nº 09.110.717/0001-60, com sede na Rua João Vicente da Fonseca, nº 20, bairro Boa Vista, João Alfredo-PE, CEP: 55720-000, representada pelo seu sócio/administrador responsável legal da empresa o Sra. **VALERIA DO SOCORRO CELESTINO,** nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 23/08/1971, SOLTEIRA, EMPRESARIA, CPF nº 729.124.214-20, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 4.061.055, órgão expedidor SDS-PE, residente e domiciliado(a) no(a) RUA RODRIGUES DE ABREU, 337, 6 ANDAR, APT 602, MAURÍCIO DE NASSAU, CARUARU, PE, CEP 55014310, BRASIL.
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de **R$ 40.800,00 (quarenta mil e oitocentos 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 Prefeito
Brejão/PE, em 21 de janeiro de 2025.

SAULO HENRIQUE FLORENTINO DE BARROS
Prefeito

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

JERÔNIMO DE LIMA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Assitência Social

LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Gestora do Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:9D8991C6

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO

REF.: **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2025.**
DISPENSA DE LICITAÇÃO - DL Nº 006/2025.
OBJETO: Serviços. Contratação de empresa para utilizar o sistema de compras mediante a licença de direito de uso de software, afim de atender as necessidades do Município.
A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00; **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE; **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE e **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30, autorizado pelos seus Gestores Municipais**,** no uso de suas prorrogativas legais, 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, II, 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 **16.01.2025 a 20.01.2025.**
Horário e Data da Abertura:	**10h** do Dia **16.01.2025.**
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 **16.257,00 (dezesseis mil duzentos e cinquenta e sete reais), por Fundo Solicitante, assim como para Secretaria de Administração**, conforme planilha.

Brejão (PE), 15 de janeiro de 2025.

SAULO HENRIQUE FLORENTINO DE BARROS
Prefeito

ANDRÉA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES
Gestora do Fundo Municipal De Saúde

JERÔNIMO DE LIMA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social

LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Gestora do Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:EA6F76AC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJINHO

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 658/2025, DE 05 DE MAIO DE 2025

LEI ORDINÁRIA Nº 658/2025, DE 05 DE MAIO DE 2025

DISPÕE E INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – COMSEA NO MUNICÍPIO DE BREJINHO/PE.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BREJINHO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara de Vereadores votou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Art. 1° - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - **COMSEA**, órgão de caráter permanente, consultivo, deliberativo e de assessoramento imediato ao Prefeito de Brejinho - PE, integra o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, instituído pela Lei Nº 11.346, de 15 de setembro, de 2006.

Parágrafo único. O **SISAN** é o instrumento por meio do qual o Governo do Município, com a participação da sociedade civil organizada, fórmula e implementa políticas, planos, programas e ações com vistas a assegurar o direito humano à alimentação adequada.

Art. 2° - Compete ao COMSEA:
I – Organizar e coordenar, em articulação com a CAISAN Municipal, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, convocada pelo Chefe do Poder Executivo, com periodicidade não superior a quatro anos;
II – Definir os parâmetros de composição, organização e funcionamento da Conferência Municipal dos programas de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN);
III – Propor ao Poder Executivo, considerando as deliberações da Conferência Municipal do SAN, as diretrizes e as prioridades do Plano Municipal de SAN, incluindo os requisitos orçamentários para sua consecução;

IV – Articular, acompanhar e monitorar, em regime de colaboração com os demais integrantes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), a implementação e a convergência de ações inerentes ao Plano Municipal de SAN;
V – Mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil na discussão e na implementação de ações públicas de Segurança Alimentar e Nutricional;
VI – Estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações integrantes da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
VII – Zelar pela realização do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) e pela sua efetividade e Soberania Alimentar;
VIII – Manter articulação permanente com outros Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, com o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e com o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional relativos às ações associadas à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.
IX- Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

§1°: O COMSEA manterá diálogo permanente com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN Municipal, para proposição das diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, inclusive quanto aos requisitos orçamentários para sua consecução.

§2°: Na ausência de convocação por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo regulamentar, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional deverá ser convocada pelo COMSEA.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 3° - O **COMSEA** será composto por 12 membros conselheiros, sendo 6 titulares e 6 suplentes, dos quais dois terços de representantes da sociedade civil, cabendo ao representante deste segmento exercer a presidência do conselho, e um terço de representantes governamentais, conforme disposto no art. 11 da Lei Nº 11.346, de 15 de setembro de 2006.

§1°A representação governamental no COMSEA será exercida por 3, sendo 3 membros titulares e 3 suplentes. Serão representantes os gestores municipais das seguintes Secretarias e/ou Órgãos:
a) Assistência Social;
b) Saúde.
c) Educação

§2° A representação da sociedade civil será exercida por 10, sendo 5 membros titulares e 5 suplentes, advindos dos seguintes segmentos:
a) Representantes de Sindicatos de Trabalhadores Rurais;
b) Representantes de Associações de Trabalhadores rurais de Vila de Fátima;
c) Representantes da igreja Católica;
d) Representantes de Igreja evangélica;
e) Representantes da associação de Apicultores.
f) Representantes da Associação dos Trabalhadores da Vila Mariana;

Art. 4° - Os representantes governamentais e da sociedade civil, titulares e suplentes, serão nomeados pelo(a) Prefeito(a).
§1º Os representantes da sociedade civil terão mandato de dois anos, permitida a recondução.

Art. 5° - O COMSEA, previamente ao término do mandato dos conselheiros representantes da sociedade civil, constituirá comissão de transição entre mandatos, composta por, pelo menos, 03 membros, dos quais 1/3 será representante da sociedade civil, incluído o Presidente do Conselho, e os demais serão representantes do Governo, incluído o Secretário Geral.

§1º Cabe à comissão transitória elaborar lista com proposta de representação da sociedade civil, que comporá o COMSEA, a ser submetida ao(à) Prefeito(a) em até 45 dias antes do término do mandado dos membros, observados os critérios de representação deliberados pela Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

§2º A primeira eleição dos membros conselheiros do CONSEA será conduzida por comissão específica criada para este fim, composta por 4 membros, distribuídos entre os setores governamentais e não governamentais, que guiada por um presidente e um vice, apresentará ao Chefe do poder Executivo proposta de representação da sociedade civil do COMSEA, devendo este aprová-la ou não.

§3º os conselheiros suplentes substituirão os titulares, em seus impedimentos, nas reuniões do CONSEA, com direito a voz e voto

Art. 6° - O COMSEA tem a seguinte organização:
I - Plenário;
II - Presidência;
III – Secretaria Geral;
IV - Secretaria Executiva;
V - Câmaras Temáticas;
VI - Grupo de Trabalho.

Seção I

Do(a) Presidente e da Secretaria Geral

Art. 7° - O COMSEA será presidido por um(a) representante da sociedade civil, eleito pelo Conselho, entre seus membros, e nomeado(a) pelo(a) Prefeito(a).
Parágrafo único. No prazo de trinta dias, após nomeação dos(as) conselheiros(as), o(a) Secretário(a)-Geral convocará reunião, durante a qual será indicado o(a) novo(a) Presidente(a) do COMSEA.

Art. 8° - Ao (À) Presidente(a) incumbe:
I – Zelar pelo cumprimento das deliberações do COMSEA.;
II – Representar externamente o COMSEA.;
III – Convocar, presidir e coordenar as reuniões do COMSEA;
IV – Manter interlocução permanente com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Municipal;
V – Convocar reuniões extraordinárias, juntamente com o Secretário Geral;

VI – Propor e instalar câmaras temáticas e grupos de trabalho, estabelecendo prazo para apresentação de resultados, conforme deliberado pelo COMSEA.

Art. 9° - Compete à Secretária-geral assessorar o COMSEA:
Parágrafo Único: O(A) Secretário(a) Municipal de Assistência Social será o(a) Secretário (a)-Geral do COMSEA.

Art.10 - Ao(À) Secretário(a)-Geral incumbe:
I – Submeter à análise da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN
as propostas do COMSEA de diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, incluindo-se os requisitos orçamentários para sua consecução;
II – Manter o COMSEA informado sobre a apreciação, pela Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN, das propostas encaminhadas por este Conselho;
III – acompanhar a análise e o encaminhamento das propostas e recomendações aprovadas pelo COMSEA nas instâncias responsáveis, apresentando relatório ao COMSEA;
IV – Promover a integração das ações municipais com as ações previstas nos Planos Nacional e Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;
V – Instituir grupos de trabalho intersetoriais para estudar e propor ações governamentais integradas relacionadas ao Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
VI – Substituir o Presidente em seus impedimentos;
VII - Presidir a CAISAN Municipal.

Seção II

Da Secretaria Executiva

Art. 11 - Para o cumprimento de suas funções, o COMSEA contará, em sua estrutura organizacional, com uma Secretaria-Executiva, que dará suporte técnico e administrativo ao seu funcionamento.

Parágrafo único. Os recursos orçamentários e financeiros necessários à estruturação e ao funcionamento da Secretaria-Executiva serão consignados diretamente no orçamento do Governo Municipal.

Art. 12 - Compete à Secretaria-Executiva:
I – Assistir ao Presidente e Secretário-Geral do COMSEA, no âmbito de suas atribuições;
II – Estabelecer comunicação permanente com os Conselhos municipais, estadual e Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, mantendo-os informados e orientados acerca das atividades e propostas do COMSEA;
III – Assessorar e assistir ao Presidente do COMSEA em seu relacionamento com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional, órgãos da administração pública, organizações da sociedade civil;
IV – Subsidiar as comissões temáticas, grupos de trabalho e conselheiros com informações e estudos, visando auxiliar a formulação e a análise das propostas apreciadas pelo COMSEA;
V- Instituir e manter banco de dados.

Art. 13 - Incumbe ao(à) Secretário(a)-Executivo do COMSEA dirigir, coordenar e orientar o planejamento, a execução e avaliação das atividades da Secretaria-Executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhes forem cometidas pelo(a) Presidente(a) e pelo(a) Secretário(a)-Geral do Conselho.

Art. 14 - Para o desempenho de suas atribuições, a Secretaria-Executiva contará com estrutura específica, nos termos estabelecidos em decreto, que disporá sobre os quantitativos de cargos em comissão e funções de confiança para essa finalidade.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - Poderão participar, como observadores nas reuniões do COMSEA, representantes de outros órgãos ou entidades públicas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como pessoas que representem a sociedade civil, cuja participação, de acordo com a pauta da reunião, seja justificável.

Art. 16 - O COMSEA contará com câmaras temáticas de caráter permanente, que prepararão as propostas a serem por ele apreciadas, e grupos de trabalho, de caráter temporário, para estudar e propor medidas específicas no seu âmbito de atuação.

Art. 17 - As requisições de pessoal para ter exercício na Secretaria-Executiva do COMSEA serão feitas por intermédio da Prefeitura.

Art. 18 - O desempenho de função na Secretaria-Executiva do COMSEA constitui, para o militar, atividade de natureza militar e serviço relevante e, para o pessoal civil, serviço relevante e título de merecimento, para todos os efeitos da vida funcional

Art. 19 - Tendo em vista o disposto na presente lei, fica revogada a Lei Ordinária nº 614/2024, além de disposições contrárias;

Art. 20 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brejinho - PE, 05 de maio de 2025

GILSOMAR BENTO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Jacimone Delfino de Sousa
Código Identificador:6538A558

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 659/2025, DE 05 DE MAIO DE 2025

LEI ORDINÁRIA Nº 659/2025, DE 05 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a criação, em Brejinho – PE, da Câmara Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN), no âmbito do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN).

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BREJINHO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara de Vereadores votou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA CÂMARA INTERSETORIAL MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - CAISAN

Art. 1º - Fica instituída a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN) do Município de Brejinho do Estado do Pernambuco, no âmbito do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional–SISAN, com a finalidade de promover a articulação e a integração dos órgãos, entidades e ações da administração pública municipais afetos à área de Segurança Alimentar e Nutricional, com as seguintes competências:

I - Elaborar, a partir das diretrizes emanadas do COMSEA, a Política e o Plano Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, indicando diretrizes, metas e fontes de recursos, bem como instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua implementação;
II - Coordenar a execução da Política e do Plano Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, mediante interlocução permanente com o COMSEA e com os órgãos executores de ações e programas de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN);
III - Apresentar relatórios e informações ao COMSEA, necessários ao acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
IV - Monitorar e avaliar os resultados e impactos da Política e do Plano Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional;
V - Participar do fórum bipartite, bem como do fórum tripartite, para interlocução e pactuação com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN Estadual) e a Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN Nacional), sobre o Pacto de Gestão do Direito Humano à Alimentação Adequada (PGDHAA) e mecanismos de implementação dos Planos de Segurança Alimentar e Nutricional;
VI - Solicitar informações de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal para o bom desempenho de suas atribuições;
VII - Assegurar o acompanhamento da análise e encaminhamento das recomendações do COMSEA pelos órgãos de governo que compõem a CAISAN Municipal apresentando relatórios periódicos;

VIII- Elaborar e aprovar o seu regimento interno em consonância com a Lei nº 11.346 de 15 de setembro de 2006 e os Decretos nº 6272 e nº 6273, ambos de novembro de 2007 e o Decreto nº 7272 de 25 de agosto de 2010.

Art. 2° - A Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será implementada por meio do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, a ser construído intersetorialmente pela CAISAN Municipal, com base nas prioridades estabelecidas pelo COMSEA, a partir das deliberações das Conferências Nacional, Estadual e Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

§ 1° - o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional deverá:
I - Conter análise da situação municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
II - Ser quadrienal e ter vigência correspondente ao plano plurianual;
III - Dispor sobre os temas previstos no parágrafo único do Art. 22 do Decreto nº 7.272/2010, entre outros temas apontados pelo COMSEA e pela Conferência Municipal de SAN;
IV - Explicitar as responsabilidades dos órgãos e entidades afetas à Segurança Alimentar e Nutricional;
V - Incorporar estratégias territoriais e intersetoriais e visões articuladas das demandas das populações, com atenção para as especificidades dos diversos grupos populacionais em situação de vulnerabilidade e de Insegurança Alimentar e Nutricional, respeitando a diversidade social, cultural, ambiental, étnico-racial e a equidade de gênero;
VI - Definir seus mecanismos de monitoramento e avaliação;
VII - Ser revisado a cada dois anos, com base nas orientações da CAISAN Municipal, nas propostas do COMSEA e no monitoramento da sua execução.

Art. 3° - A programação e a execução orçamentária e financeira dos programas e ações que integram a Política e o Plano Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional são de responsabilidade dos órgãos e entidades competentes conforme a natureza temática a que se referem, observadas as respectivas competências exclusivas e as demais disposições da legislação aplicável.

Art. 4° - A representação governamental no CAISAN Municipal será exercida por 10 membros, sendo 5 titulares e 5 suplentes. A representação Governamental na CAISAN Municipal será exercida pelas seguintes Secretarias:
a) Assistência Social;
b) Saúde;
c) Educação;
d) Agricultura e meio ambiente;
e) Cultura e Esporte

§ 1° Os representantes governamentais no COMSEA devem necessariamente integrar a CAISAN Municipal, podendo esta Câmara possuir uma quantidade maior de secretarias/órgãos governamentais do que o quantitativo integrante do COMSEA.

Art. 5°- A Secretaria-Executiva da câmara ou instância governamental de gestão intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional deve ser exercida pelo órgão governamental que a preside, sendo seu Secretário-Executivo indicado pelo titular da pasta e designado por ato do chefe do executivo.

Art. 6º - O Poder Executivo regulamentará esta lei, no que couber.

Art. 7º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º - Tendo em vista o disposto na presente lei, fica revogada a Lei Ordinária nº 614/2024, além de disposições contrárias;

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

Brejinho - PE, 05 de maio de 2025

GILSOMAR BENTO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Jacimone Delfino de Sousa
Código Identificador:C6BD3731

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BUENOS AIRES

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES - GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025.

O Prefeito do Município de Buenos Aires/PE, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 08, 16 de janeiro de 2024, HOMOLOGA a licitação na modalidade – **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2025, cujo processo é PL – Nº. 015/2025, objeto: Registro de Preços para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios destinados ao preparo de merenda escolar para os alunos da rede municipal de ensino de Buenos Aires – PE (Exercício 2025)**, conforme especificações, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Empresa vencedora:

REAL ALIMENTOS, CESTAS BASICAS E MATERIAL DE LIMPEZA EM GERAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 58.130.836/0001-90 com os itens: 8 e 28 no valor total de R$: 20.765,94 (vinte mil e setecentos e sessenta e cinco reais e noventa e quatro centavos); **C MENDES XAVIER JUNIOR MAGAZINE** inscrita no CNPJ sob o nº 40.479.340/0001-61 com os itens: 6, 7, 16, 19, 20, 22, 24, 34, 36, 42, 43, 47, 53 e 54 no valor total de R$: 184.797,66 (cento e oitenta e quatro mil e setecentos e noventa e sete reais e sessenta e seis centavos); **ART LIMP LTDA** inscrita no CNPJ sob o nº 39.862.043/0001-11 com os itens: 1, 2, 4, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 21, 23, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 44, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 55 e 56 no valor total de R$: 393.127,58 (trezentos e noventa e três mil cento e vinte e sete reais e cinquenta e oito centavos) e **COMERCIAL SÃO VICENTE DISTRIBUIDOR EIRELI** inscrita no CNPJ sob o nº 40.254.264/0001-96 com os itens: 3, 5, 9, 10, 32 e 45 no valor total de R$: 34.409,80 (trinta e quatro mil e quatrocentos e nove reais e oitenta centavos).

Buenos Aires/PE, 06 de maio de 2025.

HENRIQUE JOSE QUEIROZ COSTA
Prefeito

Publicado por:
Fernando da Silva Nascimento
Código Identificador:5FD9CAB1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BUÍQUE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUÍQUE
PROCESSO Nº 106/2025 INEXIGIBILIDADE Nº 022/2025

A Prefeitura Municipal de Buíque/PE através da Secretaria Municipal de Finanças, torna pública, com base no artigo 74, III - C na Lei n.º 14.133/2021 a Contratação de empresa de advocacia para prestação de serviço especializado para a recuperação dos valores do FUNDEF para o município de Buíque/PE**. Em favor da empresa: MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS, CNPJ Nº 35.542.612/0001-90,** o valor propõe-se o atesto de honorários advocatícios da ordem de 20% (vinte por cento) do valor do credito municipal.

Buíque, 06 de maio de 2025

THACIA MONIQUE VALERIANO SOUZA
Secretária Municipal de Finanças

Publicado por:
Isabela Oliveira de Macedo
Código Identificador:C5850E9D

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUÍQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER AVISO DE LICITAÇÃO RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PROCESSO N.º 107/2025 INEXIGIBILIDADE N.º 023/2025

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: **BRASAS DO FORRÓ COMERCIO E LOCAÇÃO DE MATERIAL LTDA, CNPJ Nº 03.657.268/0001-99,** detentora dos direitos da atração musical **BRASAS DO FORRÓ**, para apresentação no dia 12 de maio, na festa de emancipação política, realizada na cidade de Buíque/PE. Pelo valor de R$ 100.000,00 – (cem mil reais).

Buíque, 06 de maio de 2025.

RODRIGO DE SOUZA CARVALHO
Secretário de Turismo, Cultura e Lazer

Publicado por:
Isabela Oliveira de Macedo
Código Identificador:1C42024B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0723/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Wallace de Oliveira Ramos Filho, ao Cargo, Gerente – CC2, a partir de 01 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico e Qualificação Profissional, Símbolo CC2.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 01 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:4ABEE32E

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0725/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Grinaldo Mesquita Vanderlei de Lima, Servidor Efetivo, Matrícula n.º 032607 ao Cargo, Gerente – CC2, a partir de 01 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ecônomico e Qualificação Profissional, Símbolo CC2.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 01 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:9B9DBFCC

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0726/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Deyse Emanuelly Santos de Oliveira, ao Cargo, Coordenador – CC3, a partir de 01 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico e Qualificação Profissional, Símbolo CC3.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 01 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:36C04F19

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0728/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Cássia Priscila da Silva, ao Cargo, Chefe de Setor I – CC4, a partir de 01 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ecônomico e Qualificação Profissional, Símbolo CC4.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 01 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:307B80DA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0729/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

EXONERAR: Priscila Denise da Silva Albuquerque, ao Cargo, Coodenadora – CC3, a partir de 30 de Abril de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Educação, Símbolo CC3.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 30 de abril de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:83B11D4E

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0731/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Joênio Azevedo de Sales Filho, Servirdor Efetivo, Matrícula 32941, ao Cargo, Chefe de Setor I – CC4, a partir de 01 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Saúde, Símbolo CC4.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 01 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:076B58E5

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0732/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610

de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Priscila Machado Lelis, Servirdora Efetiva, Matrícula 30554, ao Cargo, Coordenadora – CC3, a partir de 01 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Saúde, Símbolo CC3.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 01 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:DD3380FA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0733/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

EXONERAR: Wagner Geminiano dos Santos, o Cargo – Assessor Técnico – CC2, a partir de 30 de abril de 2025, com lotação, Secretaria Executiva de Cultura, Símbolo CC2.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 30 de abril de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:8AB16F98

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0734/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Wagner Geminiano dos Santos, o Cargo – Assessor Eapecial – CC1-B, a partir de 01 de maio de 2025, com lotação, Secretaria Executiva de Cultura, Símbolo CC1-B.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 01 de maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:05D61D16

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0735/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Ana Carolina Gomes, o Cargo – Coordenadora – CC3, a partir de 01 de maio de 2025, com lotação, Secretaria Minicipal de Assistência Social, Mulheres e Direitos Humanos, Símbolo CC3.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 05 de maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:06CE04BF

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0736/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

EXONERAR: Edivanio Denis dos Santos, ao cargo, Coordenador – CC3, a partir de 30 de Abril de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Governo, Símbolo CC3.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 05 de Abril de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:089EB233

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0737/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Edivanio Denis dos Santos, ao cargo, Coordenador – CC3, a partir de 01 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Símbolo CC3.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 05 de Abril de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:69C9AC75

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0738/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Robson Ribeiro da Silva, ao cargo, Chefe de Setor I – CC4, a partir de 05 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal Coordenação Regional e Serviços Públicos , Símbolo CC4.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 05 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:DD3DB2B3

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0739/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Marcos Antonio de Lucena, Chefe de Setor I – CC4, a partir de 05 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal Coordenação Regional e Serviços Públicos , Símbolo CC4.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 05 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:F0AF8595

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0741/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Rodrigo Xavier dos Santos Filho, Gerente – CC2, a partir de 05 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Símbolo CC2.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 05 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:1BDB8D95

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0742/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Maria Carmem Gatis D` Amorim, Servidora Efetiva, MAT: 31.463, Gerente – CC2, a partir de 05 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Símbolo CC2.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 05 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:CDF047DD

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0743/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Marcio Antônio da Silva, Servidor Efetivo, MAT: 31.993, Coordenador – CC3, a partir de 05 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Símbolo CC3.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 05 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:D220D93E

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0744/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Marcelo José Mendes da Silva, Servidor Efetivo, MAT: 31.805, Coordenador – CC3, a partir de 05 de Maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Símbolo CC3.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 05 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:15BFFB48

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0745/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

EXONERAR: Leonardo Luiz Figueiredo dos Santos, ao Cargo, Coordenador – CC3, a partir de 30 de Abril de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Símbolo CC3.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 30 de Abril de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:8810F51E

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 0746/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: Leonardo Luiz Figueiredo dos Santos, ao Cargo, Gerente – CC2, a partir de 05 de maio de 2025, com lotação, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Símbolo CC2.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 05 de Maio de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Elvis Plínio Vicente Ferreira
Código Identificador:36F14DD7

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV
ATO Nº 036/2024 DE 05 DE MAIO DE 2025.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 16, inciso XI da Lei Municipal 3342/2017,**RESOLVE**:

Conceder pensão por morte vitalícia sem paridade conforme tutela de urgência expedida no processo n°0002601-28.2025.8.17.2370, a contar de 11 de abril de 2025, data da decisão, a MARIA DO SOCORRO DA SILVA MOURA, beneficiária do ex-seguradoJORGE LUIZ MOURA DOS SANTOS, ativo no cargo de Guarda Municipal, Sub- Inspetor I, Nivel C1, lotado na Secretaria de Defesa Social, matrícula de nº 147, nos termos do artigo 40, § 7º, inciso II da CRFB, c/c artigo 10 inciso I; artigo 57; artigo 58, inciso I e artigo 60, inciso IV, alínea c, item 4 da Lei Municipal nº 3342/2017

Este ato retroage seus efeitos a 11 de abril de 2025.

Cabo de Santo Agostinho, 05 de maio de 2025.

JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES
Diretor-Presidente

Publicado por:
Rúbia Rafaela de Sousa Fereira Andrade
Código Identificador:150BB1DF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª E 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª E 2ª CPL
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 00058/2025 CREDENCIAMENTO Nº 00007/2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Processo Licitatório Nº: 00058/2025 Credenciamento Nº 00007/2025. Serviço. O presente edital, de condições padronizadas de contratação, tem como objeto o **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS QUE POSSUAM CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA O CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE INSTRUTORES DAS BANDAS MARCIAIS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS PARA ATUAÇÃO NO PERÍODO DE 02 DE JUNHO 2025 A 30 DE DEZEMBRO DE 2025, CONFORME AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITA:** R$ 37.950,00 (trinta e sete mil novecentos e cinquenta reais). Data e Local da Sessão de Abertura: 21/05/2025 às 10:00h. www.cabo.pe.gov.br – pregao@cabo.pe.gov.br. – PE a partir de 05/05/2025.

ISALTINO JOSÉ DO NASCIMENTO FILHO (*)(**)
Secretário de Educação –

Publicado por:
Caroline de Brito Pinheiro de França
Código Identificador:6C220A1A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO 019/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO 019/2025

A Prefeitura Municipal de Cachoeirinha/PE, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público o extrato do contrato firmado referente ao objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICIDADE DIGITAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA/PE,** em conformidade com o **Processo nº 017/2025**, na modalidade de **Dispensa de Licitação nº 013/2025**.

O **Contrato nº 019/2025** foi celebrado em favor da empresa **MAKPLAN-MARKETING & PLANEJAMENTO**, inscrita no **CNPJ nº 24.130.007/0001-96**, pelo **valor global de R$ 59.700,00(cinquenta e nove mil, setecentos reais)**. O prazo de vigência do contrato é de **6 (seis) meses**, a contar da data de sua assinatura.

Cachoeirinha, 24 de abril de 2025.

DJAIR ELIAS DE MELO FILHO.
Secretário de Administração.

Publicado por:
Rivaldo Lopes de Oliveira Filho
Código Identificador:2DC8AA8F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PORTARIA Nº 221 - EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 221, DE 06 DE MAIO DE 2025 – GAB.

Dispõe sobre exoneração de Servidor e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA**, Estado de Pernambuco, no uso das competências que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, por meio do presente ato, o Senhor Jafé de Macêdo Santos, matrícula 1510, do cargo de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 06 de maio de 2025.

ANDRÉ PEDRO VALENÇA DE MELO RAIMUNDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mirelly Alves da Silva
Código Identificador:64CD001D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAETÉS

PREFEITURA DE CAETÉS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 022/2025 - FMS. Processo 006/2025 - PMC Pregão Eletrônico Nº 006/2025 - PMC. **OBJETO:** Aquisição de material didático e de expediente, para manutenção das secretarias do município de Caetés/PE. CONTRATADA: **ÚNICA SANEANTES LTDA.** CNPJ Nº 43.392.983/0001-61, pelo valor global de **R$ 8.880,61.** Vigência: 12 (doze) meses.

Caetés/PE, 06/05/2025.

MARCO ANTÔNIO LEAL CALADO FILHO
Secretário de Saúde

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:3941F74E

PREFEITURA DE CAETÉS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 020/2025 - FMS. Processo 006/2025 - PMC Pregão Eletrônico Nº 006/2025 – PMC. **OBJETO:** Aquisição de material didático e de expediente, para manutenção das secretarias do município de Caetés/PE. CONTRATADA: **ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA.** CNPJ Nº 53.571.459/0001-01, pelo valor global de **R$ 28.222,33.** Vigência: 12 (doze) meses.

Caetés/PE, 06/05/2025.

MARCO ANTÔNIO LEAL CALADO FILHO
Secretário de Saúde

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:C72E9228

PREFEITURA DE CAETÉS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2025 - PMC. DISPENSA DE LICITAÇÃO POR BAIXO VALOR Nº 007/2025 - PMC - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 043/2025 – PMC. **Fundamento Legal:** Art. 75, inciso II, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021**. OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de uniformes profissionais para Guarda Patrimonial do município de Caetés/PE. **CONTRATADA: VIKANE FARDAMENTOS LTDA – ME.** CNPJ Nº 12.498.712/0001-61, pelo valor global de R$ 21.750,00. Vigência: 60 (sessenta) dias, a contar da data da assinatura do instrumento.

Caetés/PE, 06/05/2025.

JOSÉ CARLOS DE SIQUEIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:72E49226

PREFEITURA DE CAETÉS - SECRETARIA DE AGRICULTURA
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2025 - PMC. DISPENSA DE LICITAÇÃO POR BAIXO VALOR Nº 006/2025 - PMC - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 042/2025 – PMC. **Fundamento Legal:** Art. 75, inciso II, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021**. OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de grãos de feijão preto para distribuição aos Agricultores Familiares do município de Caetés/PE. **CONTRATADA: COOPERATIVA DOS AGRICULTORES FAMILIARES QUILOMBOLAS – COOPAFAQ.** CNPJ Nº 17.637.033/0001-40, pelo valor global de R$ 38.000,00. Vigência: 60 (sessenta) dias, a contar da data da assinatura do instrumento.

Caetés/PE, 06/05/2025.

LINDOLFO ALMEIDA DE MELO
Secretário de Agricultura

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:7BA3CA02

PREFEITURA DE CAETÉS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDUC
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 022/2025 - PMC. Processo 006/2025 - PMC. Pregão Eletrônico Nº 006/2025 - PMC. **OBJETO:** Aquisição de material didático e de expediente, para manutenção das secretarias do município de Caetés/PE. CONTRATADA: **ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA.** CNPJ Nº 53.571.459/0001-01, pelo valor global de **R$ 164.874,50.** Vigência: 12 (doze) meses.

Caetés/PE, 06/05/2025.

NIVALDO DA SILVA MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:F117E219

PREFEITURA DE CAETÉS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDUC
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 026/2025 - PMC. Processo 006/2025 - PMC. Pregão Eletrônico Nº 006/2025 - PMC. **OBJETO:** Aquisição de material didático e de expediente, para manutenção das secretarias do município de Caetés/PE. CONTRATADA: **ÚNICA SANEANTES LTDA.** CNPJ Nº 43.392.983/0001-61, pelo valor global de **R$ 48.564,04.** Vigência: 12 (doze) meses.

Caetés/PE, 06/05/2025.

NIVALDO DA SILVA MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:C17E1C89

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CALÇADO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Licitatório nº 003/2025-FMS
Pregão (Eletrônico) nº 003/2025-FMS

Nat.: Compras

Objeto: Aquisição de 02 (dois) veículos automotores de fabricação nacional, zero quilômetro, na cor branca, **ano modelo 2025/2025**, com fretes inclusos, para utilização na demanda da Secretaria de Saúde/Fundo Municipal de Saúde deste Município**,** através da Emenda Parlamentar nº 740/2024, conforme especificações constantes no termo de referência.

CONTRATO Nº: 010/2025 FMS.
CONTRATADO:**GVEL GARANHUNS VEÍCULOS LTDA**.
CNPJ:N° 10.675.197/0001-12.
VALOR: **R$: 158.000,00 (cento e cinquenta e oito mil reais)**.

DATA DA ASSINATURA:25/04/2025.
VIGÊNCIA:25/04/2025 À 23/08/2025

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

Calçado, 25 de abril de 2025.

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

Publicado por:
Manoliza de Sousa Ângelo
Código Identificador:7AD2770E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CALUMBI

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA Nº 04 / 2025.

O Prefeito do Município de Calumbi, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições constitucionais e que lhe são conferidas pelo artigo 58 da Lei Municipal nº 470/2004, que "*reestrututra o Regime Próprio Previdência Social do Municípiio de Calumbi, do Estado de Pernabuco, de coformidade com a Emenda Constitucional Federal nº 41 de 19 de dezembro de 2003*", **RESOLVE:**

Art. 1º Conceder o benefício de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, à servidora municipal **MARIA IVONETE DE SOUSA**, Agente Administrativo I, matrícula nº 95.263, lotada na Secretaria de Educação, nos termos do **art. 6º da EC 41, combinado com o art. 2º da EC 47.**
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, em 02 de Maio de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA.
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:D84F0E97

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA Nº 03 / 2025.

O Prefeito do Município de Calumbi, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições constitucionais e que lhe são conferidas pelo artigo 58 da Lei Municipal nº 470/2004, que "*reestrututra o Regime Próprio Previdência Social do Municípiio de Calumbi, do Estado de Pernabuco, de coformidade com a Emenda Constitucional Federal nº 41 de 19 de dezembro de 2003*", **RESOLVE:**

Art. 1º Conceder o benefício de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, à servidora municipal **GIRLEIDE ALVES DA COSTA**, Agente Administrativo, matrícula nº 101-1, lotada na Câmara Municipal de Calumbi, nos termos do **art. 6º da EC 41, combinado com o art. 2º da EC 47.**
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, em 02 de Maio de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA.
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:531BD51A

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA Nº 05 / 2025.

O Prefeito do Município de Calumbi, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições constitucionais e que lhe são conferidas pelo artigo 58 da Lei Municipal nº 470/2004, que "*reestrututra o Regime Próprio Previdência Social do Municípiio de Calumbi, do Estado de Pernabuco, de coformidade com a Emenda Constitucional Federal nº 41 de 19 de dezembro de 2003*", **RESOLVE.**

Art. 1º Conceder o benefício de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, a servidora municipal **Maria Lúcia Nunes da Silva,** Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 95.132, lotada na Secretaria de Educação, nos termos do **artigo 40, §1º, inciso III, da CF/1988**, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, **e o art. 12 da Lei Municipal nº 699/2021**.
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, em 02 de Maio de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA.
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:F3E74009

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **CIBELLY DE SOUZA BRANDÃO**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 5.400.267 SDS/PE, e do CPF 007.924.824-17, candidata aprovada no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 169/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **FONOAUDIÓLOGO**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária De Administração E Finanças

_____
Servidor (A)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:69DCE2D0

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **JOSÉ GOMES DE LIMA JUNIOR** , Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 9.772.411 SDS/PE, e do CPF 145.059.924-97, candidata aprovada no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 170/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de Administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:5B027E6E

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **ISABELLE CRISTINA EUFRASIO DE OLIVEIRA BEZERRA**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 7.763.725 SDS/PE, e do CPF 072.156.834-35, candidata aprovada no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 171/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **PROFESSORA ENSINO FUNDAMENTAL ll - MATEMÁTICA** , a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:5DAB4182

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **AYANNE TAYSA DA SILVA MOURA**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 10.403.272 SDS/PE, e do CPF 137.318.264-45, candidata aprovada no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 172/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:403C912D

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **MARIA JOSEANE DA SILVA DOS SANTOS**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 7.921.523 SDS/PE, e do CPF 099.090.754-66, candidata aprovada no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 173/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:44C30039

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **ANTONIO MÁRIO DE ANDRADE SILVA**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 12.361.404 SDS/PE, e do CPF 043.340.334-90, candidata aprovada no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 174/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** , a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:31D38D0D

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **ALBERLANE DE LIMA MARINHO**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 7.280.007 SDS/PE, e do CPF 082.681.454-98, candidata aprovada no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 175/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **PROFESSORA l - ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:27707F3B

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **RAUL FERREIRA DE SÁ**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 8.127.634 SDS/PE, e do CPF 095.132.344-01, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 176/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **ENGENHEIRO CIVIL**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:017333AF

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **KRISTYANNO BERNARDO DE ARAÚJO**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 4.236.397 SDS/PE, e do CPF 125.830.644-10, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 177/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária De Administração E Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:3CD90BE9

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **JOSUÉ PEREIRA LEITE**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 10.475.768 SDS/PE, e do CPF 122.189.844-23, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 178/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:52A3CFD6

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **JAMES RICARDO DE CARVALHO REIS**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 7.829.811 SDS/PE, e do CPF 091.950.204-03, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 179/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **AGENTE DE ENDEMIAS**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:7745EDC5

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **GILBERTO LUIZ DA SILVA**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 5.984.568 SDS/PE, e do CPF 035.636.884-00, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 180/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **PROFESSOR I - ENSINO INFANTIL, CRECHE E ESCOLA**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária De Administração E Finanças

_____
Servidor (A)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:3770FD84

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **JÉSSICA ÊMILLY FERREIRA DE MOURA**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 10.100.858 SDS/PE, e do CPF 130.345.524-01, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 181/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** , a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária De Administração E Finanças

_____
Servidor (A)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:1F57065D

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **ROBSON DE ANDRADE LIMA**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 8.222.965 SDS/PE, e do CPF 079.774.604-83, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 182/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **PSICOLOGO**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:E19942D6

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **ALYSSON DE SÁ PEREIRA LIMA**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 9.401.173 SDS/PE, e do CPF 114.903.084-40, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 183/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ll – CIÊNCIAS**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária De Administração E Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:D6AD8325

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **ÁLVARO ROBÉRIO DE SOUZA SÁ**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 8.491.932 SDS/PE, e do CPF 051.881.634-62, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 184/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ll – GEOGRAFIA**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de Administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:CCC6626B

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **JUAN AKHTAL MOHAMMAD SAID**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 9.663.849 SDS/PE, e do CPF 114.687964-45, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 185/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ll – EDUCAÇÃO FISÍCA**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:5A81F69F

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **PAULO ANDRÉ GOMES BARROS**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 6.923.946 SDS/PE, e do CPF 820.405.672-91, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 186/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **ODONTÓLOGO**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária De Administração E Finanças

_____
Servidor (A)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:5407DA3B

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **RENAN PEREIRA DO NASCIMENTO**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 4.914.660 SDS/PE, e do CPF 486.480.098-71, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 187/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:6D4B5DA7

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **MARIANA MORAIS VASCONCELOS**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 9.237.987 SDS/PE, e do CPF 101.809.614-03, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 188/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **NUTRICIONISTA**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária De Administração E Finanças

_____
Servidor (A)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:0231CF9D

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **JAMERSON JOÃO PEREIRA MACEDO**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 9.932.496 SDS/PE, e do CPF 055.636.514-36, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 189/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:C3CA39A2

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **SEBASTIÃO JOSÉ NETO**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 8.982.593 SDS/PE, e do CPF 108.064.944-17, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 190/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **ELETRICISTA**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:809A24DA

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **MARÍLIA SOARES SANTANA**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 085.823.064-07 PE, e do CPF 085.823.064-07, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 191/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **MÉDICO CLÍNICO GERAL**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:EDDB6172

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **EDUARDO CORDEIRO NUNES DE FARIAS**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 9.235.363 SDS/PE, e do CPF 111.610.744-90, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 192/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **FISCAL DE TRIBUTOS**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária De Administração E Finanças

_____
Servidor (A)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:F6E919A2

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **JACKLLINE MORAES ARAUJO**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 23.001.595-62 SSP/BA, e do CPF 085.823.064-07, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 193/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **PROFESSOR I – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:919AB0A3

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **JULLY ANNY NOVAES DA SILVA**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 8.488.383 SDS/PE, e do CPF 094.564.104-47, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 194/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **ENFERMEIRA**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:4AD6B1EA

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **SANDY INGRYD DA SILVA**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 3.610.901 SSDS/PB, e do CPF 126.794.334-32, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 195/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **PROFESSORA I – ENSINO FUNDAMENTAL, CRECHE E PRÉ ESCOLA**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária De Administração E Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:9B18A4E5

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **FLÁVIA ALESSANDRA ANTAS FLORENTINO**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 9.771.191 SDS/PE, e do CPF 117.986.174-47, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 196/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **ONDONTÓLOGO (UBS)**, a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:49E6306A

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhora **JAHN KELE MARINHO** , Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 9.103.354 SDS/PE, e do CPF 108.035.7144-96, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 197/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM,** a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária De Administração E Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:2B2AF47A

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **MANOEL JOSÉ DE LIMA NETO**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 8.193.399 SDS/PE, e do CPF 085.256.424-44, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 198/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **FARMACÊUTICO,** a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária De Administração E Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:A29F9A8E

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **MANOEL JOSÉ DE LIMA NETO**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 8.193.399 SDS/PE, e do CPF 085.256.424-44, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 199/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA DE UBS lll (SEDE),** a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:B30168C6

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **ANTÔNIO JOÃO GODIM**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 7.387. 667 SDS/PE, e do CPF 061.863.954-30, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 200/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL,** a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária De Administração E Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:38B917D0

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **WILSON DE SOUZA LIMA** , Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 8.511.196 SDS/PE, e do CPF 088.359.554-08, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 201/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA DE TAMBURIL – UBS ZONA RURAL,** a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:D7C5E559

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
TERMO DE POSSE

Ao sexto dia de maio de dois mil e vinte cinco, em Calumbi, estado de Pernambuco, no Prédio da Câmara Municipal de Calumbi, Situado na Rua Elizeu de Melo Lima Neto, nº 10, perante a Secretaria de Administração, compareceu a senhor **VICTOR ROMÁRIO CASUSA MAGALHÃES**, Portador (a) da Célula de Identidade RG nº 10.146.873 SDS/PE, e do CPF 106.154.484-06, candidato aprovado no concurso público que foi homologado em 28/03/2025 e nomeado (a) em caráter efetivo, por meio da Portaria nº 202/2025, em 06 de maio de 2025, para exercer o cargo de **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA,** a qual prometeu exercê-lo com zelo, dedicação eficiência, e pontualidade, pelo Termo de Posse e neste Ato, invisto-o (a) no exercício de seu cargo em todas as prerrogativas inerentes ao mesmo, visto que, preencheu todos os requisitos exigidos para tanto. Do que para constar foi lavrado o presente Termo de Posse, que vai devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, pela Secretária de administração e Finanças e pelo (a) Servidor (a).

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

JANEALES ALINE CORDEIRO DE SIQUEIRA
Secretária de administração e Finanças

_____
Servidor (a)

DECLARO, ciente das consequências em caso de declaração falsa ou inverídica, que não exerço cargo, função ou emprego público, que caracterizem acumulação de cargo de que trata a Constituição Federal.	**DECLARO**, que exerço o cargo de _____ junto a (ao) _____

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:8637D6D5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
AVISO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO PROCESSO Nº 055/2025

A Secretaria de Educação e Cultura do Município de Camocim de São Félix (PE), torna público que realizará através de Processo Administrativo a Pré-Qualificação para eventual contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de equipes de apoio, necessária para a realização de eventos culturais, folclóricos, feiras e exposição no município de Camocim de São Félix (PE). Os Documentos poderão ser apresentados através do e-mail cpl.camocimsfelix@gmail.com, dentro do período de 07 de maio de 2025 até o dia 14 de maio de 2025. O Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: https://transparencia.camocimdesaofelix.pe.gov.br/, na aba quadro de avisos, ou através do e-mail cpl.camocimsfelix@gmail.com. Informações poderão ser obtidas através do citado e-mail ou junto a Comissão de Contratação, localizada no prédio sede da Prefeitura, sito a Praça São Félix, nº 20 – Centro - Camocim de São Félix (PE)

Camocim de São Félix (PE), 06 de maio de 2025.

JOSÉ EDMILSON DOS SANTOS
Agente de Contratação

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:5DB93CC1

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 002/2025. PROCESSO Nº 002/2025

– CPL. Objeto: contratação de empresa para a aquisição de peixes e leite de coco, destinados a distribuição gratuita com a população reconhecidamente carente do Município de Camocim de São Félix/PE, por ocasião da Semana Santa do exercício 2025. Contratada: REAL ALIMENTOS, CESTAS BÁSICAS E MATERIAL DE LIMPEZA EM GERAL LTDA – CNPJ 58.130.836/0001-90. Valor: R$ 105.300,00. Vigência. 08.04.2025 a 31.12.2025.

Camocim de São Félix, 08 de abril de 2025.

MÁRCIA CAROLINA SOUZA DO CARMO MARINHO
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:A5B2C8E7

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 003/2025. PROCESSO Nº 002/2025

– CPL. Objeto: contratação de empresa para a aquisição de peixes e leite de coco, destinados a distribuição gratuita com a população reconhecidamente carente do Município de Camocim de São Félix/PE, por ocasião da Semana Santa do exercício 2025. Contratada: J L DISTRIBIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 56.191.727/0001-58. Valor: R$ 12.960,00. Vigência. 08.04.2025 a 31.12.2025.

Camocim de São Félix, 08 de abril de 2025.

MÁRCIA CAROLINA SOUZA DO CARMO MARINHO
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:BBF411CA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CANHOTINHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOTINHO - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO HOMOLOGAÇÃO DO PREGAO ELETRONICO N. 005/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025
HOMOLOGAÇÃO
O Fundo Municipal de Educação de Canhotinho, através da sua Secretária, publica a Homologação do Pregão Eletrônico Nº 005/2025, destinado a AQUISIÇÃOMATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO PARA DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E MANUTENÇÃO DE TODA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO, DE FORMA PARCELADA, DURANTE O ANO LETIVO DE 2025., em favor das empresas: SUPER SERVICE MARKETING EIRELI – CNPJ Nº 17.294.606/0001-80, VENCEDORA DOS ITENS: 1, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 32, 49, 50, 51, 66, 104, 142, 153, 154, perfazendo um total de R$ 83.496,40 (oitenta e três mil, quatrocentos e noventa e seis reais e quarenta centavos). SOUZA DISTRIBUIDORA LTDA – CNPJ Nº 57.217.661/0001-90, VENCEDORAS DOS ITENS: 2, 8, 10, 11, 47, 67, 72, 73, 76, 83, 85, 91, 98, 108, 109, 137, 138, 144, perfazendo um total de R$ 104.938,00 (cento e quatro mil, novecentos e trinta e oito reais), DAGEAL – COMERCIO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO LTDA – CNPJ Nº 07.245.458/0001-50, VENCEDORAS DOS ITENS: 3, 13, 14, 16, 35, 36, 37 38, 45, 56, 69, 70, 71, 100, 106, 112 128, 139, 150, 151, perfazendo um total de R$ 67.473,70 (sessenta e sete mil, quatrocentos e setenta e três reais e setenta centavos), A MARTINS LTDA – CNPJ Nº 53.614.094/0001-55 VENCEDORAS DOS ITENS: 4, 5, 6, 9, 15, 17, 30, 31, 34, 39, 40, 42, 44, 46, 48, 52, 55, 57, 58, 59, 63, 64, 77, 78, 79, 81, 84, 86, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 111, 114, 115, 122, 124, 126, 127, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 141, 145, 147, 148, 157, 159, 160, perfazendo um total de R$ 438.469,80 (quatrocentos e trinta e oito mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e oitenta centavos), G. M. BAUER COMERCIO E LICITACOES – CNPJ Nº 45.740.175/0001-73, VENCEDORAS DOS ITENS: 7, 29, 54, 74, 90, 140, 149, 152, 155, 156, 158, 162, perfazendo um total de R$ 84.349,60 (oitenta e quatro mil, trezentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos), THIAGO DE LIMA MORAES EIRELI – CNPJ Nº 30.971.751/0001-16, VENCEDORAS DOS ITENS: 12, 21, 33, 41, 43, 53, 60, 61, 62, 65, 68, 75, 80, 82, 87, 88, 89, 101, 102, 105, 107, 110, 113, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 123, 125, 130, 143, 146, 164, 167, 168, perfazendo um total de R$ 557.348,50 (quinhentos e cinquenta e sete mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos), MOSYLA COMERCIO E IMPORTACAO LTDA – CNPJ Nº 47.662.279/0002-13, VENCEDORAS DOS ITENS: 103, 161, 165, 166, perfazendo um total de R$ 191.600,00 (cento e noventa e um mil e seiscentos reais), ZL COMERCIO LTDA – ME – CNPJ Nº 05.946.524/0001-93, VENCEDORA DO ITEM: 163, perfazendo um total de R$ 52.500,00 (cinquenta e dois mil e quinhentos reais). Ao mesmo tempo em que as convocam para assinaturas dos contratos, dentro do prazo estabelecido no Edital.

Canhotinho, 06 de maio de 2025.

DENISE MARIA QUIRINO VIANA DE SANT'ANA SÁ –
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Jucicleide Borges Gomes da Silva
Código Identificador:03D514F6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA ERRATA Nº 004 DE 05 DE MAIO DE 2025.

A presente publicação tem por finalidade retificar a Portaria nº 278/2025 de 17 de abril de 2025, publicada no Diário Oficial da AMUPE.

Na segunda linha da tabela que consta no art. 2º:

Onde lê-se: (...) Mackson Medeiros da Silva – Formação em Engenharia Civil/ Coordenador de Manutenção dos Serviços de Vias Públicas e do Sistema Viário (...)
Leia-se: (...) **Michael Jackson Medeiros** – Formação em Engenharia Civil/ Coordenador de Manutenção dos Serviços de Vias Públicas e do Sistema Viário (...)

Gabinete do Prefeito, em 05 de abril de 2025.

WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito

Publicado por:
Karine Imaculada Nunes de Carvalho
Código Identificador:6E2F517C

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA ERRATA Nº 005 DE 05 DE MAIO DE 2025.

A presente publicação tem por finalidade retificar o Decreto nº 011 de 16 de abril de 2025, publicada no Diário Oficial da AMUPE.

Onde lê-se: (...) Representantes dos Conselhos Municipais – Elzany Liliana Nunes Muguel (...)
Leia-se: (...) Representantes dos Conselhos Municipais – **Elzany Liliana Nunes Miguel** (...)

Gabinete do Prefeito, em 05 de abril de 2025.

WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito

Publicado por:
Karine Imaculada Nunes de Carvalho
Código Identificador:B032304F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA ERRATA Nº 006 DE 05 DE MAIO DE 2025.

A presente publicação tem por finalidade retificar o Decreto nº 012 de 16 de abril de 2025, publicada no Diário Oficial da AMUPE.

Onde lê-se: (...) II - como Secretária do Comitê de Coordenação, Elzany Liliana Nunes Muguel (...)

Leia-se: (...) II - como Secretária do Comitê de Coordenação, **Elzany Liliana Nunes Miguel** (...)

Gabinete do Prefeito, em 05 de abril de 2025.

WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito

Publicado por:
Karine Imaculada Nunes de Carvalho
Código Identificador:AC47BBD2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA ERRATA

Na publicação do dia 08/04/2025, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, Pag. 35, referente ao AVISO DE EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N º 026/2024 , no que diz sobre a **CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO (CENTRO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – EDIFÍCIO PROFESSOR JONAS RODRIGUES) NA SEDE DO MUNICÍPIO DE CARNAÍBA PE.**
Onde se lê: **AVISO DE EXTRATO DE 1º TERMO**

ADITIVO AO CONTRATO N º 026/2024
Leia-se: **AVISO DE EXTRATO DE 2º TERMO**
ADITIVO AO CONTRATO N º 026/2024
Mais informações na sede da Prefeitura Municipal de Carnaíba - PE, situada à Rua Presidente Kennedy, nº 283, Centro, Carnaíba PE inscrita no CNPJ sob o nº. 11.367.414/0001-70 - Fone: (087)3854-1286/e-mail: licitacao@carnaiba.pe.gov.br, de 07h00min às 13h00min de segunda a sexta-feira.

Carnaíba PE, 06 de maio de 2025

Publicado por:
Gabriela Oliveira da Silva
Código Identificador:5DCAE701

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA
AVISO DE EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N º 026/2024

EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 026/2024 relativo **ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2024 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2024** Objeto: **CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO (CENTRO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – EDIFÍCIO PROFESSOR JONAS RODRIGUES) NA SEDE DO MUNICÍPIO DE CARNAÍBA PE.** Contratada: **DLJ CONSTRUTORA LTDA de CNPJ Nº 51.217.736/0001-57**. O contrato primitivo fica prorrogado por mais 04 (quatro) meses. Vigorando até (01/08/2025).

Carnaíba PE, 01 de abril de 2025

WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito

Publicado por:
Gabriela Oliveira da Silva
Código Identificador:777EDA8D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA
AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 068/2025 E 069/2025

AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 068/2025

EXTRATO DE CONTRATO **N° 068/2025** relativo ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025.** Objeto**: AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADOS AO PREPARO DA MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO (FUNDAMENTAL E INTEGRAL, CRECHE, PRÉ-ESCOLAR, QUILOMBOLAS, EJA E OS ALUNOS PORTADORES DE RESTRIÇÕES ALIMENTARES), DO MUNICÍPIO DE CARNAÍBA PE.** Contratado: **JOSÉ JESUS TENÓRIO ME de CNPJ Nº 07.544.080/0001-95.** Valor total **R$ 273.900,00 (duzentos e setenta e três mil e novecentos reais).** Data de assinatura do contrato: **30/04/2025.** Prazo de duração 12 (doze) meses.

CARNAÍBA – PE, 30 de abril de 2025

WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito

AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 069/2025

EXTRATO DE CONTRATO **N° 069/2025** relativo ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025.** Objeto**: AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADOS AO PREPARO DA MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO (FUNDAMENTAL E INTEGRAL, CRECHE, PRÉ-ESCOLAR, QUILOMBOLAS, EJA E OS ALUNOS PORTADORES DE RESTRIÇÕES ALIMENTARES), DO MUNICÍPIO DE CARNAÍBA PE.** Contratado: **DEREPENTE DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI de CNPJ Nº 19.463.977/0001-73.** Valor total **R$ 2.126.833,00 (dois milhões cento e vinte e seis mil e oitocentos e trinta e três reais).** Data de assinatura do contrato: **30/04/2025.** Prazo de duração 12 (doze) meses.

CARNAÍBA – PE, 30 de abril de 2025

WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito

Publicado por:
Gabriela Oliveira da Silva
Código Identificador:439D4E82

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARPINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE NOTIFICAÇÃO - MEDICAL CENTER

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

ROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

O Prefeito do Município de Carpina/PE através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, vem por meio deste, **NOTIFICAR** a empresa**MEDICAL CENTER DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 23.706.033/0001-57**, com sede localizada RUA ERNESTO MARIANO DE LIMA 231 ANDAR 01, SALA 01 - MANOELA VALADARES , AFOGADOS DA INGAZEIRA – PE, CEP: 56800-000. Telefone: (87) 9.9985-0041, Email: mcmedicalcenter@hotmail.com, a enviar seu representante**no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do recebimento deste documento**, para assinatura do **CONTRATO**, referente ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025, que tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS PARA ATENDIMENTO DA FARMÁCIA CENTRAL, CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL I, II e III, UNIDADE MISTA DE CARPINA, SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) E RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA DO MUNICÍPIO DE CARPINA-PE**, a qual foi declarada vencedora do certame para diversos item: 10, conforme constante nos auto do Processo Licitatório.

Informamos que caso a empresa não cumpra o prazo de até 5 dias, o Pregoeiro deste Município encaminhará a Cópia do Processo Licitatório para a Procuradoria jurídica para que sejam tomadas as devidas providências previstas em lei e no edital.

Informamos ainda que a empresa **MEDICAL CENTER DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 23.706.033/0001-57**, foi convocada para assinatura da **CONTRATO** no dia 27/03/2025, através do e-mail, conforme publicação constante nos autos do Processo Licitatório.

Carpina, 06 de Maio de 2025.

ERONILDO DA SILVA GOMES
Pregoeiro

Publicado por:
Eronildo da Silva Gomes
Código Identificador:0610C630

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE NOTIFICAÇÃO - SANTANA FARMA

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

ROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

O Prefeito do Município de Carpina/PE através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, vem por meio deste, **NOTIFICAR** a empresa**SANTANA FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o 55.007.465/0001-66**, com sede na cidade de Brasília, Distrito Federal, à TR SIA TR 3, Lt. 1310/1320 Sala 202, Zona Industrial (Guara),

BRASILIA – DF CEP: 71.200-032 TELEFONE: (62) 9 8595-4619 Email: distribuidorasantanamed@gmail.com, a enviar seu representante**no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do recebimento deste documento**, para assinatura do **CONTRATO**, referente ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025, que tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS PARA ATENDIMENTO DA FARMÁCIA CENTRAL, CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL I, II e III, UNIDADE MISTA DE CARPINA, SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) E RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA DO MUNICÍPIO DE CARPINA-PE**, a qual foi declarada vencedora do certame para diversos itens: 42 e 43, conforme constante nos auto do Processo Licitatório.

Informamos que caso a empresa não cumpra o prazo de até 5 dias, o Pregoeiro deste Município encaminhará a Cópia do Processo Licitatório para a Procuradoria jurídica para que sejam tomadas as devidas providências previstas em lei e no edital.

Informamos ainda que a empresa **SANTANA FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o 55.007.465/0001-66**, foi convocada para assinatura da **CONTRATO** no dia 27/03/2025, através do e-mail, conforme publicação constante nos autos do Processo Licitatório.

Carpina, 06 de Maio de 2025.

ERONILDO DA SILVA GOMES
Pregoeiro

Publicado por:
Eronildo da Silva Gomes
Código Identificador:A80042C8

PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA
PORTARIA Nº 293 /2025

PORTARIA Nº 293 /2025

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARPINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à Servidora UIARA MARIA ARAÚJO CALDEIRA, Matrícula nº 9552, ocupante do cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, a LICENÇA PRÊMIO pelo período de 10 (dez) meses, sendo 4(quatro) meses do 2º decênio e 6(seis) meses do 3º decênio, a contar de 01/05/2025 até 01/03/2026.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de maio de 2025.

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

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

Gabinete da Prefeita, Carpina/PE, 06 de maio de 2025.

MARIA EDUARDA BAIMA TEIXEIRA GOUVEIA
Prefeita

Publicado por:
Laís Karine de Sousa Aguiar
Código Identificador:ADD931CE

PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA
PORTARIA Nº 294 /2025

PORTARIA Nº 294 /2025

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARPINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à Servidora MARIA DO CARMO DE FREITAS SANTANA, Matrícula nº 12.617, ocupante do cargo de PROFESSORA, a LICENÇA PRÊMIO pelo período de 05 (cinco) meses, para gozo oportuno, correspondente ao 3º Decênio, a contar de 01/05/2025 a 01/10/2025.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de maio de 2025.

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

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

Gabinete da Prefeita, Carpina/PE, 06 de maio de 2025.

MARIA EDUARDA BAIMA TEIXEIRA GOUVEIA
Prefeita

Publicado por:
Laís Karine de Sousa Aguiar
Código Identificador:E3AF2174

PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA
PORTARIA Nº 295/2025

PORTARIA Nº 295/2025

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

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a permuta entre os servidores MABEL MILANY LEÃO, funcionária efetiva do Município de Carpina/PE, ocupante do cargo de professora, matrícula nº 43.405 e RINALDO DOMINGOS FAGUNDES, funcionário efetivo do Município de Paudalho/PE, ocupante do cargo de professor, matrícula nº 2000.901.

Art. 2º - A permuta terá início em 24 de fevereiro de 2025 e encerramento em 31 de dezembro de 2025, sendo formalizada pela presente portaria.

Art. 3º - A permuta será realizada com ônus para os respectivos municípios de origem dos servidores.

Art. 4º - A permuta poderá ser revogada a qualquer momento, por motivo justificado, por uma das partes ou pela administração, respeitando as normas legais.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 24 de fevereiro de 2025.

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

Gabinete da Prefeita de Carpina-PE, 06 de maio de 2025.

MARIA EDUARDA BAIMA TEIXEIRA GOUVEIA
Prefeita

Publicado por:
Laís Karine de Sousa Aguiar
Código Identificador:B0B47ECC

PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA
PORTARIA Nº 296/2025

PORTARIA Nº 296/2025

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARPINA ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e demais normas vigentes, e considerando a formalização do termo de cessão celebrado entre o Município de Paudalho e o Município de Carpina,

RESOLVE:

Art. 1º Fica recebido, por cessão do Município de Paudalho/PE, o servidor JOSÉ WINDERBURG GUSMÃO, matrícula nº 41.247, ocupante do cargo de Fiscal de Tributos, para exercer suas funções junto ao Município de Carpina/PE, pelo período de 11 meses, com início em 03 de fevereiro de 2025 e término em 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado conforme interesse da administração e acordo entre os municípios.
Art. 2º Fica estabelecido que o ônus referente à remuneração, encargos sociais e demais benefícios inerentes ao servidor cedido será de responsabilidade do Município de Carpina/PE.
Art. 3º O servidor cedido deverá cumprir suas atribuições conforme as necessidades do Município de Carpina, respeitando as normas e regulamentos aplicáveis.
Art. 4º Ao término do período de cessão, o servidor retornará ao seu órgão de origem, salvo nova pactuação entre os entes envolvidos.
Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 03 de fevereiro de 2025.

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

Gabinete da Prefeita de Carpina-PE, 06 de maio de 2025.

MARIA EDUARDA BAIMA TEIXEIRA GOUVEIA
Prefeita

Publicado por:
Laís Karine de Sousa Aguiar
Código Identificador:347C758A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CASINHAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUN. DE SAÚDE CASINHAS - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00005/2025

Processo Nº: 00014/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00005/2025. Compra. Tipo menor preço. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados. Contratação de empresa para o fornecimento integral de equipamentos médicos hospitalares, equipamentos de escritório e eletrodomésticos com recursos advindos do governo federal, através da emenda de proposta de nº 07622.498000/1220–01, a serem destinados a Unidade Mista Maria Cecília Leal de Miranda. Valor: R$262.721,67.Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 20 de Maio de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site www.portaldecompraspublicas.com.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 73/23; 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://www.prefeituracasinhas.pe.gov.br/; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81) 3634–9156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Casinhas, 29/04/2025.

FABIANO DE ANDRADE BARBOSA OLIVEIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Fabiano
Código Identificador:41F25F53

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUN. DE SAÚDE CASINHAS - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00006/2025

Processo Nº: 00015/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00006/2025. Compra. Tipo menor preço. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados. Contratação de empresa para o fornecimento de Material Médico– Hospitalar (Material Penso), a serem destinados a Unidade Mista Maria Cecília Leal de Miranda no município de Casinhas – PE. Valor: R$602.750,70.Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 21 de Maio de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site www.portaldecompraspublicas.com.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 73/23; 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://www.prefeituracasinhas.pe.gov.br/; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81) 3634–9156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Casinhas, 29/04/2025.

FABIANO DE ANDRADE BARBOSA OLIVEIRA.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Fabiano
Código Identificador:2A981C48

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CEDRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06.05.25.001

A Prefeitura Municipal de Cedro – PE, torna público que está recebendo propostas referentes ao processo em epígrafe, com o seguinte Objeto: **Aquisição de um implemento agrícola, para atender as necessidades da Secretaria**
Municipal de Obras e Infraestrutura do Município de Cedro-PE, referente ao convênio transferegov.br nº. (951910/2023/MIDR/SUDENE), conforme especificações e condições constantes no termo de referência, parte integrante e indissociável do edital. A sessão pública ocorrerá no dia 12 de maio de 2025, às 09h00min.

Aviso de Licitação: disponível em https://cedro.pe.gov.br/ e www.bllcompras.org.br

Local da Disputa: Rua Sete de Setembro, nº 68, Centro, CEP: 56.130-000

JOSÉ RICARDO URIAS NOVAIS
Secretaria Municipal de Finanças

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:4078AEE0

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 194 /2025/ GAB, DE 06 DE MAIO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE PORTARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DO CEDRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 423/2017 de 1 de março de 2017 e no Anexo I da Lei Municipal n° 593/2023 de 8 de fevereiro de 2023,
RESOLVE:
Art. 1º **REVOGAR A PORTARIA nº 126/2025/GAB** que designou a Servidora **MICHELLE CRISTINA ALVES DE LAVÔR** para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe do Departamento de Licitação, compras e almoxarifado, integrante da estrutura organizacional (CC-VII), da Secretaria de Finanças – SEFIN.

Art. 2° Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário.

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

Cedro-PE, 06 de maio de 2025.

MARIA RIVA BEZERRA RODRIGUES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Livia Quental Leite
Código Identificador:CEBE7423

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CHÃ DE ALEGRIA

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PMCA 002/25

AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PMCA 002/25
Processo Adm: Nº PMCA 006/2025
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, de controle sanitário integrado de vetores e pragas urbanas com o fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias, nos prédios públicos Municipais.
Empresas vencedoras valor total: R$ 38.298,53(trinta e oito mil e duzentos e noventa e oito reais e cinquenta e três centavos):**SECO AMBIENTAL SERVIÇOS PESQUISAS E CONSTRUTORA LTDA**(33614013000100) com o lote: 1 no valor total de R$ 38.298,53 (trinta e oito mil e duzentos e noventa e oito reais e cinquenta e três centavos).

CHÃ DE ALEGRIA - PE, 06 de maio de 2025

ALYSON MARCILIO DE FREITAS MENDES
Condutor de Processos

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:EEB3BB93

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO ELETRÔNICO PMCA Nº 004/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
A Prefeitura Municipal de Chã de Alegria, através do seu Pregoeiro, informa o PROCESSO LICITATÓRIO PMCA Nº 012/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO PMCA Nº 004/2025, Objeto: Registro de preço por item consignado em ata pelo prazo de 12 (doze) meses para futura aquisição de gêneros alimentícios destinados à composição COMPLEMENTAR da merenda escolar. Valor Total estimado R$ 266.565,50 (duzentos e sessenta e seis mil quinhentos e sessenta e cinco reais e cinquenta centavos). Descrição de quantidades, unidades e outras especificações relativas ao objeto encontram-se explicitados no Edital e seus anexos que poderão ser retirados no site: www.bnc.org.br/editais. Data de ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: até às 09:00 horas do dia 20/05/2025, INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:10 horas do mesmo dia. 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, 06 de maio de 2025.

ALYSON MARCILIO DE FREITAS MENDES
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:4E237AE8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CONDADO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Condado/Pernambuco, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, faz saber aos interessados que realizará contratação direta, por meio de DISPENSA EMERGÊNCIAL, com fundamento no artigo 75, inc. VIII, da LEI 14.133/2021. Se encontra disponível o Edital do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2025, DISPENSA EMERGENCIAL Nº 009/2025 - Tipo:** Menor preço, por Item. **Objeto Descr.:** Aquisição emergencial de Medicamentos para Farmácia Básica, Material Médico Hospitalar (MMH), para atender Hospital João Pereira de Andrade e Postos de Saúde da Família do município de Condado-PE**.** Valor total estimado da contratação: **R$ 146.540,19** (cento e quarenta e seis mil, quinhentos e quarenta reais e dezenove centavos). A sessão pública dar-se-á dia **12 de maio de 2025 às 08h00min,** através do Sistema BNC (www.bnc.com.br). Mais informações poderão ser obtidas no setor de licitações, situado na prefeitura municipal de Condado-PE ou através do e-mail cplcondadope1@gmail.com. Mais informações: telefone 81-3642-1031.

Condado, 06 de maio de 2025.

MANUEL SOARES DE LUCENA NETO
Agente de Contratação

Publicado por:
Alex Lucas Dos Santos Silva
Código Identificador:1DA77533

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CORTÊS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORTÊS - FMSC
2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 018/2024

Contrato nº 018/2024.
Objeto: contratação de empresa de engenharia para construção da pista de cooper da Academia da Saúde do Município de Cortês/PE.
Contratante: **Fundo Municipal de Saúde de Cortês /PE**
CNPJ: **10.373.148/0001-25**
Contratado: ROTA DO ATLÂNTICO EMPREENDIMENTOS LTDA
CNPJ: 330.308.359/0001-91
Aditivo de prazo: 03/03/2025 a 02/05/2025

Cortês/PE; 06 de maio de 2025.

FLAVIANA MARQUES DE SOUSA MELO SAMPAIO
Gestora

Publicado por:
Edvania de Barros Silva Sobrinho
Código Identificador:107E27C3

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORTÊS - FMSC
1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 018/2024

Contrato nº 018/2024.
Objeto: contratação de empresa de engenharia para construção de uma pista de cooper da Academia da Saúde do Município de Cortês/PE.
Contratante: **Fundo Municipal de Saúde de Cortês/PE.**
CNPJ: **10.373.148/0001-25**
Contratado: ROTA DO ATLÂNTICO EMPREENDIMENTOS LTDA
CNPJ: 330.308.359/0001-91
Aditivo de prazo: 01/01/2025 a 02/03/2025

Cortês/PE; 06 de maio de 2025.

FLAVIANA MARQUES DE SOUSA MELO SAMPAIO
Gestora

Publicado por:
Edvania de Barros Silva Sobrinho
Código Identificador:6985E43F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
4º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 026/2023

Contrato nº 026/2023.
Objeto: contratação de empresa de engenharia para adequação de estradas vicinais no município de Cortês/PE.
Contratante: **Prefeitura Municipal de Cortês /PE**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
Contratado: CONSTRUTORA HORIZONTE LTDA ME
CNPJ: 49.000.230/0001-40
Aditivo de prazo: 24/02/2025 a 24/06/2025

Cortês/PE; 06 de maio de 2025.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita

Publicado por:
Edvania de Barros Silva Sobrinho
Código Identificador:9E7CF00F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
8º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 017/2021

Contrato nº 017/2021.
Objeto: contratação de empresa de engenharia para construção de campo de futebol no município de Cortês/PE.
Contratante: **Prefeitura Municipal de Cortês /PE**
CNPJ: **10.273.548/0001-69**
Contratado: VALE DO IPOJUCA CONSTRUTORA EIRELI - EPP
CNPJ: 24.361.671/0001-46
Aditivo de prazo: 02/01/2025 a 02/07//2025

Cortês/PE; 06 de maio de 2025.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita

Publicado por:
Edvania de Barros Silva Sobrinho
Código Identificador:4F0A4991

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CUPIRA

CAMARA MUNICIPAL DE CUPIRA-PE
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CUPIRA
AVISO DE CONTRATAÇÃO DISPENSA Nº 016/2025
PROCESSO Nº017/2025

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CUPIRA
AVISO DE CONTRATAÇÃO DISPENSA Nº 016/2025
PROCESSO Nº017/2025

OBJETO: O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para**,** contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria na implementação e adequação à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), para atender às necessidades técnicas e operacionais da Câmara Municipal de Cupira-PE, por dispensa de licitação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos. Fundamentação legal: na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis. Dispensa publicada no BNC poderá ser acessado pela web (https://bnccompras.com/Home/Login).
RECEBIMENTO DAS PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO A PARTIR DO DIA 08/05/2025 ÀS 09:00 ATÉ O DIA 12/05/2025 ÀS 10:00.

WANDSON LUCAS TORRES AMORIM –
Agente de Contratação da Câmara Municipal de Cupira.

Publicado por:
Maria Elayne Gama e Silva
Código Identificador:CFE05E51

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 038/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025
REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA EVENTUAL FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, cujo detalhamento se encontra inserido no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do Edital. Valor Total Estimado: **R$ 802.861,23 (oitocentos e dois mil, oitocentos e sessenta e um reais e vinte e três centavos)**. Abertura da sessão **dia 19 de maio de 2025, às 10 (dez) horas**. Obtenção do edital: no sitio PNCP https://pncp.gov.br/app/editais?q=&pagina=1 ou http://cupira.pe.gov.br, ou ainda via e-mail: licitacao@cupira.pe.gov.br.

Cupira - PE, 07 de maio de 2025

HALLANA M. M. MARINHO
Agente de Contratação

Publicado por:
Barbara Gorelle da Silva Melo
Código Identificador:424F1C47

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CUSTÓDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N° 008/2025 PMC

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Nº 022/2025. PMC. Pregão Eletrônico Nº 0008/2025. Compra. Adjudicação do objeto e Homologação do Pregão Eletrônico Nº 00008/2025, para REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE PNEUS E CÂMERAS DE AR DESTINADOS AOS VEÍCULOS E MAQUINAS PESADAS PERTECENTES ÀS DIVERSAS SECRETÁRIAS DO MUNICÍPIO. Itens 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 16, 18, 21, 22, 23, 26, 27, 28: Centro Automotivo Prime Car Ltda, pelo valor de R$264.410,60 Itens 3, 6, 11, 12, 14, 15, 17, 19, 20, 24, 25, 29, 30: Pneu10 Pecas e Acessorios Ltda, pelo valor de R$218.140,69.

Custodia, 05/05/2025.

MANOEL MESSIAS DE SOUZA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:088BE4D0

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N° 013/2025 PMC

AVISO DE LICITAÇÃO
Processo Licitatório Nº: 028/2025-PMC. Pregão Eletrônico Nº 013/2025-PMC. Compra. Tipo menor preço por item. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras para aquisição de equipamentos e suprimentos de informática destinados as diversas secretárias do Município. Valor: R$570.125,28.Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 19 de Maio de 2025. Início da fase de lances: 08:10 horas

do dia 19 de Maio de 2025. No site www.portaldecompraspublicas.com.br. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: www.custodia.pe.gov.br; www.gov.br/pncp; e-mail: cpl.custodiape@gmail.com ou através do Fone: (87) 38481422, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis.

Custodia, 06/05/2025.

GEORGE FERNANDES LUCENA.
Pregoeiro Oficial.(*)(**)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:03CFE056

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE DORMENTES

FUNDO PREVIDENCIARIO DO MUNICIPIO DE DORMENTES
PORTARIA 010-2025

EMENTA: Nomeia membros para Composição do Conselho Fiscal do Fundo Previdenciário do Município de Dormentes – Funpredor.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, estabelece:

Considerando a Lei Complementar n° 886/2025, que estabelece a forma de composição do conselho Fiscal;
Resolve:
Art. 1º - Nomear os membros eleitos para compor o ***CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE DORMENTES,*** que será formado pelo integrante qualificado por esta portaria.
Parágrafo Único. O Conselho Deliberativo do Fundo Previdenciário de Dormentes será composto pelos seguintes membros:
I – Segurados do quadro efetivo do Poder Executivo, indicados pelo Prefeito, conforme art. 64, I, da Lei Complementar Municipal nº. 886/2025:

Titular: WILLIENE ALVES DE BRITO
Suplente: LUDIMIRA DAMASCENO CAMILO

II – Segurados do quadro efetivo do Poder Legislativo, indicados pelo seu Presidente, conforme art. 64, II, da Lei Complementar Municipal nº. 886/2025:

Titular: JOSE EGILTON DE SOUZA
Suplente: JAN ALEX RIBEIRO GRANJA

III – Segurados do quadro efetivo indicados pelo Sindicato e/ou Associação dos Servidores Públicos, conforme art. 64, III, da Lei Complementar Municipal nº. 886/2025:

Titular: FABIO DE CASTRO RODRIGUES
Suplente: JULÇA MARIA DA SILVA LUZ

IV – Segurados inativo e/ou pensionista indicados pelo Sindicato e/ou Associação de Classe, conforme art. 64, IV, da Lei Complementar Municipal nº. 886/2025:

Titular: EVANI EVANGELISTA COELHO
Suplente: MARIA NUNES DE MACEDO

Art. 2º - O cargo de Presidente do Conselho Deliberativo do Funpredor será exercido pelo servidora Amanda Torres Ribeiro.
Art. 3º - Está portaria tem efeito retroativo ao dia 02 de abril de 2025, data da publicação da Lei Complementar n° 886/2025.

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

Dormentes (PE) 20 de abril de 2025.

MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA
Prefeita

Publicado por:
Raquel Rita Coelho
Código Identificador:5C90F9F5

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°004-FMS/2025

Processo Adm.: Nº 058-FMS/2024, Processo Licitatório: 039-FMS/2024, Pregão Eletrônico Nº 017-FMS/2024, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 004-FMS/2025, Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ: 11.207.731/0001-29, Contratada: RC DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ nº. 48.722.366/0001-09. OBJETO: O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em Aquisição de Material Permanente para abertura do Serviço de Especialidades em Saúde Bucal (SESB) e o Programa SUS Digital para Telessaúde/Telemedicina. Conforme especificações/quantitativos do Anexo I, DO EDITAL COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 053/2024. PRAZO DE VIGENCIA: 29/04/2025 à 05/12/2025. VALOR GLOBAL: R$ 4.778,00 (quatro mil, setecentos e setenta e oito reais).

Dormentes-PE, 29 de abril de 2025.

TALITA MIRELE RODRIGUES,
Secretária Municipal de Saúde;

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:17BA9DC1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ESCADA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2025 – PL Nº 026/2025 AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL, NO MUNICIPIO DE ESCADA / PE FNDE ESCOLA 13 SALAS.**VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL: **R$ 11.904.772,56.** CADASTRO DAS PROPOSTAS: a partir de 07/05/2025 as 12h00min até o dia 22/05/2025 às 07h59min. Abertura das Propostas: 22/05/2025 às 08h00min. Início da Sessão de Disputas de Preços: 22/05/2025 às 09h00min, horário de Brasília, no site www.bnc.org.br O edital encontra-se disponibilizado sem ônus através do site: https://www.escada.pe.gov.br/ ou por email: edital.escada@gmail.com..

Escada PE, 06 de Maio de 2025.

MARIA APARECIDA ALBUQUERQUE SANTOS
Secretária de Educação
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Joyce de Barros Figueiredo
Código Identificador:36464F37

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA
PORTARIA Nº 035/2025- GGP

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Escada – ESCADAPREVI, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 2.099/2003, alterada pela Lei 2.150/2006, bem como diante dos fatos e documentos que envolvem o processo administrativo de concessão de benefício previdenciário

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **Aposentadoria Voluntária Especial de Magistério,** com proventos integrais a servidora **Rita de Cássia Farias Leite**, matrícula funcional nº 54.253, investida no cargo de **Professor, Classe 6, Faixa L, Licenciatura Plena e Especialização,** lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos termos no art. 40 § 1º, III da Constituição Federal com a redação da ECF nº 103/2019 c/c o art. 2º, II da Emenda à Lei Orgânica nº 001/2022 e art. 3º, I da Lei Complementar nº 2.593/2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de maio de 2025.

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

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

Escada-PE, 02 de maio de 2025.

IRANEIDE ALVES FERREIRA LEÃO
Gerente de Previdência

Publicado por:
Renata Fernanda Ferraz Barreto da Rocha
Código Identificador:6714C0A3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE EXU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE EXU-PE

RESULTADO DE SESSÃO PÚBLICA

PROCESSO LICITATÓRIO N° 006/2025, PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2025 – Abertura realizada em 03/04/2025 às 09:00h. Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS EQUIPAMENTOS E SETORES VINCULADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE EXU-PE**. Licitantes Vencedores: MARIA DE FATIMA GOMES DE VIVEIROS – ME, CNPJ: 41.128.462/0001-76, End.: Rua Pedro Apolinário, 293 – Centro – Exu-PE. Maiores informações com o Setor de Licitação do Fundo Municipal de Assistência Social de Exu-PE, localizada na Rua Eufrásio Alencar, nº 13 – Centro – Exu – PE, das 8:00 às 13:00 horas de segunda à sexta-feira.

Exu (PE), 28 de abril de 2025.

HEMERSON GALVÃO DE FRANÇA
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Pedro Jair Gonçalves Junior
Código Identificador:6B3727C4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE EXU-PE

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO, a Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social de Exu-PE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a Lei Federal nº 14.133/2021, com subsídio na Lei Complementar 123/2006, Decreto nº 10.024/2019, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Assessor Jurídico do Município, resolve: ADJUDICAR o presente Pregão Eletrônico nestes termos: PROCESSO LICITATÓRIO N° 006/2025, Modalidade: Pregão Eletrônico, Número da modalidade: 006/2025, Data da Adjudicação: 28/04/2025, Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS EQUIPAMENTOS E SETORES VINCULADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE EXU-PE. Licitantes Vencedores: MARIA DE FATIMA GOMES DE VIVEIROS – ME, CNPJ: 41.128.462/0001-76, End.: Rua Pedro Apolinário, 293 – Centro – Exu-PE, Valor: R$ 72.808,10 (Setenta e dois mil, oitocentos e oito reais e dez centavos).

Exu-PE, em 02 de maio de 2025.

ALCIMAR DA SILVA SOUZA
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social de Exu

Publicado por:
Pedro Jair Gonçalves Junior
Código Identificador:1FF17BCB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE EXU-PE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Exu-PE, no uso de suas atribuições legais, atendendo o disposto no artigo 17, inciso VII da Lei nº 14.133/2021, acolhendo a decisão do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, ***HOMOLOGA*** o resultado do processo Licitatório 006/2025, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2025, para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS EQUIPAMENTOS E SETORES VINCULADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE EXU-PE**, de acordo com as condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos, HOMOLOGANDO vencedora a proposta apresentada pela empresa: MARIA DE FATIMA GOMES DE VIVEIROS – ME, CNPJ: 41.128.462/0001-76, End.: Rua Pedro Apolinário, 293 – Centro – Exu-PE, Valor: R$ 72.808,10 (Setenta e dois mil, oitocentos e oito reais e dez centavos).

Exu (PE), 02 de maio de 2025.

ALCIMAR DA SILVA SOUZA
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social de Exu

Publicado por:
Pedro Jair Gonçalves Junior
Código Identificador:26A53C2E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 402/2025

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE EXU-PE

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 402/2025, PROCESSO LICITATÓRIO N° 006/2025, PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2025, Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS EQUIPAMENTOS E SETORES VINCULADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE EXU-PE, Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE EXU-PE, Contratado: MARIA DE FATIMA GOMES DE VIVEIROS – ME, CNPJ: 41.128.462/0001-76, Valor: R$ 72.808,10 (Setenta e dois mil, oitocentos e oito reais e dez centavos), Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo, Data de assinatura: 02/05/2025.

ALCIMAR DA SILVA SOUZA
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social de Exu-PE

Publicado por:
Pedro Jair Gonçalves Junior
Código Identificador:DB2265FF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - JULGAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2025

AVISO DE LICITAÇÃO – JULGAMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU, por meio de seu Pregoeiro, torna público que fará realizar no dia 22/05/2025, às 09:00 horas, o julgamento dos lances e habilitação do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 047/2025, PREGÃO ELETRÔNICO N° 030/2025, visando à **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA EM CARRO PIPA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CENTRO ESPORTIVO JOSÉ VIEIRA DE AMORIM (VILA OLIMPICA) JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESPORTOS DE EXU-PE**, nos moldes da Lei nº 14.133/2021. Valor Máximo Estimado R$ 84.792,72. Os interessados devem adquirir o Edital no site: www.licitanet.com.br. Maiores informações, junto ao Setor de Licitação, na Rua Eufrásio Alencar, 13 – Centro – Exu-PE, das 8:00 às 13:00 horas.

HEMERSON GALVÃO DE FRANÇA
Pregoeiro

Publicado por:
Pedro Jair Gonçalves Junior
Código Identificador:A0103939

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FLORES

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 160/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Senhor **JANAILTON ARAÚJO LIMA**, portador do RG nº 10.***.*** SDS/PE e do CPF nº 138.***.***-**, para o cargo de Provimento em Comissão de **Assessor Especial da Secretaria Municipal de Ação Governamental,** símbolo CC-XIII**.**
Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Flores – PE, em 06 de maio de 2025.

CICERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Adalto Sidney de Lima
Código Identificador:7B05C6DF

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 161/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Senhor **NASSON ALEXANDRE BEZERRA NETO**, portador do RG nº 6.***.*** SSP/PE e CPF nº 073.***.***-**, para o cargo de Provimento em Comissão de **Secretário adjunto da Secretaria Municipal de Administração ,** símbolo CC-II**.**

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de maio do corrente ano.

Publique-se.

Flores – PE, em 06 de maio de 2025.

CÍCERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Adalto Sidney de Lima
Código Identificador:129301F0

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 162/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Senhor **GABRIEL LUAN NUNES DA SILVA**, portador do RG nº 9.***.*** SDS/PE e do CPF nº 121.***.***-**, para o cargo de Provimento em Comissão de **Diretor de Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração,** símbolo CC-VI**.**

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de maio do corrente ano.

Publique-se.

Flores – PE, em 06 de maio de 2025.

CÍCERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Adalto Sidney de Lima
Código Identificador:A99DCA06

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 163/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Senhor **GABRIEL LUAN NUNES DA SILVA**, portador do RG nº 9.***.*** SDS/PE e do CPF nº 121.***.***-**, para o cargo de Provimento em Comissão de **Secretário adjunto de Administração da Secretaria de Administração,** símbolo CC-II**.**

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de maio do corrente ano.

Publique-se.

Flores – PE, em 06 de maio de 2025.

CÍCERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Adalto Sidney de Lima
Código Identificador:28BA72FD

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 164/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

NOMEAR o Senhor **NASSON ALEXANDRE BEZERRA NETO**, portador do RG nº 6.***.*** SSP/PE e CPF nº 073.***.***-**, para o cargo de Provimento em Comissão de **Secretário adjunto de Finanças da Secretaria de Finanças,** símbolo CC-II**.**

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de maio do corrente ano.

Publique-se.

Flores – PE, em 06 de maio de 2025.

CÍCERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Adalto Sidney de Lima
Código Identificador:6A6A0BB2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GAMELEIRA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 016/2025, DE 06 DE MAIO DE 2025

EMENTA: Regulamenta os artigos 8º à 65 e 199 á 208 da Lei Complementar Municipal nº 01/2013, dispõe sobre o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e das Taxas de Serviços Públicos (TSP's), e dá outras providências**.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GAMELEIRA/PE, no uso regular das suas atribuições legais, autorizado pela Lei Orgânica Municipal e considerando as disposições tributárias previstas na Lei Municipal nº 01/2013;

CONSIDERANDO a determinação constitucional estabelecida no inciso III do Artigo 30 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 04.05.2000), *in verbis*:

Art. 11. *Constituem requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação.*

CONSIDERANDO as normas sistemáticas previstas nos artigos 142 à 150 do Código Tributário Nacional - Lei Federal 5.172/66;

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentado, na forma deste Decreto, o lançamento de ofício do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e das Taxas de Serviços Públicos - TSPs, concernentes ao exercício do ano de 2025, observadas às disposições legais aplicáveis conforme legislação tributária em vigor.

Art. 2º - Para o IPTU e as TSP'S, o lançamento será realizado em nome do proprietário, titular do domínio útil ou o possuidor do imóvel, conforme determinam os artigos 19 e 204 da Lei Municipal n° 01/2013 e 34 da Lei Federal nº 5.172/66 (CTN).

§ 1º - Os boletos serão entregues na sede da Prefeitura, no endereço do contribuinte ou por meio digital, on line, conforme escolha do contribuinte, não o isentando do recolhimento os que por algum motivo não tenham recebido o boleto impresso em seu endereço, considerando citados todos por meio do presente Decreto, publicado no site da Prefeitura, encaminhado cópia para a Câmara Municipal.

§2º - O IPTU do ano de 2025 fica lançado de acordo com a Planta de Valores Imobiliários – PVI em vigor, nos termos do(s) art. 22 ao art. 28 da Lei Municipal nº 01/2013.

§3º - As Taxas de Serviços Públicos previstas no Art. 199 e seguintes da Lei Complementar nº 01/2013 serão tributadas na forma do artigo 205, da mesma Lei.

Art. 3º - O presente Decreto, ou Edital de Chamamento que o substitua, deverá ser afixado nos murais da Câmara Municipal, na Prefeitura, no Fórum da Comarca competente por este Município, nas agências bancárias da cidade de Gameleira, nos distritos e povoados, e em locais de maior circulação, tais como, prédios públicos e mercearias para conhecimento de todos os contribuintes.

Art. 4º - O pagamento do tributo e taxa(s) aqui elencados ocorrerá em no máximo duas (02) parcelas.

Parágrafo único – O vencimento da cota única ou da primeira parcela, caso o contribuinte opte por parcelamento, será no dia 30 (trinta) de junho de 2025, enquanto a segunda parcela está prevista para o dia 31 de julho do mesmo ano.

Art. 5º - Conforme prescreve o Art. 29 da Lei Municipal nº 01/2013, as alíquotas do imposto – IPTU, são:

I - Para imóveis edificados:
a) Residencial – 0,5% (meio por cento)
b) Comercial – 1,0% (um por cento)
c) Serviços – 1,0% (um por cento)
d) Indústria - 1,0% (um por cento)
e) Atividade poluidora – 3,0% (três por cento)

II - Para imóveis não edificados:
a) Terreno murado – 1,0% (um por cento)
b) Terreno não murado - 1,5% (um e meio por cento)

Art. 6º - Nos termos do art. 205 da Lei Municipal nº 01/2013, as TSP's serão cobradas da seguinte forma:

I – em relação ao serviço de coleta e remoção de lixo domiciliar, por ano, quanto ao imóvel:
a) residencial: 15 (quinze) UFM;
b) comercial: 20 (vinte) UFM;
c) prestador de serviços: 20 (vinte) UFM;
d) industrial: 40 (quarenta) UFM;

II – em relação aos serviços de limpeza pública - 10 (dez) UFM por ano;

III – em relação à conservação de vias e logradouros públicos – 10 (dez) UFM por ano.

Art. 7º - O lançamento do IPTU e das TSP's deverá ser efetivado e distribuído a partir do dia seguinte ao da publicação deste Decreto.

§1° - Ficam lançados o IPTU e as TSP's, ressaltando-se que, em caso de pagamento da parcela única, o contribuinte terá desconto de 20% (vinte por cento) na hipótese de adimplemento no prazo do seu vencimento, qual seja: 30/06/2025, nos termos do art. 45, da Lei Municipal nº 01/2013;

§ 2° - Poderá o contribuinte optar pelo parcelamento do valor correspondente ao IPTU e às TSP's. Contudo, a parcela mínima do boleto de pagamento deverá ser de R$ 50,00 (cinquenta reais), e seu último vencimento não deverá ultrapassar o último dia 30 de julho de 2025.

§ 3° - Os prazos e descontos previstos neste artigo deverão constar no campo de instruções do boleto do IPTU – 2025.

Art. 8º – Os tributos deverão ser emitidos em moeda corrente nacional.

Art. 9º - Ficam vedados quaisquer tipos de descontos diversos deste Decreto quando se tratarem de pagamentos em atraso, salvo por expressa e fundamentada autorização da autoridade administrativa competente, nos termos da lei.

Art. 10º - A modificação introduzida, de ofício ou em consequência de decisão administrativa ou judicial, nos critérios jurídicos adotados pela autoridade administrativa no exercício do lançamento somente pode ser efetivada, em relação a um mesmo sujeito passivo, quanto ao fato gerador ocorrido posteriormente à sua introdução, imediatamente inserida nos dados cadastrais.

Art. 11º - O lançamento será efetuado e revisto de ofício pela Diretoria de Tributos, nos seguintes casos:

I - Quando a lei assim o determine;
II - Quando a declaração não seja prestada, por quem de direito, no prazo e na forma da legislação tributária;
III - Quando a pessoa legalmente obrigada, embora tenha prestado declaração nos termos do inciso anterior, deixe de atender, no prazo e na forma da legislação tributária, a pedido de esclarecimento formulado pela autoridade administrativa, recuse-se a prestá-lo ou não o preste satisfatoriamente, a juízo daquela autoridade;
IV - Quando se comprove falsidade, erro ou omissão quanto a qualquer elemento definido na legislação tributária como sendo de declaração obrigatória;
V - Quando se comprove omissão ou inexatidão, por parte da pessoa legalmente obrigada, no exercício da atividade a que se refere o artigo seguinte;
VI - Quando se comprove ação ou omissão do sujeito passivo, ou de terceiro legalmente obrigado, que dê lugar à aplicação de penalidade pecuniária;
VII - Quando se comprove que o sujeito passivo, ou terceiro em benefício daquele, agiu com dolo, fraude ou simulação;
VIII - Quando deva ser apreciado fato não conhecido ou não provado por ocasião do lançamento anterior;
IX - Quando se comprove que, no lançamento anterior, ocorreu fraude ou falta funcional da autoridade que o efetuou, ou omissão, pela mesma autoridade, de ato ou formalidade essencial.

Parágrafo único. A revisão do lançamento só pode ser iniciada enquanto não extinto o direito da Fazenda Pública.

Art. 12º - Quando o cálculo do IPTU tenha por base, ou tome em consideração, o valor ou preço de bens, direitos, ou atos jurídicos, a autoridade lançadora, mediante processo regular, arbitrará aquele valor ou preço, sempre que sejam omissos ou não mereçam fé as declarações ou os esclarecimentos prestados, ou os documentos expedidos pelo sujeito passivo ou pelo terceiro legalmente obrigado, ressalvada, em caso de contestação, avaliação contraditória, administrativa ou judicial.

Art. 13º - Os erros contidos na declaração dos dados apresentados pelo contribuinte e apuráveis pelo seu exame serão retificados de ofício pela Diretoria de Tributos a quem compete à revisão daquela.

Art. 14º - O valor tributário expresso no lançamento far-se-á sua conversão em moeda nacional ao câmbio do dia da ocorrência do fato gerador da obrigação.

Art. 15º – As alterações provenientes de reclamações dos contribuintes com relação aos dados cadastrais deverão ser imediatamente inseridas no sistema e fornecido documento que indique, com provas, essa alteração para o contribuinte.

Art. 16º – Após a efetivação do lançamento do IPTU-2025, fica determinado ao Diretor de Tributos que mande divulgá-lo através de panfletos, cartazes a serem fixados nos bancos, cartórios, fórum, nos murais da Câmara Municipal, Prefeitura e em todas as secretarias, bem como a divulgação através de carros de som.

Art. 17º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gameleira/PE, 06 de Maio de 2025.

LEANDRO RIBEIRO GOMES DE LIMA
Prefeito do Munícipio de Gameleira/PE

Publicado por:
Rafael Azevedo da Silva
Código Identificador:FFF01F0D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0212/2025

EMENTA – Designa servidor ao encargo de fiscal de contrato, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Adriana Pereira Dantas Carvalho,** nomeada por meio da Portaria nº 018/2025 – GP de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO, o Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 5.183/2023 de 28 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Secretaria Executiva de Contratações Públicas vinculada a Secretaria Municipal de Administração, assim como, cria e define as atribuições do cargo de Agente de Contratação e dos demais cargos de Agentes Públicos da Licitação, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Garanhuns;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 5.188, de 28 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a criação da estrutura e atribuições do departamento de Contratações da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA;

CONSIDERANDO, a necessidade de proceder com a fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos firmados pela Administração Autárquica e que são resultantes de processos licitatórios realizados com a finalidade de atender ao interesse público materializado nas ações da AESGA para promoção da sua atividade fim que apoia-se na prestação de serviço educacional de qualidade sobre os cursos ofertados pelas Faculdades Integradas de Garanhuns (FACIGA);

R E S O L V E:

Art. 1°- Designar o servidor **Geovanio José da Silva, mat. nº 11545-1**, portador do CPF nº 111.***.104-**, para desenvolver a fiscalização do contrato abaixo relacionado acompanhando o rito de formalização procedimental definido pelas normas supracitadas, assim como, outras criadas após esse ato de designação.

Objeto Resumido: contratação de empresa especializada na prestação de serviço de telefonia móvel com ligações ilimitadas e uma franquia mensal de dados móveis, mínima, de 5 GB por linha para 36 linhas, incluindo o fornecimento de dispositivos móveis em comodato, visando atender às	Processo de Contratação nº 016/2025. Pregão Eletrônico nº 002/2025.

demandas de comunicação desta Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA.	

Art. 2º - Compete ao fiscal do contrato o acompanhamento e verificação da conformidade da prestação do serviço ou fornecimento do bem, assim como o registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do termo, reportando-se à autoridade competente quando necessária providência que não esteja ao seu alcance.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da publicação, produzindo efeitos com início da vigência contratual.

Art. 4°- Revogam-se as disposições em contrário.

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

ADRIANA PEREIRA DANTAS CARVALHO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Mirian Alves
Código Identificador:8BF88E1A

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 contratação de empresa para fornecimentos de rolos de película adesiva, observadas as disposições no tocante aos procedimentos de Dispensa de Licitação, constantes do Art.75, II, da Lei 14.133/2021, conforme especificações e quantidades abaixo:

	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Rolo de Película adesiva não refletiva acrílica comercial 3200 na cor preta - 1,24m x 45,7m	ROLO	01		
2	Rolos de Película adesiva refletiva acrílica comercial 3200 na cor branca - 1,24m x 45,7m	ROLO	02		
3	Rolo de Película adesiva refletiva acrílica comercial 3200 na cor amarela - 1,24m x 45,7m	ROLO	01		
VALOR TOTAL					

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 **09/05/2025**.

Garanhuns-PE, 05 de maio de 2025.

RODOLPHO ALMEIDA DE MELO
Diretor-Presidente da AMSTT
Portaria nº 017/2025-GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:B0F87EA1

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 materiais de sinalização acústica e visual, para serem utilizados nas viaturas (motocicletas) da Guarda Municipal, 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	Mine Sinalizador Linear Rubi	UND	4		
02	Sirene Eletrônica 35 wats	UND	2		
03	Chave Acionadora da Sinalização	UND	2		
04	Controladora de Led's 3 Canais	UND	2		
05	Mine Sinalizador Triangular Rubi	UND	2		

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 **10/05/2025**.

Garanhuns-PE, 06 de maio de 2025.

RODOLPHO ALMEIDA DE MELO
Diretor-Presidente da AMSTT
Portaria nº 017/2025-GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:69D690A8

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES
PORTARIA Nº 006 / 2025 – AMSTT

"Dispõe sobre a nomeação do gestor responsável pela Unidade de Identificação da Guarda Municipal de Garanhuns, e dá outras providências".

O DIRETOR PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE – AMSTT, no uso de suas atribuições legais e institucionais:

CONSIDERANDO o que dispõe a Portaria nº 367/2023, de 05/05/2023, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, que estabelece a padronização do documento de Identificação Funcional para os Guardas Municipais do Brasil, tendo em vista a previsão do artigo 43 da Lei 13.675, de 11/06/2018,

R E S O L V E:
Art. 1º - Nomear o servidor **ADEILDO FELLIPE FERREIRA SANTOS, Mat. 11.392**, **Guarda Municipal III**, como gestor responsável pela Unidade de Identificação da Guarda Municipal de Garanhuns.

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

CUMPRA-SE.

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Garanhuns- PE, em 06 de maio de 2025.

RODOLPHO ALMEIDA DE MELO
Diretor-Presidente
Portaria nº 017/2025-GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:3E166DF6

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL RESOLUÇÃO N° 007 DE 30 DE ABRIL DE 2025

Conselho Municipal de Assistência Social Prefeitura Municipal de Garanhuns Lei Municipal n° 2.801 de 30 de abril de 1996.

Resolução n° 007 de 30 de abril de 2025

Dispõe sobre a formação da Comissão Permanente de Politica de Assistência Social-CPPAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n.º 2.081 de 30 de abril de 1996;
CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Assistência Social deliberou em reunião ordinária realizada no dia 29 de Abril de 2025, sobre a formação da Comissão Permanente de Politica de Assistência Social.
RESOLVE:
Art. 1º - Aprovar por unanimidade a formação da Comissão para acompanhar os trâmites do Auxilio Brasil/Bolsa Família e todos os serviços da Política de Assistência Social no Município de Garanhuns;
I-Jéssica de Melo Borges – Governamental
II- Antônio Bezerra da Silva – Governamental
III- Polyanna Camelo Travassos de Arruda – Sociedade Civil
IV- Andrei Júnior da Costa – Sociedade Civil
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Garanhuns, 30 de Abril de 2025.

MARIZA MARQUES SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:80563C1A

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL RESOLUÇÃO N° 008 DE 30 DE ABRIL DE 2025

Conselho Municipal de Assistência Social Prefeitura Municipal de Garanhuns Lei Municipal n° 2.801 de 30 de abril de 1996.

Resolução n° 008 de 30 de abril de 2025

Dispõe sobre a formação da Comissão Permanente de Financiamento de Assistência Social – CPFAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n.º 2.081 de 30 de abril de 1996;

CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Assistência Social deliberou em reunião ordinária realizada no dia 29 de Abril de 2025, sobre a formação da comissão permanente de financiamento;
RESOLVE:
Art. 1º Aprovar por unanimidade a formação da Comissão Permanente de
Financiamento de Assistência Social – CPFAS, com os seguintes membros:
I -Mariza Marques Santos – Governamental
II- Fabiana Maria Bezerra de Barros Lima – Governamental
III- Edmilson Raul da Silva – Sociedade Civil
IV- Luzinete de Paula Pinto da Silva – Sociedade Civil
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Garanhuns, 30 de Abril de 2025.

MARIZA MARQUES SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:FB69221D

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL RESOLUÇÃO N° 010 DE 30 DE ABRIL DE 2025

Conselho Municipal de Assistência Social
Prefeitura Municipal de Garanhuns
Lei Municipal n° 2.801 de 30 de abril de 1996.

Resolução n° 010 de 30 de abril de 2025

Dispõe sobre a formação da Comissão da XVI Conferência Municipal da Assistência Social de Garanhuns.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n.º 2.081 de 30 de abril de 1996.
CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Assistência Social deliberou em Reunião Ordinária realizada no dia 29 de abril de 2025, sobre a formação da Comissão da XVI Conferência Municipal da Assistência Social de Garanhuns.
Art. 1º - Aprovar por unanimidade a formação da Comissão da XVI Conferência Municipal da Assistência Social de Garanhuns, com os seguintes membros:
I-Claudia Lúcia do Espirito Santo- Representante de entidade através do Abrigo São Vicente de Paulo.
II-Camila Marques da Silva- Representante dos Usuários.
III- Magno Raí Rodrigues –Representante dos Usuários.
IV- Luzinete de Paula Pinto de Silva- Representante dos Trabalhadores do SUAS.
V- Polyanna Camelo Travassos de Arruda- Representante dos Trabalhadores do SUAS.
VI- Andrei Júnior da Costa- Representante dos Trabalhadores do SUAS.
VII- Mariza Marques Santos - Representante do Governo através da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.
VIII-Lucélia André Mendes– Representante do Governo através da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.
IX- Suzanna Santos Silva - Representante do Governo através da Secretaria de Planejamento.
X- Diana Maria da Conceição - Representante do Governo através da Secretaria de Planejamento.
XI- Roberta Barbosa Peixoto Melo- Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social.

Conselho Municipal de Assistência Social
Prefeitura Municipal de Garanhuns
Lei Municipal n° 2.801 de 30 de abril de 1996.

Art. 2º A Comissão Organizadora terá as seguintes competências:
I. Coordenar, supervisionar e promover a realização da 16ª Conferência Municipal de Assistência Social;
II. Elaborar o regimento interno da Conferência Municipal de Assistência Social;
III. Preparar e acompanhar a operacionalização da Conferência Nacional;
IV. Propor e encaminhar, para aprovação do Colegiado, critérios para a definição de delegados, observadores, convidados, regulamento, regimento interno, plano de comunicação e mobilização de recursos, organização e gestão dos termos de referências, materiais e estrutura, e outros assuntos correlatos relacionados à realização da Conferência Nacional;
V. Articular com os setores do órgão gestor municipal da assistência social que tenham interface com o evento, para tratar de assuntos referentes à realização da Conferência Municipal;
VI. Dar suporte técnico-operacional durante a Conferência Nacional;

VII. Elaborar relatório mensal a ser informado e discutido em Plenária do CMAS;
Art. 3º A Comissão Organizadora da 16ª Conferência Nacional de Assistência Social tem caráter temporário e duração de 1 (um) ano.
Art. 4º. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na condução dos trabalhos da Comissão Organizadora da 16ª Conferência Nacional de Assistência Social serão dirimidos pelas disposições do Regimento Interno e pela Plenária do CMAS.
Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Garanhuns, 30 de Abril de 2025.

MARIZA MARQUES SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:9A90EE60

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL RESOLUÇÃO Nº 009 DE 30 DE ABRIL DE 2025.

Conselho Municipal de Assistência Social
Lei Municipal n° 2.801 de 30 de abril de 1996.

Resolução nº 009 de 30 de abril de 2025.

Dispõe sobre a formação da Comissão Permanente de Normas e Regulamentação.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n.º 2.081 de 30 de abril de 1996,
CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Assistência Social deliberou em reunião ordinária realizada no dia 29 de abril de 2025, sobre a formação da Comissão Permanente de Normas e Regulamentação.
RESOLVE:
Art. 1º - Aprovar por unanimidade a formação da Comissão Permanente de Normas e Regulamentação, com os seguintes membros:
I.Mariza Marques Santos – Governamental
II- Suzanna Santos Silva – Governamental
III-Claudia Lucia do espirito Santo Neves– Sociedade Civil
IV-Camila da Silva Marques – Sociedade Civil
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Garanhuns, 30 de Abril de 2025.

MARIZA MARQUES SANTOS
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:50E4B2A9

CODEMA
PARECER 01/2025 DA CÂMARA TÉCNICA (CT) DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE DE GARANHUNS (CODEMA)

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE – CODEMA

PARECER 01/2025 DA CÂMARA TÉCNICA (CT) DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE DE GARANHUNS (CODEMA)
Com base nas normas e legislações federais, estaduais e municipais em vigor, sobretudo no estabelecido nas Leis Municipais 3.394/2006 de 25 de maio de 2006 (Artigo 1º, parágrafo único; artigo 2º, inciso XXIII); 3.444/2006 de 28 de dezembro de 2006 (artigo 3º, incisos I, II e V); e 4.224/2015 de 28 de dezembro de 2015;
considerando o estabelecido a nível nacional pela Lei Federal 7.797/1989 e em consonância ao estabelecido no Sistema Nacional do Meio Ambiente (Lei 6.938/1981), foi efetuada a avaliação das contas do Fundo Municipal do Meio Ambiente de Garanhuns (FMMA - CNPJ 10.216.204/0001-18). As documentações da prestação das contas do Fundo Municipal do Meio Ambiente de Garanhuns (FMMA), referentes aos exercícios de 2021, 2022 e 2023, foram encaminhadas a este Conselho na data de 31 de outubro de 2024. Os documentos encaminhados foram analisados pelos conselheiros da Câmara Técnica (CT) do CODEMA e demais membros presentes em reuniões específicas para esta finalidade em 28 de novembro de 2024 e 21 de março de 2025. Os membros da Câmara Técnica iniciaram a apreciação das prestações de contas pelo ano de 2023 em virtude da dificuldade de interpretação ou identificação dos objetos dos empenhos nos anos de 2021 e 2022.
O resultado destas análises dos membros da CT, compõem as informações contidas neste presente documento. Após a verificação das documentações dos empenhos e seus respectivos orçamentos e pagamentos; e das comprovações da existência e bom uso dos bens e materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados, a Câmara Técnica emite parecer para Plenária do CODEMA, COM RESSALVAS QUANTO À APROVAÇÃO DAS CONTAS DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DOS EXERCÍCIOS FINANCEIROS DE 2021, 2022 e 2023, haja vista o manual de prestação de contas emitido pelo TCU/TCE.
A avaliação dos conselheiros da CT do CODEMA não identificou mal uso, uso irregular ou diverso do estabelecido na legislação em vigor. Também não identificou erros contábeis nos dados apresentados. Qualquer pagamento de serviços ou compra de produtos realizada com recursos do FMMA, necessita de aprovação prévia da Plenária do CODEMA, conforme estabelecido, dentre outras, nas Leis Municipais 3394/2006 de 25 de maio de 2006 (artigo 2º, inciso XXIII) e 3444/2006 de 28 de dezembro de 2006 (artigos 2º; 3º inciso V), o que foi realizado a contento pelos gestores do FMMA. A destinação dos recursos foi efetuada em conformidade aos critérios estabelecidos nas legislações pertinentes (em especial a Lei Municipal 3.444/2006) e ao que foi aprovado pelas Assembleias deste órgão colegiado. Porém, algumas inconsistências necessitam de esclarecimentos adicionais para que se possa efetuar a aprovação das contas de forma definitiva.

Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) de Garanhuns. Órgão de Controle Social, consultivo, deliberativo das questões ambientais e de assessoramento ao Executivo Municipal (Leis Municipais 3.394/2006, 3.620/2008 e 4.224/2015), integrante do SISNAMA (Lei Federal 6.938/1981 e Lei Complementar 140).

codema.garanhuns@gmail.com

Página 1 | 2

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE – CODEMA

GARANHUNS – PE

Assim, para que as contas do FMMA sejam consideradas aprovadas integralmente, a SDRMA deve observar, corrigir, cumprir e/ou justificar adequadamente as pendências e observações que seguem abaixo:
1) prestação de contas dos anos de 2017, 2018, 2019 e 2020;
2) extrato bancário e conciliação bancária dos anos de 2021, 2022 e 2023;
3) Fornecer informações sobre o repasse do Governo Estadual referente ao ICMS sócio ambiental, com comprovação do cumprimento dos ajustamentos de conduta contidos no TAC 04/2014 MP-PE (22 de outubro de 2014).
4) Referente ao licenciamento e multas foi Ausência da publicação constando tipologia, enquadramento, potencial poluidor, porte e valor também referente ao licenciamento foi verificado licenças com prazo de validade indeterminado trazemos como exemplo: Licença nº 012/23 (CNPJ) e Licença nº 272/2023 (CPF), bem como a ,054/2023 com ausência de informação de CNPJ ou CPF (Lei Municipal nº

4224/2015 artigo 25, Parágrafo 1º; os licenciamentos emitidos e suas renovações terão publicação oficial num prazo de 45 dias, em jornal de circulação local. Lei Federal 6938/81 artigo 10, Paragrafo 1º, os pedidos de licenciamento, sua renovação e a respectiva concessão serão publicadas no jornal oficial, bem como em periódico regional ou local de grande circulação, ou em meio eletrônico de comunicação mantido pelo órgão ambiental competente (redação dada pela lei complementar 140/2011); Lei Federal 10650/2003 artigo 4º, deverão ser publicados em Diário oficial e ficar disponíveis, no respectivo órgão, em local de fácil acesso ao público, listagens e relações contendo os dados referentes aos seguintes assuntos:
I – Pedido de licenciamento, sua renovação e a respectiva concessão;
II – pedido e licenças para supressão de vegetação;
III - autos de infrações e respectivas penalidades impostas pelos órgão ambientais;
IV – lavratura de termos de compromisso de ajustamento de conduta;
V – reincidências em infrações ambientais;
VI – recursos interpostos em processo administrativo ambiental e sua respectivas decisões;
VII – Registro de apresentação de estudos de impacto ambiental e sua aprovação ou rejeição;
5) realizar a descrição do Empenho 34/2023 no valor de 42.898,90 reais datado de 22/09/2023 e inclusão das documentações que estão faltando.
6) Inclusão dos documentos que estão faltando no empenho 32/2024 no valor de 15.700,00 reais datado de 07/11/2023 referente a viagem do concurso escolar de educação ambiental.
7) Descrever, somar e justificar o empenho 04/2023, bem como anexar os documentos que estão faltando, o referido empenho aparece diversas vezes durante o ano sendo um valor fixo de 55,00 reais e um valor variável.
8) Realizar a inclusão de documentação e discriminação nos Empenhos que apresentam mesmo valor (1.200,00 reais) trazemos como exemplos os empenhos 01/2023, 02/2023, 03/2023, 05/2023, 17/2023 e 33/2023 9) justificativa referente aos Empenhos 20/2023 (vistoria), 29/2023 (emplacamento) e 30/2023 (taxa de transferência de veículo), tendo em vista que já foi decidido anteriormente que os Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) de Garanhuns. Órgão de Controle Social, consultivo, deliberativo das questões ambientais e de assessoramento ao Executivo Municipal (Leis Municipais 3.394/2006, 3.620/2008 e 4.224/2015), integrante do SISNAMA (Lei Federal 6.938/1981 e Lei Complementar 140).

codema.garanhuns@gmail.com

Página 2 | 2

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE – CODEMA

GARANHUNS – PE

custos de regularização, manutenção e dos seguros do veículo não ficariam a cargo do FMMA e sim da Prefeitura.
Ainda como resultante da avaliação feita pela CT do CODEMA, mas não condicionante para as presentes contas em avaliação, ORIENTAMOS que:
1) para a correta apresentação dos dados para avaliação e validação das contas do FMMA do ano de 2024, requeremos que, além do CNPJ e tipo de empreendimento, sejam informados o valor, o porte e o potencial poluidor dos mesmos, para que seja possível confrontar adequadamente e de forma mais clara os dados financeiros do ‘licenciamento na próxima prestação de contas.
2) Tenha-se especial atenção e que seja devidamente respeitada e aplicada a legislação vigente mesmo em casos de dispensa de licitação, os princípios da administração pública referente a ausência de conflitos de interesse.
3) Uma vez que o uso de recursos do FMMA deve ser efetuado em articulação, de forma conjunta, entre o poder executivo municipal e o CODEMA conforme descrito no artigo 2º inciso XXIII da lei municipal 3394/2006 e no artigo 2º da lei 3444/2006, é de bom grado que junto ao “Kit empenho” conste a informação da aprovação do uso dos recursos aprovados pela plenária do CODEMA, tendo em vista a potencial averiguação por pessoas e/ou órgãos de controle que não estão cientes e acompanhando as reuniões da plenária do CODEMA.
Por fim, para a continuidade da análise das prestações de contas referentes aos anos de 2021, 2022 e 2023, é necessário que sejam sanadas as ressalvas acima citadas.
Este parecer foi lido e aprovado na 202ª Assembleia Ordinária.

Garanhuns, 27 de março de 2025

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE (CODEMA) DE GARANHUNS.
Órgão de Controle Social, Consultivo, Deliberativo Das Questões Ambientais e de Assessoramento ao Executivo Municipal (Leis Municipais 3.394/2006, 3.620/2008 e 4.224/2015), Integrante do SISNAMA (Lei Federal 6.938/1981 e Lei Complementar 140).

codema.garanhuns@gmail.com

Página 3 | 2

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:ADD9B9F8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1089/2025-GP

“Dispõe sobre a exoneração da Assessora de Apoio Administrativo, e dá outras providências”.

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

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR o(a) servidor(a) **LUANA ALCANTARA TENÓRIO,** matrícula nº. 25.250, portador(a) do CPF nº. **705.125.424-30**, do cargo comissionado de **ASSESSORA DE APOIO ADMINISTRATIVO**, símbolo (CC5), lotado(a) na Procuradoria Geral, com vigência retroativa a **30 de abril de 2025**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a **30 de abril de 2025**.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 06 de maio de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ana Beatriz Maciel Alves
Código Identificador:ED029979

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1090/2025-GP

“Dispõe sobre nomeação da Diretora de Demandas de Convênios, Contratos e Licitações, 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 - NOMEAR o(a) Sr(a). **WANESSA FERREIRA DE LIMA**, portador(a) do CPF nº. **133.715.654-08**, para ocupar o cargo comissionado de **DIRETORA DE DEMANDAS DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E LICITAÇÕES**, símbolo (CC3), lotada na Procuradoria Geral do Município, com exercício a partir de **05 de maio de 2025**, nos termos da **Lei Municipal nº 5.148/2023** de **14 de dezembro de 2023** que modifica as **Leis nº 4.494/2018** de **08 de**

outubro de 2018, **Lei nº 3.970/2013** de **24 de dezembro de 2013**, **Lei nº 5.071/2023** de **16 de junho de 2023**.

Art. 2º - No ato da posse o ora nomeado deverá apresentar a declaração de renda atualizada.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a **05 de maio de 2025**.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 06 de maio de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ana Beatriz Maciel Alves
Código Identificador:7D96CFCA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1092/2025-GP

"Dispõe sobre a convocação da candidata aprovada no Concurso Público Municipal realizado conforme Edital 002/2024 e dá outras providências".

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

CONSIDERANDO o resultado do Concurso Público Municipal, regido pelo **EDITAL Nº 002/2024**, homologado através da **Portaria nº. 1042/2024-GP** de **06 de dezembro de 2024**.

R E S O L V E:

Art. 1º - CONVOCAR, para efeito de nomeação, a partir desta data, a candidata classificada abaixo relacionada, **para o cargo de GUARDA MUNICIPAL FEMININO.**

I - A candidata abaixo relacionada, deverá comparecer a partir do dia **12 de maio de 2025** das **09:00 às 15:00** na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, sito à Av. Rui Barbosa, nº 1440, Heliópolis, Garanhuns/PE, portando originais ou cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor e comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais; Certidão de Nascimento ou de Casamento; Carteira Nacional de Habilitação (B OU AB); Exames Médicos (capítulo. 7, item 7); Documentação do Cônjuge (se houver); Registro Civil dos Filhos (se houver); Reservista (para homens); Comprovante da Escolaridade mínima exigida no Edital; Comprovante de Residência atualizado; Documento de Inscrição do PIS/PASEP; 02 fotos coloridas 3x4 (recentes, de frente e iguais); Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (estadual e nacional); Declaração de bens e valores, nos termos da Lei nº 8.429/92; Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa; Declaração de que está ciente das atribuições do Cargo / Especialidade para o qual foi nomeado e será empossado e se compromete a exercê-las.

II - A candidata deverá tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação desta portaria.

INSCRIÇÃO	NOME	CLASS.
0178106	CIBELE LUIZA MARQUES DE CARVALHO	13º

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 07 de maio de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ana Beatriz Maciel Alves
Código Identificador:A933632F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1091/2025-GP

Dispõe sobre a convocação do conselheiro tutelar titular interino e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, e, sobretudo pela **Lei Municipal nº**. **3.910/2013**, no que se refere ao Conselho Tutelar.

CONSIDERANDO, a Portaria nº. 004/2024-GP de 08 de janeiro de 2024.

R E S O L V E:

Art 1° CONVOCAR, o suplente para preenchimento da vaga de **CONSELHEIRO TUTELAR TITULAR INTERINO**, o Srº. **STONI COSTA DE ALBUQUERQUE**, portador do CPF nº. **549.610.764-49**, no período de **02 de maio de 2025 a 31 de maio de 2025** em decorrência do afastamento para gozo de férias da **conselheira tutelar, GENOVEVA ALVES DE BRITO,** portadora do CPF nº. **189.130.244-20**, atendendo à solicitação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através do **Ofício n° 028/2025-COMDICA**, de acordo com o **Art. 28 da Lei municipal 3.910/2013** de **11.06.2013.**

Art 2° Esta portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a **02 de maio de 2025**.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 06 de maio de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ana Beatriz Maciel Alves
Código Identificador:62E1C112

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, enquanto tramita novo processo licitatório, vem por meio desta convocar as empresas do ramo e interessadas em apresentar **COTAÇÃO DE PREÇOS**, visando a pretensa compra direta de materiais de expediente. Os itens necessários incluem:

Item	Descrição dos produtos	Quant
01	Papel A4 – 210 X 297 MM	05 CX
02	Perfurador metal para 20 folhas	02 UND
03	Lixeiro metal aramado (preto redondo)	01 UND
04	Tesoura 180MM (cinza)	01 UND
05	Pen drive 64GB	03 UND
06	Papel cartão	02 PC
07	Binder clips (51MM)	46 UND
08	Grampos 26/6 (5.000 unidades)	01 CX
09	Papel fotográfico a prova d'água 180g (100 folhas)	03 PC
10	Post it autocolante 3M, colorido, tamanho 76MM x 76MM (24 peças)	02 CX
11	Caneta fixa com corrente para balcão	03 UND
12	Pasta L – A4 220 MM X 300 MM	01 PC
13	Pasta polipropileno ondulada com classificador sem elástico (fumê)	01 PC

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 **09/05/2025**.

Garanhuns-PE, 06 de maio de 2025.

CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA
Presidente do IPSG
Portaria N.º 019/2025
Matrícula N.º 84.249

Publicado por:
Emanuelle Tenorio
Código Identificador:9624B67C

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, enquanto tramita novo processo licitatório, vem por meio desta convocar as empresas do ramo e interessadas em apresentar **COTAÇÃO DE PREÇOS**, visando a pretensa compra direta de materiais de limpeza, conservação e higiene. Os itens necessários incluem:

Item	Descrição dos produtos	Quant
01	Cloro	05 LT
02	Papel higiênico	02 FD
03	Pedras sanitárias	20 UND
04	Álcool 70° líquido	01 CX
05	Vassoura comum	02 UND
06	Vassourão	01 UND
07	Inseticida	04 UND
08	Odorizador	12 UND
09	Desinfetante	05 LT

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 **09/05/2025**.

Garanhuns-PE, 06 de maio de 2025.

CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA
Presidente do IPSG
Portaria N.º 019/2025
Matrícula N.º 84.249

Publicado por:
Emanuelle Tenorio
Código Identificador:DE3E2AA5

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DE GARANHUNS

CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns, vem por meio desta, convocar as empresas do ramo e interessadas, para apresentar COTAÇÃO DE PREÇOS, com as devidas especificações, visando à pretensa contratação de empresa especializada para REALIZAÇÃO DE SEMINÁRIO SOBRE ENFRENTAMENTO A VIOLÊNCIA SEXUAL CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES PARA A REDE SOCIOASSISTENCIAL, através de CONTRATAÇÃO DIRETA, com carga horária mínima de 4 horas aula, destinado a atender os diversos departamentos da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos deste Município, assim como todos os equipamentos, programas, ações e projetos de sua responsabilidade.
AO COTAR A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR AS SEGUINTES REGULAMENTAÇÕES:
A Proposta de Preço para o objeto deverá ser enviada para o endereço de e-mail: licitacoesecontratossasdh@gmail.com
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 08h do dia 08/05/2025.
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 14h do dia 12/05/2025.
A aquisição é de extrema necessidade para o município, solicitamos os preços em caráter de urgência.
A EMPRESA DEVERÁ DESCREVER O SERVIÇO, NÃO ESQUECER DE INCLUIR TIMBRE DA EMPRESA, CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ, NOME SOCIAL DA EMPRESA, E-MAIL, TELEFONE, VALIDADE DA PROPOSTA (60 DIAS), NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO.

MARIA GORETE COSTA FERRO
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns
Portaria Nº068/2025 GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:8ACC5C63

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2025/SECP/PMG

PROCESSO LICITATÓRIO N° 001/2025-PMG - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025-PMG. Registro de preços para a contratação de uma empresa especializada na locação de estrutura para os eventos do calendário anual da Secretaria Municipal de Cultura. A estrutura necessária inclui box truss, palco, tendas, pavilhão, trio elétrico, mesas e cadeiras, iluminação, fechamento com tapumes, serviços de sonorização, disciplinadores e banheiros químicos, abrangendo montagem, manutenção e desmontagem, conforme detalhado na tabela abaixo e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2025 – SECP - PMG,** com validade de 12 (doze) meses. **FORNECEDOR REGISTRADO: TARCIANO DE ASSIS TEIXEIRA ME**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ nº. 08.604.460/0001-30**. VALOR REGISTRADO**: R$ 1.113.500,00 (um milhão, cento e treze mil e quinhentos reais).

Garanhuns, 18 de março de 2025.

SANDRA CRISTINA RODRIGUES
Secretária de Cultura

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:9CE3CBC6

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2025/SECP/PMG

PROCESSO LICITATÓRIO N° 001/2025-PMG - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025-PMG. Registro de preços para a contratação de uma empresa especializada na locação de estrutura para os eventos do calendário anual da Secretaria Municipal de Cultura. A estrutura necessária inclui box truss, palco, tendas, pavilhão, trio elétrico, mesas e cadeiras, iluminação, fechamento com tapumes, serviços de sonorização, disciplinadores e banheiros químicos, abrangendo montagem, manutenção e desmontagem, conforme detalhado na tabela abaixo e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2025 – SECP - PMG,** com validade de 12 (doze) meses. **FORNECEDOR REGISTRADO: R2 ENTRETENIMENTOS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de0 Pessoa Jurídica – CNPJ nº. 14.976.605/0001-27**. VALOR REGISTRADO**: R$ 1.269.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta e nove mil reais).

Garanhuns, 18 de março de 2025.

SANDRA CRISTINA RODRIGUES
Secretária de Cultura

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:62FD3652

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2025/SECP/PMG

PROCESSO LICITATÓRIO N° 001/2025-PMG - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025-PMG. Registro de preços para a contratação de uma empresa especializada na locação de estrutura para os eventos do calendário anual da Secretaria Municipal de Cultura. A estrutura necessária inclui box truss, palco, tendas, pavilhão, trio elétrico, mesas e cadeiras, iluminação, fechamento com tapumes, serviços de sonorização, disciplinadores e banheiros químicos, abrangendo montagem, manutenção e desmontagem, conforme detalhado na tabela abaixo e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2025 – SECP - PMG,** com validade de 12 (doze) meses. **FORNECEDOR REGISTRADO: KARIELAINE CAVALCANTI BRITO LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ nº. 52.570.750/0001-00**. VALOR REGISTRADO**: R$ 195.000,00 (cento e noventa e cinco mil reais).

Garanhuns, 18 de março de 2025.

SANDRA CRISTINA RODRIGUES
Secretária de Cultura

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:CC3F1DA7

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 012/2025/SECP/PMG

PROCESSO LICITATÓRIO N° 001/2025/PMG
PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2025/PMG
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2025

CONTRATO Nº 012/2025/SECP/PMG. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GARANHUNS - CNPJ nº 11.303.906/0001-00. **CONTRATADA:** TARCIANO DE ASSIS TEIXEIRA ME – CNPJ nº. 08.604.460/0001-30. **OBJETO:** Registro de preços para a contratação de uma empresa especializada na locação de estrutura para os eventos do calendário anual da Secretaria Municipal de Cultura. A estrutura necessária inclui box truss, palco, tendas, pavilhão, trio elétrico, mesas e cadeiras, iluminação, fechamento com tapumes, serviços de sonorização, disciplinadores e banheiros químicos, abrangendo montagem, manutenção e desmontagem, conforme detalhado na tabela abaixo e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento. **VALOR GLOBAL: R$ 1.113.500,00 (um milhão, cento e treze mil e quinhentos reais). VIGÊNCIA:** O prazo Contratual para o fornecimento deste, será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

Garanhuns, 18 de março de 2025.

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretaria de Cultura

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:5090FC05

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 013/2025/SECP/PMG

PROCESSO LICITATÓRIO N° 001/2025/PMG
PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2025/PMG
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2025

CONTRATO Nº 013/2025/SECP/PMG. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GARANHUNS - CNPJ nº 11.303.906/0001-00. **CONTRATADA:** R2 ENTRETENIMENTOS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA – CNPJ nº. 14.976.605/0001-27. **OBJETO:** Registro de preços para a contratação de uma empresa especializada na locação de estrutura para os eventos do calendário anual da Secretaria Municipal de Cultura. A estrutura necessária inclui box truss, palco, tendas, pavilhão, trio elétrico, mesas e cadeiras, iluminação, fechamento com tapumes, serviços de sonorização, disciplinadores e banheiros químicos, abrangendo montagem, manutenção e desmontagem, conforme detalhado na tabela abaixo e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento. **VALOR GLOBAL: R$ 1.269.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta e nove mil reais). VIGÊNCIA:** O prazo Contratual para o fornecimento deste, será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

Garanhuns, 18 de março de 2025.

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretaria de Cultura

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:63FA4BDD

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 014/2025/SECP/PMG

PROCESSO LICITATÓRIO N° 001/2025/PMG
PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2025/PMG
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2025

CONTRATO Nº 014/2025/SECP/PMG. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GARANHUNS - CNPJ nº 11.303.906/0001-00. **CONTRATADA:** KARIELAINE CAVALCANTI BRITO LTDA – CNPJ nº. 52.570.750/0001-00. **OBJETO:** Registro de preços para a contratação de uma empresa especializada na locação de estrutura para os eventos do calendário anual da Secretaria Municipal de Cultura. A estrutura necessária inclui box truss, palco, tendas, pavilhão, trio elétrico, mesas e cadeiras, iluminação, fechamento com tapumes, serviços de sonorização, disciplinadores e banheiros químicos, abrangendo montagem, manutenção e desmontagem, conforme detalhado na tabela abaixo e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento. **VALOR GLOBAL: R$ 195.000,00 (cento e noventa e cinco mil reais). VIGÊNCIA:** O prazo Contratual para o fornecimento deste, será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

Garanhuns, 18 de março de 2025.

SANDRA CRISTINA RODRIGUES ALBINO
Secretaria de Cultura

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:4A26D1B5

SECRETARIA DE FINANÇAS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/2024.

SECRETARIA DE FINANÇAS

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO

ADMINISTRATIVO Nº 002/2024.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/2024.

Objeto: Contratação de serviços para confecção de carimbos, destinados a atender às
demandas da Secretaria Municipal de Finanças e demais secretarias da Prefeitura
Municipal de Garanhuns/PE, firmado em 02 de maio de 2024.
Contratada: Empresa ÉRICA MARIA SILVA DE BARROS 09304608473 - CNPJ
28.419.607/0001-20.
Data da assinatura: 02/05/2025.
Mais informações podem ser obtidas diretamente na Secretaria de Finanças, situado no
Palácio Celso Galvão - Av. Santo Antônio, 126 – Santo Antônio Garanhuns – PE | CEP:
55293-904, ou através do Fone: (87) 3762-7022 no horário de 08:00h às 14:00h, de
segunda a sexta-feira.

Garanhuns/PE, 06 de maio de 2025.

MARÍLIA RAQUEL SIMÕES LINS
Secretária de Finanças

PALÁCIO CELSO GALVÃO

Av. Santo Antônio, 126 – Centro – CEP: 55.293-904 – Garanhuns - PE Fone: (87) 3762.7000

CNPJ nº 11.303.906/0001-00

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:2885A1FB

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DE 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 154/2023 - CPLC

PROCESSO LICITATÓRIO N° 032/2023-PMG
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2023-PMG

Objeto: Aditamento para Acréscimo e Supressão de Valor do **CONTRATO Nº 154/2023 - CPLC**, cujo objeto trata-se da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DA SEDE DA PREFEITURA DE GARANHUNS E DO NOVO CENTRO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS/PE. **CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GARANHUNS** - CNPJ nº 11.303.906/0001-00. **CONTRATADA: ARQUITEC ARQUITETURA, ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA**, CNPJ nº 02.423.864/0001-41. **VALOR ACRESCIDO E SUPRIMIDO:** Fica acrescido ao valor do contrato, que ficou estabelecido após o 3° Termo Aditivo em **R$ 15.163.649,79 (Quinze milhões, cento e sessenta e três mil, seiscentos e quarenta e nove reais e setenta e nove centavos),** o valor de **R$ 704.816,41** (Setecentos e quatro mil, oitocentos e dezesseis reais e quarenta e um centavos) que corresponde a um acréscimo de 5,3157754792919% de percentual de ADIÇÃO e padecendo uma SUPRESSÃO de **R$ 882,75** (Oitocentos e oitenta e dois reais e setenta e cinco centavos), correspondendo a 0,0066577632668129% de percentual suprimido, passando o instrumento contratual a vigorar sob o valor de **R$ 15.867.583,45 (Quinze milhões, oitocentos e sessenta e sete mil, quinhentos e oitenta e três reais e quarenta e cinco centavos).**

Garanhuns, 28 de Abril de 2025.

SINVAL RODRIGUES ALBINO
Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:B108FD90

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 163/2024 - CPLC

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2024
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 008/2024

Objeto: Aditamento para Prorrogação de Prazo do **CONTRATO Nº 163/2024 - CPLC**, cujo objeto trata-se da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MELHORIA DA INFRAESTRUTURA URBANA ATRAVÉS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO E SINALIZAÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL, EM RUAS LOCALIZADAS NOS BAIRROS SÃO JOSÉ E MAGANO, MUNICÍPIO DE GARANHUNS/PE**. **CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GARANHUNS** - CNPJ nº 11.303.906/0001-00. **CONTRATADA: C P M CONSTRUTORA LTDA - CNPJ Nº 05.545.366/0001-60**. **VIGÊNCIA:** Fica prorrogado o prazo o prazo contratual por **30 (trinta) dias**, contados a partir do dia 07 de Maio de 2025.

Garanhuns, 05 de Maio de 2025.

SINVAL RODRIGUES ALBINO
Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:FA534193

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1431/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **GABRIEL DA GRAÇA NUNES, Guarda Municipal,** Matrícula **nº 14306**, lotado(a) na **Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte**, **Licença para tratamento de saúde**, por **5 (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 **04/04/2025 a 08/04/2025.**

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

Secretaria Municipal de Administração, em 23 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:D67327C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1432/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

CONCEDER a **LUCINEIDE PEREIRA SANTOS, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 95467**, lotado(a) na **Secretaria de Saúde**, **Licença para tratamento de saúde**, por **5 (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 **24/03/2025 a 28/03/2025.**

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

Secretaria Municipal de Administração, em 23 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B16F9945

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1433/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **LUIZ CARLOS SIQUEIRA CAVALCANTE, Mecanico,** Matrícula **n° 2164,** lotado(a) no(a) **Secretaria de Obras e Serviços Públicos, o gozo de (01) um mês de férias**, referente ao período aquisitivo de 02/05/2018 a 02/05/2019, com vigência a partir de **14/05/2025 a 12/06/2025**.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Secretaria Municipal de Administração, em 24 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:6828A4AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1434/2025–SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MARIA APARECIDA DE BARROS, Auxiliar de Serviços Gerais,** Matrícula **nº 2513**, lotado(a) na Secretaria de Educação, o gozo de **06 (seis) meses da 2ª (segunda) Licença Prêmio**, referente ao Decênio de 11 de outubro de 2005 a 11 de outubro de 2015, 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 **01/04/2025 a 27/09/2025.**

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Secretaria Municipal de Administração, em 25 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:6E4015A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1435/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ADEILDA LEITE DE ALMEIDA, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 8974**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:94230FB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1436/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **CLEIDE JOSE DOS SANTOS, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 12579**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2022.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:9C7650ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1437/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **SIMONE DE BARROS PINTO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 11563**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:57670D31

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1438/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **SERGIO SINESIO DOS SANTOS, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 46064**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 777,21** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Antonio Alves Cavalcante**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:88BD7821

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1439/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **PAULO JORGE ALVES BEZERRA DE MOURA, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 2317**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:931B05A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1440/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MURILO GOMES BARROS, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 12100**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$1.335,50** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Julião Capitó Filho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:4BFFEF8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1441/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MONICA PAES DE ANDRADE, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 6311**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:A2AC812C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1442/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MARIA OTILIA COSTA FERREIRA, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 7105**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.335,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:DC228244

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1443/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:

CONCEDER a **MARIA GILIANE DE LIMA SANTOS, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 11551**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.335,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:A239E532

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1444/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MARIA BETANIA BEZERRA DE OLIVEIRA, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 428**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.335,50** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Julião Capitó Filho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:4582F78E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1445/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MARIA APARECIDA SOUZA ARAUJO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 5456**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:8AB151FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1446/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **KATIA CILENE BASILIO DE ARAUJO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 5384**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:A23E2CD4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1447/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JOYCE CRIS SILVA DA ROCHA, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 5409**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Centro de Educação Infatil Professora Maria Vicente de Souza**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/03/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:903AB0A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1448/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MARIA JOSIVANIA DE ALCANTARA ARAUJO XAVIER, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 7608**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:AA7BCA34

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1449/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JOSEFA FERNANDA HENRIQUE LEITE, titular do cargo de Professsor I,** matrícula **nº 11601**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:700EA41B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1450/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JOSE MESSIAS PINTO DOS SANTOS, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 10962**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B34DB866

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1450/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JOSE MESSIAS PINTO DOS SANTOS, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 10962**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:17E9C578

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1451/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **PAULO JORGE BARBOSA LEITE, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 12325**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.335,50** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Julião Capitó Filho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:D52175D1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1452/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JOSE EMERSON DE BARROS BARBOSA, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 10924**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:1C22F5E4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1453/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JESSICA GABRIELLE DA SILVA FERREIRA PAULINO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 46067**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 777,21** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso"**

correspondente à unidade escolar Escola Antonio Alves Cavalcante, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:3E253163

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1454/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **IZABELLY SOFIA MONTEIRO DUARTE MACARIO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 8999**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.335,50** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Julião Capitó Filho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:54051964

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1455/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **IANNA DAYSE CAVALCANTE ACIOLY COSTA LINS, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24998**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.335,50** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Julião Capitó Filho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

CUMPRA-SE,
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:36DE6FA7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1456/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **HUGO MARCELO DE LIMA COSTA, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 24993**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:1F1921D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1457/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **EVANISE FERREIRA COSTA, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 6766**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:DD499919

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1458/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **DEBORA HENRIQUE LEITE RODRIGUES, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 10943**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:52758641

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1459/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **LUIZ DAMIÃO DA SILVA, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 5988**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1305,14** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Salomão Rodrigues Vilela**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:51AF7696

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1460/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **THAIS TENORIO DE ASSIS, titular do cargo de Professor de referencia I,** matrícula **nº 24859**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:3854AB58

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1461/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JANAINA DA SILVA TOMAZ, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 11840**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:22D8BFE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1462/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **KATIA DA SILVA SANTOS, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 10993**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 418,97** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Luiz de Souza Cavalcanti**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 14/03/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:DA77DDD9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1463/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **THAIS DO NASCIMENTO CORDEIRO GOMES, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24985**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 959,38** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Francino Albino da Silva**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:4D5E0AE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1464/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MARIA LUCINEIDE PEIXOTO CLAUDINO CATÃO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 8023**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 959,38** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Francino Albino da Silva**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º

da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:BB75BC9B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1465/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ROZEANE MONTEIRO DE SIQUEIRA, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 26017**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 418,97** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Luiz de Souza Cavalcanti**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:F949A053

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1466/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JEISY DA SILVA MELO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24980**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 418,97** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Luiz de Souza Cavalcanti**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:E42E11AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1467/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **AERICA FERNANDA BEZERRA DOS ANJOS, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 11618**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 418,97** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Luiz de Souza Cavalcanti**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:F5F60075

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1468/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **FLAVIO BENIGNO DE BARROS FREIRE NETO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24897**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:AE6EAFE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1469/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **EWERLIN FELIPE PONTES COSTA, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 24968**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:E06C2DC0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1470/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ELIANE DE LIMA UMBUZEIRO RODRIGUES, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 11595**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:82B0C2B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1471/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JANAINA DE CASSIA ALMEIDA DE SOUZA MELO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24858**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:DFB2D4BE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1472/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MATHEUS ALVES DA SILVA, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 26038**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:97B55E71

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1473/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **CARLUCIA LYRA DOS SANTOS, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24873**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B2BC84D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1474/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **LUIZ CESAR PEREIRA DE MENDONÇA, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24893**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:27BE6985

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1476/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **GRAZIELA FRANCISCA CONCEIÇÃO XAVIER, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24855**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:23B4F083

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1477/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **LIGIVANIA DE BARROS BARBOZA, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24848**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:A3FD1FC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1478/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JOSE RINALDO DA SILVA FILHO, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 25099**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário De Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:81446502

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1479/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **WILIANE DA SILVA GOIS, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 12326**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:6AAB0BC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1480/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **GISELLE BERNARDO DA SILVA, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24882**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:5DD7003E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1481/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **BRAYNER ELLITON DE OLIVEIRA ALMEIDA, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24992**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:BF42D20B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1482/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **AMANDA RICARDO CAMARA AMORIM, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 11846**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário De Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:781CF268

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1483/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JOSINEILDE SANDRA XAVIER VIEIRA, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 12337**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:1C896BC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1484/2025-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, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 25106**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário De Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:060689C3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1485/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **NOEMI ALVES TAVARES, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 25029**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:4A406E05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1486/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ERICA DE SOUZA FAUSTINO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24849**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:D6927391

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1487/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **MORSE EDSON PESSOA JUNIOR, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24900**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B912060F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1488/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:

CONCEDER a **BARBARA TAVARES MELO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24847**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:6C42D95B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1489/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JOSE GILBERTO GOMES, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24871**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:E245ECE4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1490/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **BARBARA FERREIRA DE LIMA, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 46681**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:B626BA47

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1491/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **CICERA CARLA GOMES RIBEIRO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24836**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:C1303357

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1492/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **THIAGO PEREIRA DA SILVA, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24909**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:F063FA45

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1493/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **CLEANE DE SOUZA LEITE FELIX, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 5149**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:EFA6B45C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1494/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **EMMELYNE ANEZIA RODRIGUES DE CARVALHO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 24851**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário De Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:9D339B07

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1495/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **FRANCEANE ALMEIDA DE CASTRO, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 24901**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 880,44** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar EFITI José Ferreira Sobrinho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:CBB18CC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1496/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **LUCICLEIDE FERREIRA DE LIMA, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 7084**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.335,50** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Julião Capitó Filho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:BA1A8837

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1497/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **FABIANA BEZERRA DO NASCIMENTO MONTEIRO, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 11850**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.335,50** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Julião Capitó Filho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:5EA77447

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1498/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **TATYA JULIANA RODRIGUES, titular do cargo de Professor I,** matrícula **nº 8029**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.335,50** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Julião Capitó Filho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário De Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:9A5539CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1499/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **JOSE JOSILECIO VIEIRA DA SILVA, titular do cargo de Professor II,** matrícula **nº 11646**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.335,50** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Julião Capitó Filho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:DFB7C5D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1500/2025-SAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições,
R E S O L V E:
CONCEDER a **ANGELA MARIA OLIVEIRA BARROS, titular do cargo de professor II,** matrícula **nº 12573**, lotado(a) na **Secretaria de Educação**, remuneração de **R$ 1.335,50** referente a vantagem pecuniária denominada "**Difícil Acesso" correspondente à unidade escolar Escola Julião Capitó Filho**, de acordo com o que dispõe os termos do Art. 68, §1º, §2º e §3º da Lei Ordinária Municipal 3.758 de 15/12/2010 c/c a Lei Municipal 5.329/2025, de 26/03/2025, com vigência retroativa a 03/02/2025.

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

Secretaria Municipal de Administração, em 28 de abril de 2025.

ANTÔNIO ACÁCIO SANTANA DE GODOY
Secretário de Administração

Publicado por:
Ângela Maria Veloso Dos Santos
Código Identificador:EEF06054

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE 3° TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº 006/2024-CPLC

PROCESSO LICITATÓRIO N° 040/2023-FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N° 037/2023-FMS

Objeto: Aditamento para Acréscimo de Valor ao **CONTRATO Nº 006/2024-CPLC**, cujo objeto refere-se a aquisição para entrega parcelada de café e açúcar gêneros alimentícios (estivas, hortifruti, ovos, frios, embutidos, carnes, peixes e pães) destinados ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192 e à Rede de Saúde Mental e a Casa de Apoio na capital Pernambucana. **CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GARANHUNS** - CNPJ nº 09.342.856/0001-10. **CONTRATADA: E. CRISTINA ALMEIDA CARDOSO**, inscrita no **CNPJ nº 44.052.317/0001-47**. **VALOR ACRESCIDO: R$ 28.357,21** (vinte e oito mil, trezentos e cinquenta e sete reais e vinte e um centavos).

Garanhuns, 05 de Maio de 2025.

CATARINA FABIA TENÓRIO FERRO
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:EB4DD12D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE ANÁLISE DAS AMOSTRAS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2025
Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de Kit de Enxoval, para atender as necessidades da Secretaria de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude do Município de Glória do Goitá – PE, com respaldo na legislação municipal n° 1.219/2017, conforme especificações contidas no Termo de Referência.ASecretaria Municipal de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude por meio da sua Pregoeira, informa aos participantes do processo em epígrafe e demais interessados que a análise das amostras da empresa CEZAR AUGUSTO VITOR RAMOS FILHO, inscrito no CNPJ sob nº 22.618.192/0001-37 que ocorrerá no dia 08 de abril de 2025, às 09:00 (nove horas), no seguinte endereço: Praça Cristo Redentor, 08 – Centro – Glória do Goitá/PE, CEP: 55.620-000, REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

Glória do Goitá, 06 de maio de 2025.

LUCILA TARCISIA DO NASCIMENTO SANTOS
Pregoeira

Publicado por:
Lucila Tarcísia do Nascimento Santos
Código Identificador:8C09142C

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE ANÁLISE DAS AMOSTRAS

AVISO DE ANÁLISE DAS AMOSTRAS
ROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025
Objeto: Sistema de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de Kit Escolar para serem entregues aos estudantes da rede municipal de ensino com vistas para o ano letivo de 2025 do Município de Glória do Goitá, conforme condições quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. A Secretaria Municipal de Educação por meio da sua Pregoeira, informa aos participantes do processo em epígrafe e demais interessados que a análise das amostras das empresas ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA, inscrito no CNPJ sob nº 53.571.459/0001-01; EXITO LICITAÇÕES LTDA, inscrito no CNPJ sob nº 50.991.190/0001-24; e ROMEDAL COMERCIO E IMPORTAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 48.304.801/0001-77 que ocorrerá no dia 09 de maio de 2025, às 09:00 (nove horas), no seguinte endereço: Rua Anaxis, S/N – Nova Glória – Glória do Goitá/PE, CEP: 55.620-000, REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

Glória do Goitá, 06 de maio de 2025.

WILMA DO NASCIMENTO COSTA
Pregoeira

Publicado por:
Wilma do Nascimento Costa
Código Identificador:7CBA23CA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANA

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Contratante: **CAMARA MUNICIPAL DE GOIANA - PE.**

Modalidade: **PREGÃO Nº 001/2025.**

Processo: **nº 002/2025.**

Objeto: Objeto da contratação: Contratação de empresa visando a aquisição de móveis (cadeiras e poltronas para auditório), que serão destinados ao Plenário da Câmara Municipal de Goiana-PE**.**, incluindo a responsabilidade da contratada pelo fornecimento integral de materiais, mão de obra, equipamentos e gastos com transporte/deslocamentos para a execução do serviço.

CONTRATO Nº 010/2025.

CONTRATADA: INFORMOBILE INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS – LTDA, pessoa jurídica de direito privado, registrada no CNPJ sob o nº 00.630.985/0001-39 com sede na Rua Pedro Gusso, nº 943, Capão Raso, CEP: 81.050-200, Curitiba Paraná, representada neste ato pelo seu procurador Sr. **EGEU EMILIO FEIX.**

VALOR DO CONTRATO: R$ 67.401,60 (Sessenta e sete mil, quatrocentos e um reais e sessenta centavos), referente aos itens 3 e 4 do referente processo.

PRAZO DO CONTRATO: 12 (doze) meses.

Data de assinatura do contrato: 23 de abril de 2025.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Projeto atividade:
01 031 0223 1003 0000 – Aquisição de móveis, máquinas e equipamentos, incl. informática
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

Goiana-PE, 25 de abril de 2025.

CHRISTIAN RAMON ALCANTARA JUSTINO ARANHA
Presidente da Câmara Municipal de Goiana

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:EE9E673A

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2025.

Dispensa nº 006/2025.

Contratante: Câmara Municipal de Goiana-PE.

Contratada: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT),

CNPJ: 34.028.316/0001-03

Valor total: R$ 10.097,50 (Dez mil, noventa e sete reais e cinquenta centavos).

Objeto: Contratação da **Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)** para prestação de Serviços Postais exclusivos visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Goiana, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e anexos.

Fonte de Recurso: As despesas em decorrência do objeto deste termo aditivo correrão no exercício de 2025 por conta da seguinte dotação orçamentária:
Programa de Trabalho: 01.031.0223.2001.0000 – Manutenção dos Serviços da Câmara
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

Vigência: 05 (cinco) anos, compreendendo o período de 06/05/2025 a 06/05/2030, podendo prorrogar-se sucessivamente por meio de termo aditivo até o limite de 10 (dez) anos, em conformidade com os Artigos 106 e 107 da Lei 14.133/21.

Goiana-PE, 07 de maio de 2025.

CHRISTIAN RAMON ALCANTARA JUSTINO ARANHA
Presidente

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:04B7A019

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GRAVATÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 104/2023

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 104/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº007/2023. OBJETO: A prorrogação da vigência contratual por mais 24 (vinte e quatro) meses, abrangendo o período de 14 de abril de 2025 a 14 de abril de 2027, observando-se o limite legal estabelecido no inciso II do art. 57 da Lei n° 8.666/93. **EMPRESA:** RODOVIÁRIA GRAVATAENSE LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.803.353/0001-79**. VIGÊNCIA:** 24 (vinte e quatro) meses. **DATA DE ASSINATURA:** 14/04/2025.

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Monica Maria da Silva Muniz
Código Identificador:4868E443

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 542/2025

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

RESOLVE:

Exonerar **ELIZEU VIEIRA DE MELO,** CPF XXX.726.334-XX, do cargo em comissão de SECRETÁRIO EXECUTIVO, de símbolo CC4, da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, com efeito retroativo ao dia 01 de Maio de 2025.

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

Palácio Joaquim Didier, 06 de maio de 2025.

JOSELITO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Gravatá

Publicado por:
Idelfonso da Silva Júnior
Código Identificador:59A418DC

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 543/2025

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

RESOLVE:

Nomear **NAYARA TAINÁ SANTOS DE MELO,** CPF XXX.897.824-XX, para exercer em comissão o cargo de COORDENADORA, de símbolo CC7, da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, com efeito retroativo a partir do dia 05 de maio de 2025.

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

Palácio Joaquim Didier, 06 de maio de 2025.

JOSELITO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Gravatá

Publicado por:
Idelfonso da Silva Júnior
Código Identificador:7B636B27

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 541/2025

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

RESOLVE:

Exonerar, **a pedido**, a Funcionária Efetiva matrícula 3275, **ANNAKARLA DUARTE FERREIRA**, CPF XXX.827.244-XX, Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir do dia 01 de maio de 2025.

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

Palácio Joaquim Didier, 06 de maio de 2025,

JOSELITO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Gravatá

Publicado por:
Idelfonso da Silva Júnior
Código Identificador:D8F50F8A

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - SECRETARIA DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL
LEI Nº 3992/2025

Dispõe sobre as atribuições provimentos dos cargos comissionados, cridos pelas Leis Municipais Nº3605 de 26/12/2012 e Nº3856/2021 da Câmara Municipal de Gravatá.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, através da aprovação da Câmara Municipal sanciona a seguinte lei:

Art.1º Os cargos de provimentos comissionados de livre nomeação e exoneração pelo dirigente da Mesa Diretora, criados pelas leis municipais grafada na Ementa deste projeto, terão as seguintes atribuições abaixo especificadas.
I - Chefe de Gabinete
a) Atribuições: Assessorar diretamente o vereador na organização e acompanhamento das atividades do gabinete; preparar o expediente e submetê-lo ao vereador, providenciando os respectivos encaminhamentos; solicitar pareceres jurídicos prévios à formulação de proposições determinadas pelo interesse parlamentar; realizar pesquisas técnicas e dirigir as tarefas designadas ao Assessor Especial vinculado ao gabinete; implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do vereador, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Câmara e do município; acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades do gabinete; acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados para fins de controle de frequência e aproveitamento de potencialidades; dirigir o controle dos prazos de sansão das deliberações de autoria do vereador a que se vincula ; organizar, convocar e assessorar o vereador nas reuniões públicas promovidas pelo vereador; e representar, oficialmente, o vereador quando designado.
II - Assessor Especial
a) Atribuições: Prestar assessoramento ao vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pelo vereador; assessorar nas diversas fases do processo decisório que Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas e variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análise e decisões do vereador; acompanhar o vereador em repartições públicas , audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado, fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do gabinete em seus pronunciamentos e proposições , emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do gabinete, colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; colaborar com chefia do gabinete nos assuntos de sua competência que lhe forem submetidos; e executar outras atividades determinadas pelo vereador.
III – Secretário Geral da Câmara
a) Atribuições: Assessorar a Presidência e os vereadores no que for solicitado; zelar pela eficiência dos serviços internos da Secretaria; auxiliar o Presidente na condução dos serviços administrativos da Casa; protocolar documentos internos das matérias dos vereadores para as sessões legislativas, mantendo-os informados sobre o a andamento dos mesmos; organizar o protocolo central; destinar todas as matérias que possa ir para o arquivo; solicitar informações de outros órgãos internos.
Art.2º São requisitos mínimos para ocupação dos cargos:
§1º Gerais: idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acumulo ilegal de cargos públicos.
§2º Escolaridade: ensino médio completo ou superior incompleto.

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

Palácio Joaquim Didier, em 02 de abril de 2025 202º da Independência;
135º da República.

JOSELITO GOMES DA SILVA
Prefeito Município de Gravatá

Publicado por:
Idelfonso da Silva Júnior
Código Identificador:A89674DE

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
RATIFICAÇÃO

Reconheço e ratifico a **Dispensa Emergencial de Licitação nº 008/2025**, referente ao **Processo nº 063/2025**, com fulcro no art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº14.133/2021 e alterações, que tem como objeto a **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS, LIMPEZA URBANA E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ/PE**, pelo período de 3 (três) meses. **EMPRESA:** VIA AMBIENTAL ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº 09.558.134/0001-05**, por meio de seu representante o Sr**. ROMERO CARNEIRO LEÃO, CPF Nº 091.944.557-83, tendo a empresa sede na Av. de Contorno, 02, Marcos Freire, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP nº 54.365-000**. Valor Global:** R$4.232.096,59 (quatro milhões duzentos e trinta e dois mil noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos).

Gravatá, 06 de maio de 2025

VIVIANE FACUNDES DA SILVA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Victor Hugo de Menezes
Código Identificador:5205D099

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATA - SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
PORTARIA SECTURCEL Nº 18/2025

O **SECRETÁRIO DE TURISMO, ESPORTES, CULTURA E LAZER**, no uso das atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.894 de 2022,
RESOLVE:
Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem a função de gestor e fiscal referente ao processo de contratação direta do **INSTITUTO CULTURAL E ECOLOGICO TERRA AGRESTE**, POR MEIO DE SEU REPRESENTANTE **(INSTITUTO CULTURAL E ECOLOGICO TERRA AGRESTE) (CNPJ N°09.031.642/0001-22)** para apresentação do

Espetáculo "**A NOSSA PAIXÃO**" na Semana Santa em Gravatá 2025, a ser realizada nos dias 17,18 e 19 (dezessete, dezoito e dezenove) de abril de 2025 no Pátio de Eventos em Gravatá-PE, por inexigibilidade de licitação.

Nome	WAGNER ANTONIO FERREIRA DE OLIVERA
Matricula	3483
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
E-mail	turismo@gravata.pe.gov.br
Telefone	(81) 3299-1027
Função	Fiscal
Nome	KELSON DA SILVA SANTOS
Matricula	1020657
Cargo	SUPERVISOR
E-mail	kelson.santos@gravata.pe.gov.br
Telefone	(81) 3299-1027
Função	Gestor

Art. 2º. O gestor será responsável por gerenciar a execução do processo, garantindo que todos os termos sejam cumpridos de acordo com os termos e condições estabelecidos; encaminhar ao fiscal do contrato as demandas necessárias para a execução do processo.
Art. 3º. O fiscal será responsável pela fiscalização técnica da execução do processo, acompanhando sua execução e verificando o cumprimento das especificações técnicas exigidas; realizar medições e emitir relatórios técnicos.
Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gravatá, 08 de abril de 2025.

MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA
Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Publicado por:
Idelfonso da Silva Júnior
Código Identificador:BF3F9895

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATA - SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
PORTARIA SECTURCEL Nº 19/2025

O **SECRETÁRIO DE TURISMO, ESPORTES, CULTURA E LAZER**, no uso das atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.894 de 2022,
RESOLVE:
Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem a função de gestor e fiscal referente ao processo de contratação direta de **JOELMA**, POR MEIO DE SEU REPRESENTANTE **(J MUSIC EDITORA E PRODUCOES ARTISTICAS LTDA) (CNPJ N° 39.888.402/0001-00)** para apresentação na **"Semana Santa em Gravatá 2025",** a ser realizada no dia 19 (dezenove) de abril de 2025 no Pátio de Eventos em Gravatá-PE, por inexigibilidade de licitação.

Nome	WAGNER ANTONIO FERREIRA DE OLIVERA
Matricula	3483
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
E-mail	turismo@gravata.pe.gov.br
Telefone	(81) 3299-1027
Função	Fiscal
Nome	KELSON DA SILVA SANTOS
Matricula	1020657
Cargo	SUPERVISOR
E-mail	kelson.santos@gravata.pe.gov.br
Telefone	(81) 3299-1027
Função	Gestor

Art. 2º. O gestor será responsável por gerenciar a execução do processo, garantindo que todos os termos sejam cumpridos de acordo com os termos e condições estabelecidos; encaminhar ao fiscal do contrato as demandas necessárias para a execução do processo.
Art. 3º. O fiscal será responsável pela fiscalização técnica da execução do processo, acompanhando sua execução e verificando o cumprimento das especificações técnicas exigidas; realizar medições e emitir relatórios técnicos.
Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gravatá, 08 de abril de 2025.

MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA
Secretário Municipal De Turismo, Cultura, Esporte E Lazer

Publicado por:
Idelfonso da Silva Júnior
Código Identificador:36DCC1FA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATA - SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
PORTARIA SECTURCEL Nº 20/2025

O **SECRETÁRIO DE TURISMO, ESPORTES, CULTURA E LAZER**, no uso das atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.894 de 2022,
RESOLVE:
Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem a função de gestor e fiscal referente ao processo de contratação direta da **BANDA CALCINHA PRETA**, POR MEIO DE SEU REPRESENTANTE **(FAZMIDIA PUBLICIDADE E EVENTOS LTDA) (CNPJ N°25.321.806/0001-02)** para apresentação na **"Semana Santa em Gravatá 2025",** a ser realizada no dia 20 (vinte) de abril de 2025 no Pátio de Eventos em Gravatá-PE, por inexigibilidade de licitação.

Nome	WAGNER ANTONIO FERREIRA DE OLIVERA
Matricula	3483
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
E-mail	turismo@gravata.pe.gov.br
Telefone	(81) 3299-1027
Função	Fiscal
Nome	KELSON DA SILVA SANTOS
Matricula	1020657
Cargo	SUPERVISOR
E-mail	kelson.santos@gravata.pe.gov.br
Telefone	(81) 3299-1027
Função	Gestor

Art. 2º. O gestor será responsável por gerenciar a execução do processo, garantindo que todos os termos sejam cumpridos de acordo com os termos e condições estabelecidos; encaminhar ao fiscal do contrato as demandas necessárias para a execução do processo.
Art. 3º. O fiscal será responsável pela fiscalização técnica da execução do processo, acompanhando sua execução e verificando o cumprimento das especificações técnicas exigidas; realizar medições e emitir relatórios técnicos.
Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gravatá, 09 de abril de 2025.

MARLLON VINICIUS DE LIMA BARBOSA
Secretário Municipal De Turismo, Cultura, Esporte E Lazer

Publicado por:
Idelfonso da Silva Júnior
Código Identificador:52FC18B7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 259 DE 29 DE ABRIL DE 2025

Av. Tenente Xavier de Araújo, 100 – Centro, Ibirajuba – PE
CEP: 553 90-000 Fone: (87) 37941130
www.ibirajuba.pe.gov.br CNPJ: 11.256.062/0001-85

DECRETO Nº 259 DE 29 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a fixação de taxas para exploração de atividades comerciais e regulamenta normas de funcionamento e segurança durante a Festa de Maio em homenagem ao Padroeiro Santo Isidro, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO a realização da tradicional Festa de Maio em homenagem ao Padroeiro Santo Isidro, que ocorrerá entre os dias 15 a 18 de maio de 2025;
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a exploração de atividades comerciais eventuais, bem como estabelecer normas de segurança, controle e organização durante o evento;
CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de zelar pela ordem pública, pelo sossego da comunidade e pela segurança dos participantes da festividade;
DECRETA:
CAPÍTULO I
DAS TAXAS DE FUNCIONAMENTO
Art. 1º Durante os dias 15 a 18 de maio de 2025, período de realização da Festa de Maio, será permitida a instalação e funcionamento de atividades comerciais eventuais, desde que mediante o pagamento das seguintes taxas:
I – Estabelecimentos fixos (barracas, quiosques ou similares) localizados dentro do Estádio Severiano Gomes:
• Taxa única de R$ 500,00 (quinhentos reais), válida para todos os dias do evento.
II – Estabelecimentos fixos (barracas, quiosques ou similares) instalados na Rua das Palmeiras:
• Taxa única de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), válida para todos os dias do evento.
III – Comerciantes ambulantes, inclusive camelôs, independentemente do local de atuação:
• Taxa única de R$ 100,00 (cem reais), válida para todos os dias do evento.

Av. Tenente Xavier de Araújo, 100 – Centro, Ibirajuba – PE
CEP: 553 90-000 Fone: (87) 37941130
www.ibirajuba.pe.gov.br CNPJ: 11.256.062/0001-85

Parágrafo único. O pagamento deverá ser efetuado até 48 (quarenta e oito) horas antes do início do evento, na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
CAPÍTULO II
DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO E SEGURANÇA
Art. 2º É proibido o uso de sistemas de som simultaneamente às apresentações musicais realizadas no palco principal. O descumprimento implicará a imediata apreensão do equipamento.
Art. 3º Fica vedada a circulação de carros de som com fins publicitários ou promocionais durante o evento, salvo autorização prévia da Prefeitura Municipal, a ser solicitada com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência.
Art. 4º Após o encerramento dos shows no palco principal, fica proibido o uso de som em bares, veículos e similares.
Art. 5º O funcionamento de quaisquer atividades comerciais durante a festa, inclusive a venda de alimentos e bebidas, deverá ser encerrado até 02h da manhã em todos os dias do evento.
Art. 6º Fica expressamente proibida a entrada, porte ou uso, no perímetro da realização do evento, de quaisquer objetos que possam ser utilizados como arma branca ou instrumento de agressão, ainda que não se destinem originalmente a tal fim.
§ 1º Estão incluídos nesta proibição, exemplificativamente, facas, canivetes, estiletes, bastões, cabos de vassoura, garrafas ou copos de vidro, espetos metálicos, objetos pontiagudos ou perfurantes, ferramentas manuais ou quaisquer utensílios que possam representar risco à integridade física dos participantes.
§ 2º A fiscalização na entrada do evento será realizada por agentes públicos ou profissionais designados, com apoio da Polícia Militar, os quais terão autoridade para apreender os itens proibidos e impedir o ingresso de pessoas que portem tais objetos, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.
§ 3º As caixas térmicas (coolers, isopores e similares) portadas por comerciantes cadastrados ou por particulares serão averiguadas na entrada do evento, sendo vedado o ingresso de bebidas em vasilhames de vidro ou o transporte de qualquer item que contrarie as normas deste Decreto.
§ 4º A desobediência a este artigo implicará a imediata apreensão do objeto proibido, podendo o infrator ser retirado do local e responder por infração penal, conforme o caso, sem prejuízo da aplicação de multa prevista neste Decreto.
Art. 7º É vedada a utilização de mesas e cadeiras no espaço público destinado ao evento, salvo nos camarotes previamente autorizados e delimitados pela organização.

Av. Tenente Xavier de Araújo, 100 – Centro, Ibirajuba – PE
CEP: 553 90-000 Fone: (87) 37941130
www.ibirajuba.pe.gov.br CNPJ: 11.256.062/0001-85

Art. 8º Todos os comerciantes e prestadores de serviços deverão providenciar identificação visível para seus funcionários, mediante crachá.
Art. 9º O descumprimento de qualquer disposição deste Decreto sujeitará o infrator à multa de R$1.000,00 (um mil reais) por infração, além das demais penalidades civis e criminais aplicáveis.
Art. 10º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Palácio Municipal João Pedro Evangelista,
MARIA IZALTA SILVA LOPES GAMA
Prefeita Municipal de Ibirajuba

Publicado por:
Ticyano Rafael Bessa Arruda
Código Identificador:AC0235FC

PROCURADORIA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA
ATA DE JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO REFERENTE A PROCESSO DISCIPLINAR

O Município de Ibirajuba/PE, por meio da Comissão Especial de Julgamento designada pela Portaria nº 02/2025, tornou pública a **Ata de Julgamento do Recurso Administrativo** interposto pelo servidor **José Clodoval da Silva**, Conselheiro Tutelar, contra a penalidade de demissão aplicada no âmbito do Processo Administrativo Disciplinar nº 002/2024.

A sessão ocorreu no dia **06 de maio de 2025**, na sede da Prefeitura Municipal, com a presença dos membros da Comissão: Antônio Marcos Onofre dos Santos (Presidente), Ailton Rodrigues de Amorim e Maria Aparecida Evaristo de Arandas. Registrou-se a ausência justificada da Sra. Andreia da Conceição Silva, em razão de capacitação profissional. Para garantir a imparidade da composição deliberativa, a servidora Ildecis Alexandre da Silva foi excluída da votação mediante sorteio.

Após análise criteriosa do processo e do recurso apresentado, a Comissão reconheceu:

• A garantia plena do contraditório e da ampla defesa ao servidor recorrente;

• A comprovação dos fatos imputados por meio de provas documentais e testemunhais;

• A repercussão negativa da conduta no ambiente institucional e perante a comunidade;

• A adequação e proporcionalidade da penalidade de demissão aplicada;

• A consonância da decisão com o parecer emitido pela Procuradoria-Geral do Município.

Por unanimidade, **foi mantida a penalidade de demissão** imposta ao servidor José Clodoval da Silva, com base na gravidade dos fatos apurados e nos impactos decorrentes para a função pública e para a imagem do Conselho Tutelar.

A ata foi lavrada e assinada pelos membros presentes e integra os autos do respectivo processo administrativo disciplinar.

Publicado por:
Anna Maysa do Nascimento e Silva
Código Identificador:C5CF2C80

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGARASSU

IGAPREV
APOSENTADORIA DE MARIA ROSILEIDE BATISTA DA SILVA

PORTARIA IGAPREV Nº 30 de 05/05/2025

O Gerente do IGAPREV – Igarassu Previdência no uso das atribuições contidas no art. 29 da Lei Complementar Municipal nº 131/2022

RESOLVE:

Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição com proventos integrais ao(a) servidor(a) **MARIA ROSILEIDE BATISTA DA SILVA**, detentor(a) do cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, matrícula 3831, lotado(a) na Secretaria de Saúde, com fundamento legal no Art. 42, § 6º, Inciso I da Lei Complementar n° 131/2022, garantindo-lhe paridade e integralidade dos proventos.
Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 01 de maio de 2025

Registre-se e,
Publique-se.

Igarassu, 05 de maio de 2025

IVANIA BORGES SANTOS DA SILVA
Gerente de Previdência

Publicado por:
Eduardo Ferreira Wagner
Código Identificador:91989423

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO 7° TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 033/2018, CONFORME PROCESSO Nº 096/2018 – DISPENSA Nº 003/2018.

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a renovação por 12 (doze) meses, a inclusão do gestor e fiscal, o reajuste de aproximadamente 6,461410% do contrato nº 033/2018, de acordo com o índice de IGP-M(FGV), referente a **LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA AV. JOAQUIM NABUCO, Nº 120, CENTRO, IGARASSU-PE, DE PROPRIEDADE DA SRA. NEIDE MARIA GOMES DOS SANTOS, IDENTIDADE Nº 3.273.641 SDS/PE, CPF 534.***.***-53, PARA FUNCIONAMENTO DE UM ANEXO DA SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**, com efeitos entre **07/02/2025** e **07/02/2026**. CONTRATANTE: **SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAL E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.** CONTRATADA: **Sr. (a) NEIDE MARIA GOMES DOS SANTOS, CPF 534.***.***-53.** VALOR DO ADITIVO: **R$ 13.259,28 (treze mil duzentos e cinquenta e nove reais e vinte e oito centavos).** DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: 0217 Unidade: 021702 Ação Governamental: 2.125 Natureza da Despesa: 33.90.36.00 Fonte: 1.500.0000. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: **05 de fevereiro de 2025.**

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:843BAA40

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2025, FIRMADO EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2024.

OBJETO: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades das unidades públicas da Prefeitura Municipal de Igarassu-PE. CONTRATANTE: **Secretaria de Gestão Integrada.** CONTRATADA: **IMPACTO COMERCIAL LTDA.**, inscrita no **CNPJ sob o nº 54.540.842/0001-65**. VALOR DO CONTRATO**: R$ 5.113,39** (cinco mil cento e treze reais e trinta e nove centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ORGÃO: 0206/0206; UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 020600/020603; AÇÃO GORVERNAMENTAL: 2.036/2.083; DESPESA ORÇAMENTARIA: 3.3.90.30.00/3.3.90.30.00; FONTE DE RECURSO: 1.500.0000/1.500.0000; VIGÊNCIA DO CONTRATO: **12 (doze) meses** contados da data de assinatura. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 6 de janeiro de 2025**.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:6B93755B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE INGAZEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
COMUNICADO Nº 03/2025 DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL 01/2025

COMUNICADO Nº 03/2025 DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL 01/2025, DA ALTERAÇÃO DO LOCAL DO PROCESSO DE ESCOLHA (ELEIÇÃO) DAS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAL BIÊNIO 2025/2027.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, no uso de suas atribuições previstas na Lei Municipal n.º 257, de 29 de abril de 2019, e

CONSIDERANDO:
A Deliberação da **Resolução nº 01//2025**, publicada no Diário Oficial do Município do dia 24/03/2025, que institui a Comissão Organizadora do Processo de Escolha das Entidades da Sociedade Civil para o mandato 2025-2027;

A Deliberação **o Edital Retificado 01/2025**, publicada no Diário Oficial do Município do dia 31/03/2025, que regulamenta o Processo de Escolha dos Representantes da Sociedade Civil no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o mandato 2025-2027;

COMUNICA:
A alteração do local do processo de escolha da representação da sociedade civil no CMDCA-Ingazeira-PE. Parágrafo Único do artigo 7º do Edital 01/2025, mandato 2025/2027, cuja Eleição ocorrerá em Assembléia Especial, no dia 09/05/2025, de 09 às 12 horas, localizada no Centro de Referêcia da Assistência Social, na Rua do Comercio S/N Centro – Ingazeira-PE.

Ingazeira-PE, 06 de Maio de 2025.

FÁBIO FELIZARDO XAVIER
Coordenador da Comissão do Processo de Escolha das Entidades Não Governamental do CMDCA- Ingazeira – PE

Publicado por:
Lilia Raiany Alves da Silva
Código Identificador:F492C66C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE REABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025

AVISO DE REABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025

Município de Ingazeira/PE – Comissão de Contratação Pública
O **Município de Ingazeira/PE**, por meio da **Comissão de Contratação Pública**, torna público que, em razão do **acolhimento da impugnação interposta pela empresa Medical Mercantil de**

Aparelhagem Médica LTDA, referente ao **item 71 do Termo de Referência**, foi procedida a **retirada da exigência da marca específica "ON CALL PLUS"**, com consequente **adequação descritiva do item**, garantindo a **ampla competitividade**, conforme os arts. 41 e 43 da **Lei nº 14.133/2021**.
Diante disso, o **Pregão Eletrônico nº 11/2025**, que tem por objeto o **registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de insumos e medicamentos destinados à Rede Municipal de Saúde**, será reaberto com os seguintes dados:

Nova Data da Sessão Pública: 19/05/2025 (segunda-feira)

Horário de Abertura das Propostas: 08h00

Local: Plataforma **BNC – Bolsa Nacional de Compras Públicas**: www.bnc.org.br

UASG/Órgão: Município de Ingazeira – PE

Edital Alterado e seus Anexos: Disponíveis na plataforma BNC e no site oficial: www.ingazeira.pe.gov.br

Informações adicionais poderão ser obtidas pelo e-mail: compras.ingazeira@gmail.com ou telefone: 087-38291102.

Ingazeira/PE, 07 de maio de 2025

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Publicado por:
Jose Pessoa Veras Filho
Código Identificador:657ED3F5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IPOJUCA

PREFEITURA DO IPOJUCA-SECRETARIA DE CULTURA EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS (PAAR) POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB

EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS (PAAR) POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB

A Secretária Especial de Cultura do Município do Ipojuca, Sra. Amanda Maria da Costa Araújo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **retificação do Plano de Ação de Aplicação dos Recursos (PAAR)** no âmbito da **Política Nacional Aldir Blanc – PNAB**, enviada na Plataforma TransfereGov em **29 de maio de 2024**, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa MinC nº 19/2024.
A presente retificação decorre de deliberação do Conselho Municipal de Cultura, em reunião extraordinária realizada em **05 de maio de 2025**, conforme preconizado no parágrafo único do art. 3º da Lei nº 14.399/2022 e no §2º do art. 5º da mencionada Instrução Normativa, em consonância com o art. 14, §2º, da Portaria MinC nº 80/2023.
As alterações foram realizadas com o objetivo de adequar as metas e valores à realidade cultural do Município, garantindo a efetiva participação social e a execução eficiente dos recursos.
Resumo das Metas e Valores Estimados Após Retificação:

· **Festival Cultural com foco nas Culturas do Hip Hop e nos Patrimônios Culturais**: valor estimado de R$ 315.000,00.
· **Concurso de Poesia**: valor estimado de R$ 10.803,76.
· **Fomento ao Audiovisual**: valor estimado de R$ 100.000,00.
· **Oficinas Culturais de artesanato, artes visuais, música e teatro**: valor estimado de R$ 25.000,00.
· **Premiação para artistas de rua, artesãos consagrados e bandas comunitárias**: valor estimado de R$ 50.000,00.
· **Projetos de desfile de moda e design**: valor estimado de R$ 20.000,00.
· **Projetos de palestras e rodas de diálogo**: valor estimado de R$ 15.000,00.
· **Projetos de painéis artísticos (grafitagem – Hip Hop)**: valor estimado de R$ 40.000,00.
· **Subtotal das ações gerais de fomento cultural**: R$ 575.803,76.
· **Custo Operacional – Contratação de assessoria técnica**: valor estimado de R$ 39.779,14.
· **Política Nacional de Cultura Viva – Premiação de Pontos de Cultura**: valor estimado de R$ 180.000,00.
· **Total Geral dos recursos previstos no PAAR retificado**: R$ 795.582,90.
O plano retificado será disponibilizado para consulta pública no portal oficial do Município de Ipojuca.

Ipojuca/PE, 05 de maio de 2025.

AMANDA MARIA DA COSTA ARAÚJO
Secretária Especial de Cultura
Prefeitura Municipal do Ipojuca

Publicado por:
Andreolla Romana Cavalcanti Andrade
Código Identificador:ECADED7A

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - GABINETE DECRETO Nº 13, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

EMENTA: Abre Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO DO IPOJUCA, no exercício das atribuições conferidas pelo inciso IV do artigo 62 da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.198, de 29 de outubro de 2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2025), e na Lei Municipal nº 2.213, de 30 de dezembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual – LOA 2025),
DECRETA:
Art. 1º Fica aberto ao orçamento o crédito adicional suplementar no valor de **R$ 1.190.448,18 (um milhão, cento e noventa mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e dezoito centavos)**, destinado ao reforço da dotação orçamentária da seguinte unidade: Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Obras.
§ 1º O detalhamento da programação que será suplementada estão especificados no quadro abaixo:

SUPLEMENTAÇÕES		
Unidade Orçamentária:	**18.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**	
Funcional Programática:	15.451.1800.1181	
Ação:	1181 – EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONTENÇÃO, MUROS, ESCADARIAS, CANALETAS E OUTRAS OBRAS AFINS	
Despesa: Fonte:	4.4.900000 INVESTIMENTOS 115 - 1.701.0000 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL-FEM	R$: 1.190.448,18

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R$: 1.190.448,18

§ 2º Essas alterações orçamentárias atendem ao que estabelece o Art. 10 da Lei Municipal nº 2.213/2024 (Lei Orçamentária Anual 2025) e o Art. 28 da Lei Municipal 2.198/2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias 2025).

Art. 2º A previsão da receita orçamentária será atualizada por acréscimo nos mesmos valores fontes de recursos utilizados para abertura do crédito adicional por recursos de convênios e outros instrumentos congêneres.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data da assinatura.

Ipojuca, 03 de fevereiro de 2025.

CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito

Chancela:

BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador-Geral do Município

Publicado por:
Maria Clara Guilherme Barros Lima Toniolo
Código Identificador:86800C4A

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - GABINETE
DECRETO Nº 16 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

EMENTA: Abre Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO DO IPOJUCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 62 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.198, de 29 de outubro de 2024 (LDO 2025), e Lei Municipal nº 2.213, de 30 de dezembro de 2024 (LOA 2025),
DECRETA:
Art. 1º Fica aberto ao orçamento o crédito adicional suplementar no valor de **R$ 88.727,96 (oitenta e oito mil, setecentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos)**, destinados aos reforços das dotações orçamentárias da unidade: Fundo Municipal de Saúde – FMS.
§ 1º O detalhamento da programação que será suplementada e as dotações que serão reduzidas estão especificados no quadro abaixo:

SUPLEMENTAÇÃO		
Unidade Orçamentária:	**14.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**	
Funcional Programática:	10.301.1402.2142	
Ação:	2142 - MANUTENÇÃO, QUALIFICAÇÃO E FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 172 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - DESPESAS COM ASPS	R$: 28.839,96
Funcional Programática:	28.843.1408.9141	
Ação:	9141 - ENCARGOS COM PARCELAMENTO DE OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
Despesa: Fonte:	32.91.0000 JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$: 59.888,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R$: 88.727,96

ANULAÇÃO		
Unidade Orçamentária:	**14.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**	
Funcional Programática:	10.122.1407.2148	
Ação:	2148 - GESTÃO DAS AÇÕES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Despesa: Fonte:	3.3.500000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 172 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - DESPESAS COM ASPS	R$: 59.888,00
Funcional Programática:	10.304.1409.2145	
Ação:	2145 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EM SAÚDE DO TRABALHADOR	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 172 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - DESPESAS COM ASPS	R$: 28.839,96

TOTAL DA ANULAÇÃO.....R$: 88.727,96

§ 2º Essas alterações orçamentárias atendem ao que estabelece o Art. 11 da Lei Municipal nº 2.213/2024 (Lei Orçamentária Anual 2025).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data de sua assinatura.

Ipojuca, 03 de fevereiro de 2025.

CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito

Chancela:

BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador-Geral do Município

Publicado por:
Maria Clara Guilherme Barros Lima Toniolo
Código Identificador:3A0DF8B6

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - GABINETE
DECRETO Nº 12 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

EMENTA: Abre Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO DO IPOJUCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 62 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.198, de 29 de outubro de 2024 (LDO 2025), e Lei Municipal nº 2.213, de 30 de dezembro de 2024 (LOA 2025),
DECRETA:
Art. 1º Fica aberto ao orçamento o crédito adicional suplementar no valor de **R$ 13.552.000,00 (treze milhões, quinhentos e cinquenta e dois mil reais)** destinados aos reforços das dotações orçamentárias das unidades: Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Obras e Secretaria Especial de Cultura:
§ 1º O detalhamento da programação que será suplementada e as dotações que serão reduzidas estão especificados no quadro abaixo:

SUPLEMENTAÇÃO		
Unidade Orçamentária:	**18.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**	
Funcional Programática:	15.451.1801.2181	
Ação:	2181 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, INCLUINDO PRAÇAS, PARQUES, JARDINS, CEMITÉRIOS, BANHEIROS PÚBLICOS, CLUBES SOCIAIS, ATERRO SANITÁRIO E OUTROS	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - 1.500.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$: 13.514.000,00

Unidade Orçamentária:	**33.01 SECRETARIA ESPECIAL DE CULTURA**	
Funcional Programática:	13.122.3301.2331	
Ação:	2331 - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA ESPECIAL DE CULTURA	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - 1.500.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$: 38.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R$: 13.552.000,00

ANULAÇÃO		
Unidade Orçamentária:	**18.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**	
Funcional Programática:	16.482.1808.1187	
Ação:	1187 - EXECUÇÃO DE AÇÕES DE DESAPROPRIAÇÃO DE TERRAS NO MUNICÍPIO	
Despesa: Fonte:	4.4.900000 INVESTIMENTOS 101 - 1.500.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$: 13.514.000,00

Unidade Orçamentária:	**33.01 SECRETARIA ESPECIAL DE CULTURA**	
Funcional Programática:	13.392.3302.2332	
Ação:	2332 - APOIO ÀS ATIVIDADES CULTURAIS	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - 1.500.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$: 38.000,00

TOTAL DA ANULAÇÃO.....R$: 13.552.000,00

§ 2º Essas alterações orçamentárias atendem ao que estabelece o Art. 10 da Lei Municipal nº 2.213/2024 (Lei Orçamentária Anual 2025).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data de sua assinatura.

Ipojuca, 03 de fevereiro de 2025.

CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito

Chancela:

BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador-Geral do Município

Publicado por:
Maria Clara Guilherme Barros Lima Toniolo
Código Identificador:556A46C6

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - GABINETE
DECRETO Nº 20 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025

EMENTA: Abre Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO DO IPOJUCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 62 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.198, de 29 de outubro de 2024 (LDO 2025), e Lei Municipal nº 2.213, de 30 de dezembro de 2024 (LOA 2025),

DECRETA:
Art. 1º Fica aberto ao orçamento o crédito adicional suplementar no valor de **R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais),** destinado ao reforço da dotação orçamentária da unidade: Fundo Previdenciário dos Servidores do Município do Ipojuca – FUNPREI.
§ 1º O detalhamento da programação que será suplementada e as dotação que será reduzida estão especificados nos quadros abaixo:

SUPLEMENTAÇÃO		
Unidade Orçamentária:	**12.06 FUNDO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA – FUNPREI**	
Funcional Programática:	09.272.1206.9004	
Ação:	9004–COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE REGIMES (RPPS/RGPS)	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 141 -1.800.0000 RECURSOS VINCULADOS AO RPPS - FUNDO DE CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	R$: 500.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R$: 500.000,00

ANULAÇÃO		
Unidade Orçamentária:	**12.06 FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA – FUNPREI**	
Funcional Programática:	99.997.1206.9998	
Ação:	9998 RESERVA DO RPPS	
Despesa: Fonte:	9.9.900000 RESERVA DE CONTIGÊNCIA 141 - 1.800.0000 RECURSOS VINCULADOS AO RPPS - FUNDO DE CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	R$: 500.000,00

TOTAL DA ANULAÇÃO.....R$: 500.000,00

§ 2º Essas alterações orçamentárias atendem ao que estabelece o Art. 11 da Lei Municipal nº 2.213/2024 (Lei Orçamentária Anual 2025).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data de sua assinatura.

Ipojuca, 24 de fevereiro de 2025.

CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito

Chancela:

BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador-Geral do Município

Publicado por:
Maria Clara Guilherme Barros Lima Toniolo
Código Identificador:FE672D93

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - GABINETE
DECRETO Nº 044 DE 16 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO DECRETO Nº 045 DE 29 DE MAIO DE 2013 QUE REGULAMENTA O SUPRIMENTO INDIVIDUAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO IPOJUCA, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II, IV e VI do art. 62 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista a importância da atualização, organização e o funcionamento da administração municipal.

CONSIDERANDO que o suprimento individual é um adiantamento concedido para que um órgão realize despesas que não podem aguardar o ciclo normal de um dispêndio destinado às unidades/órgãos da Administração Direta e Indireta do Município do Ipojuca;

CONSIDERANDO a necessidade de alterar o Decreto Municipal nº 045 de 29 de maio de 2013 nos termos da Lei Municipal nº1. 680 de 24 de maio de 2013, para adequar realidade econômica e financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir o estabelecidona Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, bem com o disposto na Lei nº4.320 de 17 de março de 1964, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

DECRETA:

Art. 1º O § 1º do art. 2º do Decreto nº 045 de 29 de maio de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. (...)

"§ 1º Para todas as unidades administrativas serão concedidos 02(dois) suprimentos individuais por mês, para a realização das despesas de que trata o § 2º do art. 1º do presente Decreto, sendo um no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais) para despesas com materiais de consumo e outro no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais) para a contração de serviços de terceiros, ambos devidamente justificados e autorizados pelo Secretário de Finanças**."(NR)**

Parágrafo único. Fica unificado no âmbito das Secretarias de Educação, Saúde, Administradores Distritais e todas as demais unidades administrativas Diretas e Indiretas do Município do Ipojuca o valor de R$ 2.000,00(dois mil reais) de suprimento individual para as despesas de custeiose o valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais) com materiais de consumo**. (NR)**

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

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Ipojuca, 16 de abril de 2025.

CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito

Chancela:

BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Maria Clara Guilherme Barros Lima Toniolo
Código Identificador:84FEA53B

SECRETARIA DE SAÚDE DO IPOJUCA
ERRATA DA PORTARIA Nº 05/2025/GAB/SMS, DE 29 DE ABRIL DE 2025.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e, considerando a necessidade de retificar a Portaria nº 05/2025/GAB/SMS, de 29 de abril de 2025, informa, que a presente errata serve para corrigir a inclusão da Servidora **RITA DE CÁSSIA BUARQUE CAMINHA MONTEIRO**, matrícula nº 80903-1, na designação do responsável pela gestão das parcerias, que tem por finalidade acompanhar e fiscalizar a execução das parcerias celebradas com as OSC's, contempladas com as Emendas Parlamentares implementadas ao Projeto de Lei nº 055/2024 e suas alterações, em atendimento ao que dispõe a Lei Federal nº 13.019/2014, e dá outras providências.

Fica RETIFICADO:

Art. 1º. Fica designado como gestor das parcerias a serem celebradas, mediante Termos de Fomento com as Organizações da Sociedade Civil – OSC's contempladas com Emendas Parlamentares implementadas ao Projeto de Lei nº 055/2024 e suas alterações, a

seguinte servidora, a saber: Rita de Cássia Buarque Caminha Monteiro, Matrícula nº 80.903-1.

Onde se lê:

Rita de Cássia Buarque Caminha Monteiro, matrícula nº 80903-1.

Leia se:

Juliana Aida da Silva, matrícula nº 70.755.

Proceda-se a retificação supra descrita junto ao Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco.

Ipojuca, 06 de maio de 2025.

GESSYANNE VALE PAULINO
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Isabel Luna de Oliveira
Código Identificador:5301752A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IPUBI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2025

Encontra-se à disposição dos interessados o Edital do Pregão Eletrônico n° 017/2025, cujo objeto é a contratação de empresa (s) para fornecimento de Peças e Acessórios para manutenção de veículos e máquinas pertencentes as Secretaria municipais, bem como do Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Saúde, para o exercício de 2025, pelo período de 12 (doze) meses- Valor estimado do presente objeto é de R$ R$ 1.328.105,08 (hum milhão trezentos e vinte e oito mil vento e cinco reais e oito centavos) - pelo www.bnc.org.br. Referência de tempo: horário oficial de Brasília Horário de enceramento de recebimento das propostas: 13h do dia 20 de maio de 2025 - www.bnc.org.br. Horário da disputa: 14:00h:00min. do dia 20 de maio de 2025 (horário de Brasília) Endereço eletrônico para formalização de consulta: licitacoes.pmipe@gmail.com e no Prédio da Prefeitura, localizado na Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

Ipubi, 06 de maio de 2025.

DENIS FERNANDO SILVA DE MAGALHAES MUDO
Pregoeiro

Publicado por:
Denis Fernando Silva de Magalhães Mudo
Código Identificador:FCB64974

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 018/2025

Encontra-se à disposição dos interessados o Edital do Pregão Eletrônico n° 018/2025, cujo objeto é a contratação de empresa (s) para prestação de serviços funerários, incluindo o fornecimento de urnas, vestimentas e demais serviços necessários, bem como a tanatopraxia e translado, a fim de atender as famílias que se encontram em situações de vulnerabilidade no Município de Ipubi/PE, para o exercício de 2025, pelo período de 12 (doze) meses- Valor estimado do presente objeto é de R$ 195.031,96 (cento e noventa e cinco mil trinta e um reais e noventa e seis centavos) - pelo www.bnc.org.br. Referência de tempo: horário oficial de Brasília Horário de enceramento de recebimento das propostas: 13h do dia 21 de maio de 2025 - www.bnc.org.br. Horário da disputa: 14:00h:00min. do dia 21 de maio de 2025 (horário de Brasília) Endereço eletrônico para formalização de consulta: licitacoes.pmipe@gmail.com e no Prédio da Prefeitura, localizado na Praça Agamenon Magalhães, s/n, centro, Ipubi-PE. CEP 56.260-000. Telefax (0xx87)3881-1156

Ipubi, 06 de maio de 2025.

DENIS FERNANDO SILVA DE MAGALHAES MUDO
Pregoeiro

Publicado por:
Denis Fernando Silva de Magalhães Mudo
Código Identificador:24F67115

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAÍBA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 22/2025

REGULAMENTA OS PRAZOS PARA O IPTU E A TCL 2025, BEM COMO O REQUERIMENTO DOS BENEFÍCIOS DE IMUNIDADE E ISENÇÃO TRIBUTÁRIA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÍBA**, no uso das suas atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar atos necessários à implantação e melhor aplicação do artigo 26, §1° e 2º da Lei Municipal n. 332/2017 - Código Tributário Municipal de Itaíba, que institui, dentre outros tributos, o Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e a Taxa de Coleta de Lixo - TCL.

DECRETA:

Art. 1º. Aos contribuintes que efetuarem pagamento do IPTU 2025, em Cota Única, até 31/07/2025, será concedido desconto no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor do imposto.

Art. 2º. Fica concedida a opção para o pagamento do IPTU e da TCL 2025 em até 3 (três) parcelas, com o valor integral, sem desconto, tendo como vencimento as seguintes datas:

I – Primeira parcela no dia 31/07/2025;
II – Segunda parcela no dia 29/08/2025;
III – Terceira parcela no dia 30/09/2025.

Parágrafo único. Às parcelas vencidas, serão acrescidas de todos os encargos legais previstos na Lei Municipal n. 332/2017.

Art. 3º. A responsabilidade pela escolha da opção de pagamento é única e exclusiva do contribuinte.

Art. 4º. Os contribuintes com direitos legais de isenção ou Reconhecimento de Imunidade Constitucional poderão apresentar requerimento do benefício até o dia 19/12/2025.

Art. 5º. O contribuinte ou seu representante legal que não concordar com o valor do IPTU e da TCL lançada, poderá requerer revisão até o dia 31 de julho de 2025.

§ 1º O pedido de revisão, devidamente fundamentado e instruído com a documentação comprobatória das alegações, deverá ser protocolizado na Prefeitura Municipal de Itaíba e endereçado a Secretaria Municipal de Finanças.

§ 2º Se o pedido de revisão, protocolizado dentro do prazo previsto no caput deste artigo, for parcial ou integralmente procedente, será concedido prazo de 10 (dez) dias, a partir da ciência do contribuinte a decisão, para pagamento da Cota Única com o desconto previsto nesta Portaria sem juros e sem multa.

§ 3º Se o pedido de revisão for considerado improcedente, será exigido o pagamento do imposto, sem desconto e com a incidência de juros e multa moratórios, nos termos do Código Tributário Municipal.

§ 4º O pedido de revisão protocolizado fora do prazo previsto no caput deste artigo não será conhecido, mas a autoridade competente

poderá rever o lançamento, de ofício, com base nas informações prestadas pelo contribuinte, sem prejuízo dos acréscimos legais.

§ 5º No caso previsto no § 4º deste artigo, se a autoridade competente mantiver o lançamento, será exigido o pagamento do imposto, sem desconto e com a incidência de juros e multa moratórios, nos termos do Código Tributário Municipal.

Art. 6º. Será considerado ciente do despacho ou da decisão em face do pedido de revisão do IPTU e da TCL 2025, o contribuinte ou seu representante legal subscritor do requerimento inicial, na data que o interessado for comunicado através de e-mail ou telefone/WhatsApp que indicar para essa comunicação, em seu requerimento.

Art. 7º. Fica atualizado em 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento), conforme a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, de acordo com o art. 15, inciso I do CTM, o valor venal dos imóveis.

Art. 8º. Fica atualizado em 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento), conforme a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, o valor da UFM para o exercício de 2025.

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

Itaíba/PE, 06 de maio de 2025.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:FDA480DD

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAMBÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 184/ 2025

PORTARIA Nº 184/ 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ-PE, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, no seu art. 70, inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1°. Nomear os membros do **Conselho Municipal de Cultura**, em eleição realizada no último dia 23 de abril de 2025, para um mandato de 2 anos, conforme indicação dos segmentos fixados na **Lei Municipal Nº 1.691/2013**, que cria o Conselho Municipal de Cultura de Itambé:

I – Diretor do Departamento de Cultura do Município e mais dois representantes da Secretaria de Cultura:

- Sandra Maria Maia Garrido de Matos - CPF 029.235.274-37
- Geraldo José da Silva - CPF 048.579.064-57
- Francisco José Dantas Neto - CPF 066.407.784.67

II – Representante da Secretaria Municipal de Educação Titular:

Alan de Araújo Barbalho - CPF 088.102.984-03
Suplente: Thomás Barbosa Ornilo da Silva - CPF 123.255.874-52

III – Representante da Câmara Municipal dos Vereadores Titular:

Allen Karine Matos do Nascimento - CPF 086.190.024-30
Suplente: Bruno Galdino de Souza - CPF 115.173.414-42

IV – Representante de Instituições Privadas que tenham atividades culturais no Município de Itambé Titular:

Pedro Luiz da Silva Filho - CPF 087.373.904-30
Suplente: Gerlane Henrique da Silva - CPF 111.752.614-32

V – Representante de entidades sem fins lucrativos, de apoio ao desenvolvimento artístico cultural Titular:

Antonio Marcos da Silva - CPF 779 801 074 20
Suplente: Deiveson Araújo Silva - CPF 710.122.524-18

VI – Representante da Área de Teatro Titular:

Washington Santos da Silva - CPF 085.454.854-84
Suplente: Bruno Salustiano Silva - CPF 068.139.354-88

VII – Representante de Área de Artes Visuais Titular:

Thiago Henrique de Souza Silva - CPF 137.788.874-67
Suplente: Denes Junior de Paiva Nobrega - CPF 125.373.804-10

VIII – Representante da Área de Música Titular:

Gutemberg da Silva Tavares - CPF 085.343.694-02
Suplente: Josivaldo Manoel dos Santos

IX – Representante da Área da Dança Titular:

Daniel Ferreira de Lima - CPF 107.739.434-98
Suplente: Thienya Fernanda da Silva - CPF 704.153.064-77

X – Representante da Área da Cultural Popular Titular:

Maria de Lourdes da Conceição - CPF 064.597.594-05
Suplente: José Antonio Alves - CPF 333.669.854-53

XI – Representante da Área Literária Titular:

Maria José Martins de Queiroz Santos - CPF 368 877 904 59
Suplente: Meriluce Pereira Maciel - CPF 349 675 914 34

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 02 de Maio de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itambé, -PE, 06 de Maio de 2025

ARMANDO PIMENTEL DA ROCHA
Prefeito

Publicado por:
Camila Cavalcante de Melo Rocha
Código Identificador:B4567577

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPETIM

GABINETE DO PREFEITO
CRIA O PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL, DENOMINADO ITAPETIM NA PALMA DA MÃO

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e,

Considerando a Lei Federal n.º 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública; e

Considerando a necessidade de institucionalizar a Estratégia de Transformação Digital do Município de Itapetim para o aumento da eficiência pública, conforme os preceitos instituídos pela Lei no 14.129/2021;

Faz saber que Decreta:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Itapetim, o Programa Municipal de Transformação Digital, denominado *Itapetim na Palma da Mão*, cuja coordenação compete à Diretoria de Tecnologia e Inovação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças,

Art. 2º O Programa Municipal de Transformação Digital terá as seguintes diretrizes:
I – Aproximação entre a gestão municipal e o cidadão, facilitando a vida na Cidade;
II – Uso da tecnologia e da inovação como habilitadoras da inclusão, principalmente das pessoas mais necessitadas, diminuindo as desigualdades;
III – Busca da permanente melhoria dos processos e ferramentas de atendimento ao cidadão;
IV – Aprimoramento das capacidades internas.

CAPÍTULO II

DA DIGITALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Seção I
Das Capacidades para a Transformação Digital

Art. 3º A Administração Pública Municipal poderá criar instrumentos para desenvolvimento de capacidades individuais e organizacionais necessárias à transformação digital, com o objetivo de:
I - Identificar necessidades para construção de capacidades para transformação digital com servidores municipais e órgãos da Administração Pública Municipal;
II - Criar e avaliar estratégias e conteúdos para o desenvolvimento de competências para a transformação digital entre servidores municipais;
III - Desenhar e promover ações de desenvolvimento que ampliem a abertura e capacidade para a transformação digital em servidores e órgãos da Administração Pública Municipal, tais como redes formais e informais;
IV - Pesquisar, desenvolver e testar métodos, ferramentas e iniciativas para a colaboração entre servidores municipais e cidadãos no desenho de soluções focadas na transformação digital.

Seção II
Das Plataformas de Governo Digital

Art. 4º As Plataformas de Governo Digital são ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos municipais, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessários para a oferta digital de serviços e de políticas públicas, devendo possuir pelo menos as seguintes funcionalidades:
I - ferramenta digital de solicitação de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos;
II – ferramenta digital de entrega de análises de dados;
III - painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos.
§ 1º As Plataformas de Governo Digital deverão ser acessadas por meio de portal, de aplicativo ou de outro canal digital único e oficial, para a disponibilização de informações institucionais, notícias e prestação de serviços públicos.
§ 2º As funcionalidades de que trata o *caput* deste artigo deverão observar padrões de interoperabilidade e a necessidade de integração de dados como formas de simplificação e de eficiência nos processos e no atendimento aos usuários.

Seção III
Da Prestação Digital dos Serviços Públicos

Art. 5º Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão, no âmbito de suas respectivas competências:
I - manter atualizadas as informações institucionais e as comunicações de interesse público;
II - monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;
III - integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica e de meios de pagamento digitais, quando aplicáveis;
IV - eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, exigências desnecessárias quanto à apresentação, pelo usuário, de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;
V - eliminar a replicação de registros de dados, sempre que possível;
VI - tornar os dados da prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade interoperáveis para composição dos indicadores do painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos;
VII - aprimorar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital;
VIII - realizar testes e pesquisas com os usuários para subsidiar a oferta de serviços simples, intuitivos, acessíveis e personalizados.

Art. 6º Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos buscarão oferecer aos cidadãos a possibilidade de formular sua solicitação, sempre que possível, por meio eletrônico.

Art. 7º As Plataformas de Governo Digital deverão atender ao disposto na Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados, bem como na Lei Federal n.º 14.129, de 29 de março de 2021.

Seção IV
Dos Direitos dos Usuários da Prestação Digital de Serviços Públicos

Art. 8º São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos, além daqueles constantes das Leis Federais n.ºs 13.460, de 26 de junho de 2017, no 13.709, de 2018 e no 14.129 de 2021:
I - gratuidade no acesso às Plataformas de Governo Digital;
II - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, de guias e de outros documentos congêneres, incluídos os de formato digital;
III - recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas;
IV - indicação de canal preferencial de comunicação com o prestador público para o recebimento de notificações, de mensagens, de avisos e de outras comunicações relativas à prestação de serviços públicos e a assuntos de interesse público.

CAPÍTULO III
DO GOVERNO COMO PLATAFORMA
Da Interoperabilidade de Dados entre Órgãos Públicos

Art. 9º Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos detentores ou gestores de bases de dados, inclusive os controladores de dados pessoais, conforme estabelecido pela Lei Federal n.º 13.709, de 2018 deverão gerir suas ferramentas digitais, tendo em consideração:
I - A interoperabilidade de informações e de dados sob sua gestão, respeitadas as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e comunicação, as limitações tecnológicas e a relação custo-benefício da interoperabilidade;
II - A otimização dos custos de acesso a dados e o reaproveitamento, sempre que possível, de recursos de infraestrutura de acesso a dados por múltiplos órgãos e entidades;
III - A proteção de dados pessoais, observada a legislação vigente, especialmente a Lei Federal n.º 13.709/2018.

Art. 10. Será instituído mecanismo de interoperabilidade de informações e de dados, com a finalidade de:
I - aprimorar a gestão de políticas públicas;
II - aumentar a confiabilidade dos cadastros de cidadãos existentes na administração pública, por meio de mecanismos de manutenção da integridade e da segurança da informação no tratamento das bases de dados, tornando-as devidamente qualificadas e consistentes;

III - facilitar a integração e o acesso a dados entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
IV - realizar o tratamento de informações das bases de dados a partir do número de inscrição do cidadão no CPF, conforme previsto no artigo 11 da Lei Federal n.º 13.444, de 11 de maio de 2017;
V - promover o desenvolvimento de soluções inovadoras.

Art. 11. Os custos de adaptação dos sistemas e das bases de dados para a implementação de aspectos relacionados à interoperabilidade são de responsabilidade dos órgãos referidos no artigo 10 deste decreto.

CAPÍTULO IV
DO USO DE DADOS

Art. 12. Os órgãos e entidades da Administração direta e indireta promoverão o uso de dados para a construção e o acompanhamento das políticas públicas, respeitados a Lei Federal n.º 13.709, de 2018.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O acesso e a conexão para o uso de serviços públicos poderão ser garantidos total ou parcialmente pela Administração, com o objetivo de promover o acesso universal à prestação digital dos serviços públicos e a redução de custos aos usuários.

Art. 14. A Administração Municipal apoiará e estimulará a constituição de alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação envolvendo empresas, institutos de ciência e tecnologia e entidades privadas sem fins lucrativos voltados para atividades de pesquisa e desenvolvimento que objetivem a geração de produtos, processos e serviços inovadores e a transferência e a difusão de tecnologia.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças estabelecer, por portaria, os prazos de guarda e destinação dos documentos, informações e bases de dados produzidos com base neste decreto, ouvidos, conforme o caso, os demais órgãos e entidades interessados.

Art. 16. As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 17. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapetim, 25 de abril de 2025; 204º da Independência, 137º da República e 72º da Emancipação Política Municipal.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Cleber Dilson de Andrade Lima
Código Identificador:A4778B3B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 323/2025.

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 82, inciso II, alínea "a", Lei Orgânica do Município, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 06 (seis) meses de LICENÇA PRÊMIO, a partir de 02 de maio de 2025 ao Servidor Efetivo **JOSÉ AMILTON NETO , Mat. 532,** no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ,** lotado na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** deste Município, conforme **Procedimento Administrativo Nº 066/2017**, juntamente com o **Parecer Jurídico Nº 20/2024 – ASJUR/MRS**

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

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

Itapetim (PE), em 02 de maio de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:CAC462FF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS-
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 00016/2025. Processo Nº: 00004/2025. CDC. Pregão Eletrônico Nº 00003/2025. Compra. REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS DESTINADAS AOS PACIENTES EM CONDIÇÕES ESPECIAIS PORTADORES DE PATOLOGIAS CADASTRADOS JUNTO AOS PROGRAMAS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA/PE. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 1030126012.039 Manutenção do Programa de Saúde da Família – PSF 1030126012.041 Implementação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF 1030226022.050 Implantação do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD 1030226022.052 Manutenção das Ações dos Serviços Hospitalares e Ambulatoriais NATUREZA DA DESPESA: 33903200 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita 33903099 DIVERSOS MATERIAIS DE CONSUMO FONTES: 500.1002 – Recursos não vinculados de impostos – Saúde 600 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 631 – Transferências do Governo Federal referentes a Convênios e outros Repasses vinculados à Saúde 706.3110 – Transferências Especial da União – Emendas Parlamentares Individuais 2.600 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde; . Contratado: Horus Farma Distribuidora de Medicamentos Ltda. Valor R$4.080,00. Vigência: de 22/04/2025 a 22/04/2026.

Itapissuma, 22/04/2025.

DILMA MARIA DOS SANTOS.
Secretária de Saúde. (*)(**)

Contrato Nº: 00014/2025. Processo Nº: 00004/2025. CDC. Pregão Eletrônico Nº 00003/2025. Compra. REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS DESTINADAS AOS PACIENTES EM CONDIÇÕES ESPECIAIS PORTADORES DE PATOLOGIAS CADASTRADOS JUNTO AOS PROGRAMAS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA/PE. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 1030126012.039 Manutenção do Programa de Saúde da Família – PSF 1030126012.041 Implementação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF 1030226022.050 Implantação do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD 1030226022.052 Manutenção das Ações dos Serviços Hospitalares e Ambulatoriais NATUREZA DA DESPESA: 33903200 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita 33903099 DIVERSOS MATERIAIS DE CONSUMO FONTES: 500.1002 – Recursos não vinculados de impostos – Saúde 600 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 631 – Transferências do Governo Federal referentes a Convênios e outros Repasses vinculados à Saúde 706.3110 – Transferências Especial da União – Emendas Parlamentares Individuais 2.600 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde; . Contratado: Medvida Distribuidora de Medicamentos Hospitalar Eireli. Valor R$11.520,00. Vigência: de 22/04/2025 a 22/04/2026.

Itapissuma, 22/04/2025.

DILMA MARIA DOS SANTOS.
Secretária de Saúde. (*)

Contrato Nº: 00013/2025. Processo Nº: 00004/2025. CDC. Pregão Eletrônico Nº 00003/2025. Compra. REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS DESTINADAS AOS PACIENTES EM CONDIÇÕES ESPECIAIS PORTADORES DE PATOLOGIAS CADASTRADOS JUNTO AOS PROGRAMAS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA/PE. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 1030126012.039 Manutenção do Programa de Saúde da Família – PSF 1030126012.041 Implementação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF 1030226022.050 Implantação do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD 1030226022.052 Manutenção das Ações dos Serviços Hospitalares e Ambulatoriais NATUREZA DA DESPESA: 33903200 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita 33903099 DIVERSOS MATERIAIS DE CONSUMO FONTES: 500.1002 – Recursos não vinculados de impostos – Saúde 600 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 631 – Transferências do Governo Federal referentes a Convênios e outros Repasses vinculados à Saúde 706.3110 – Transferências Especial da União – Emendas Parlamentares Individuais 2.600 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde; . Contratado: Artemisia Materiais e Representacoes Ltda. Valor R$116.999,20. Vigência: de 22/04/2025 a 22/04/2026.

Itapissuma, 22/04/2025.

DILMA MARIA DOS SANTOS.
Secretária de Saúde. (*)

Publicado por:
Rafaela Stefany da Silva
Código Identificador:77EAB885

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAQUITINGA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAQUITINGA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2025 PREGÃO ELETRÕNICO Nº: 90012/2025

RESULTADO DE LICITAÇÃO DE ENGENHARIA
RESULTADO Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE 01 (UM) POSTO DE SAÚDE EM CAROBÉ DE BAIXO E 01 (UM) POSTO DE SAÚDE NO SÍTIO SANTO ANTÔNIO, NO MUNICÍPIO DE TAQUITINGA –PE.
Empresa Vencedora, conforme parecer técnico da Engenhariaa **C&N CONSTRUCOES E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ 44.985.785/0001-74,, com um valor global deR$203.000,00,00 (Duzentos e três mil reais)**

Itaquitinga 06 de maiode 2025.

LÚCIO FERNANDO DE ARAÚJO AGUIAR
Agente de Contratação

Publicado por:
Lúcio Fernando de Araujo Aguiar
Código Identificador:D1169E6E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JAQUEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE SÁUDE
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE E CONTRATO

Processo Administrativo nº 009/2025. **Dispensa de licitação nº 003/2025.** ADJUDICO E HOMOLOGO o procedimento trilhado pela Agente de Contratação nos autos da DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 003/2025, ao passo em que RATIFICO o procedimento e AUTORIZO a contratação em favor da empresa **ARTEMISIA MATERIAIS E REPRESENTACOES LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº **37.220.733/0001-41**, para "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LEITES SUPLEMENTARES, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JAQUEIRA, PELO PRAZO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência anexo aos autos da Dispensa de Licitação nº 003/2025.", no valor global de R$ **R$ 53.050,00** (**cinquenta e três mil e cinquenta reais**). Fundamentação Legal: Art. 75, inciso II, e § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021. Contrato Administrativo nº 007/2025. Vigência formal do contrato: 06.05.2025 a 06.05.2026.

Jaqueira (PE), 07 de maio de 2025.

THAÍS CIBELLE PELLEGRINO DE MACÊDO OLIVEIRA
Gestora do FMS | Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Luiz Freire de Santana Neto
Código Identificador:B0D4DEC6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JATAÚBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÚBA
GABINETE DA PREFEITA

Gabinete da Prefeita de Jataúba

Jataúba, 29 de abril de 2025.

Tendo em vista a não localização, no Diário Oficial, da publicação da Lei Municipal n 652/2018, que cria a Guarda Municipal de Jataúba;

Tendo em vista que a publicação da lei é requisito para a adesão à bolsa-formação Pronasci do Ministério da Justiça;

Tendo em vista a necessidade de publicação de todos os atos públicos, inclusive os mais antigos;

Publico a lei que se segue:

LEI MUNICIPAL N°652/2018.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL DE JATAÚBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JATAÚBA, Estado de Pernambuco no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO E DAS FINALIDADES DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 1° Fica criada a Guarda Municipal de Jataúba, órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração.
Parágrafo único. Caberá a Secretaria Municipal de Administração coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades e ações a serem executadas e desenvolvidas pela Guarda Municipal.

Art. 2o A Guarda Municipal tem por finalidade:
1- participar de pesquisas junto a segmentos da comunidade sobre suas principais carências na área de segurança pública;
Il - promover a realização de atividades que possam despertar o espírito de cooperação e de solidariedade recíproca em benefício da ordem pública e do convívio social;

III - participar da realização de palestras, fóruns de debates e outros eventos dirigidos à conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas preventivas para o combate a fatores geradores de violência;
IV - propor a execução de medidas voltadas para o apoio à instituição familiar como ponto importante para a diminuição do uso de drogas e da marginalidade infanto-juvenil;
V- acompanhar e avaliar, de forma permanente, os resultados das políticas municipais na área de segurança pública;
VI - desenvolver esforços no sentido de facilitar o resgate da relação de confiança junto à população, estimulando, nos limites de sua competência, os direitos humanos e o exercício da cidadania;
VI - participar, sempre que possível, da proteção aos munícipes de forma a manter o respeito mútuo e as normas básicas de convivência entre os mesmos;
VIII - possibilitar que os componentes da Guarda Municipal conheçam a realidade dos bairros onde atuam, que se relacionem com seus moradores e que passem a se sentir integrantes da própria comunidade;
IX - participar de iniciativas e ações comuns, quando for o caso, juntamente com outros órgãos municipais, visando à solução de problemas de natureza sócio-comunitária;
X - promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando policiamento diurno e noturno, de forma a garantir o bem-estar do cidadão;
XI - promover a vigilância dos próprios do Município;
XI - promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação;
XIII - promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural, cultural e histórico do Município, bem como preservar mananciais, a defesa da fauna e da flora e do controle ambiental;
XIV - colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
XV - participar da fiscalização do trânsito municipal, autuar e aplicar as medidas administrativas por infrações à legislação, no regular exercício do poder de polícia de trânsito; e
XVI - coordenar atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter a colaboração necessária no seu âmbito de atuação.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DE CARGOS E DE VENCIMENTOS

Art. 3° Fica criado, na forma do Anexo I desta Lei, o cargo em comissão de Chefe da Guarda Municipal.

Parágrafo único. O Chefe da Guarda Municipal será escolhido pelo Prefeito entre pessoas de reconhecida idoneidade moral e que detenham conhecimento técnico e competência para o desempenho de suas funções, e que atenda ainda os requisitos do artigo 7°.

Art. 4o Ficam criados, na forma do Anexo I desta Lei, os cargos de provimento efetivo de Guarda Municipal.

Art. 5° O Prefeito Municipal promoverá, no prazo de 01 (um) ano, contados da data de vigência desta Lei, concurso público para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo de Guarda Municipal.
Parágrafo único. Da proposta de realização de concurso público para admissão de Guardas Municipais deverão constar:
I- denominação, nível e vencimento do cargo;
Il - prazo desejável para admissão; e
III - grau de instrução mínimo requerido para provimento do cargo.

Art. 6o Até que se ultime a realização do concurso público para preenchimento dos cargos efetivos criados por esta Lei, e em havendo oportunidade e conveniência administrativas e existência de pessoal efetivo disponível, os cargos de guarda Municipal serão exercidos por servidores efetivos especialmente designados para este fim, em exercício excepcional da função gratificada descrita no Anexo I.
Parágrafo Único. Na hipótese de não existir disponibilidade de pessoal efetivo para cumprimento do disposto no caput fica o Prefeito Municipal autorizado a realizar contratos temporários por excepcional interesse público, observados os requisitos e trâmites estabelecidos na lei municipal específica, objetivando a contratação de pessoal que exercerá, temporariamente, as funções de Guarda Municipal.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7o O candidato a cargo de Guarda Municipal deverá preencher os seguintes requisitos básicos:
I- ser brasileiro nato ou naturalizado;
I - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
I - estar em gozo dos direitos políticos;
IV - estar quite com as obrigações militares;
V- ser julgado apto em exame de sanidade física e mental;
VI - habilitar-se previamente em concurso público;
VI - apresentar certidão negativa de antecedentes criminais; e
VIII - ter concluído o ensino médio.

Art. 8° O Regulamento da Guarda Municipal disporá sobre:
I - descrição sintética e atribuições típicas a serem observadas no provimento do cargo de Guarda Municipal;
I - o grau de instrução específico, o tipo de experiência e demais requisitos necessários ao provimento dos cargos de Guarda;
III - a forma de recrutamento.

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO E DO TREINAMENTO DO PESSOAL DA GUARDA MUNICIPAL

SEÇÃO I
DA ADMINISTRAÇÃO DOS CARGOS DA GUARDA

Art. 9o Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescidos na Guarda Municipal aos constantes no Capitulo I desta Lei.

Art. 10. Sempre que necessário, o Chefe da Guarda Municipal fará proposta de criação de novos cargos e a enviará, a Secretário Municipal de Administração, que encaminhará ao Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo Único. Da proposta deverá constar a justificativa pormenorizada de sua criação, bem como o nível de vencimento da classe
a ser criada.

Art. 11. A Secretária Municipal de Administração estudará a proposta e verificará:
I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe, cuja consulta à Guarda Municipal deverá ser prioritária; e
Il - se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes existentes.
§ 1o De acordo com as conclusões do estudo, a Secretária Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.
§ 2° Se o parecer for favorável, será encaminhado ao Prefeito para decisão e imediato envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal.
§ 3° Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será imediatamente devolvido à Guarda Municipal com a devida justificativa.
§ 4° Aprovada a criação da nova classe, deverá a Secretaria Municipal de Administração determinar que seja a mesma incorporada ao Quadro Permanente da Guarda Municipal, com o respectivo nível de vencimento.

SEÇÃO II
DA LOTAÇÃO DOS SERVIDORES DA GUARDA

Art. 12 Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos necessário ao funcionamento da Guarda Municipal.

Parágrafo Único. A lotação da Guarda Municipal a que se refere este artigo será aprovada por ato do Prefeito Municipal com base em programa de trabalho apresentado pelo Chefe da Guarda.

Art. 13 A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, em coordenação com o Chefe da Guarda Municipal, estudará a lotação de seu pessoal face ao plano de trabalho a executar.
§ 1o Partindo das conclusões do estudo, a Secretária Municipal de Administração, em articulação com o Chefe do Executivo, estudará as modificações propostas pelo Chefe da Guarda nos quantitativos de pessoal de sua corporação.
§ 2° As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários à sua efetivação.

Art. 14 O afastamento de servidor da Guarda Municipal para ter exercício em outro órgão, só se verificará mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração, para fim determinado e por prazo certo.
Parágrafo Único. Atendida sempre a conveniência do serviço, a Secretária Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor ex officio ou a pedido.

SEÇÃO III
DA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DA GUARDA

Art. 15 Fica institucionalizada, como atividade permanente da Guarda Municipal, o treinamento de seu pessoal, tendo como objetivos:
I- criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
Il - capacitar o servidor da Guarda Municipal para o desempenho de suas atribuições especificas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração e requeridos pela comunidade; e
III - estimular o rendimento funcional do pessoal da Guarda, criando condições propícias para o seu constante aperfeiçoamento.

Art. 16 O treinamento básico do efetivo da Guarda Municipal será de dois tipos:
I-de integração,com a finalidade de integrar o novo servidor da Guarda em seu ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento da Administração Municipal, bem como de técnicas de relações humanas no serviço; e
II - de formação, com o objetivo de dotar o servidor da Guarda de melhores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas.

SEÇÃO IV
DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS MATERIAIS

Art. 17 Integram a Estrutura da Guarda Municipal de Jataúba os seguintes recursos e equipamentos materiais:
I - uniforme de Guarda Municipal, composto por vestuário de verão, vestuário de Inverno, calçados de verão, calçados de inverno, capaz de chuva, algemas, porta algemas, cassetete, colete à prova de balas, capas para colete, joelheira, cotoveleiras, luvas, rádios comunicadores, botas e coturnos, vestimenta camuflada, lanternas, canivetes, bolsas e mochilas;
Il - viaturas de segurança pública e viatura de administração em número mínimo que atendam a demanda e peculiaridades do Município;
III - veículo de tipo moto;
IV - armamentos não letais para a execução das atribuições de defesa do guarda e do cidadão;
V- equipamentos de socorro e resgate; e
VI - outros equipamentos e acessórios necessários para o atendimento da finalidade e atribuição da Guarda Municipal previsto nesta Lei.

Art. 18 Os Guardas Municipais deverão exercer jornada de Trabalho em Regime de Plantão, quando em execução dos serviços de escala da Guarda Municipal, hipótese em que farão jus ao Adicional por trabalho em Regime de Plantão, na razão de 1/3 (um terço), sobre o seu vencimento básico.
§ 1o A percepção do adicional previsto no caput deste artigo excluirá o Adicional por Serviço Extraordinário, mesmo que a escala do Plantão do servidor venha a ocorrer em sábados, domingos e feriados.
§ 2° As escalas de serviços da Guarda Municipal deverão ser em regime de plantão, de acordo com a conveniência e com a necessidade da Administração Pública, na seguinte forma:
I- de 08 (oito) horas trabalhadas por 16 (dezesseis) horas de descanso;
II- de 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso; e
III - de 24 (vinte e quatro) horas trabalhadas por 72 (setenta e duas) horas de descanso.
§ 3° Para fins desta Lei, o Trabalho em Regime de Plantão considerará o exercício da função de Guarda Municipal, independentemente do local do exercício.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 19 O órgão de pessoal da Prefeitura procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no cadastro funcional e demais registros de pessoal como resultado da aplicação deste ato legal.

Art. 20 O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo máximo de 90 (noventa) dias o Regulamento da Guarda Municipal.

Art. 21 Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito especial até o limite de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para atender às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, inclusive de manutenção de espaço físico e da estrutura descrita no artigo 17.

Art. 22 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Jataúba (PE), 19 de junho de 2018.

ANTÔNIO CORDEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Do Município De Jataúba

ANEXO I
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Símbolo	N de cargos	Vencimento Mensal (R$)	Forma de Recrutamento
Chefe da Guarda Municipal	CGM	01	R$ 1.500,00	Amplo

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Nível	N de cargos	Vencimento Mensal (R$)	Forma de Recrutamento
Guarda Municipal	GM	29	R$ 957,00	Concurso público

ANEXO III
FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	N de cargos	Vencimento Mensal (R$)	Forma de Recrutamento
Função gratificada pelo exercício das funções de Guarda Municipal	FG	29	R$ 957,00	Designação de servidor efetivo

CÁTIA JUNSARA RODRIGUES AQUILINO
Prefeita de Jataúba/PE

Publicado por:
Fábio Luiz Nunes Chaves Filho
Código Identificador:A1AA6226

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÚBA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE PARTES: MUNICÍPIO DE JATAÚBA- PE e a Consignet Sistemas Ltda.

OBJETO: A concessão da licença de uso e a atualização de novas funcionalidades do Software CONSIGNET pela Consignet Sistemas Ltda, registrada no CNPJ sob o nº. 23.112.748/0001-81, ao MUNICÍPIO DE JATAÚBA - PE, com o objetivo de permitir que entidades conveniadas e os próprios órgãos comerciais realizem consignações de descontos e outras operações em folha de pagamento por meio da internet.

PRAZO: Inicia-se a partir da data de assinatura e permanecerá vigente pelo período de 60 (sessenta) meses.

DATA DE ASSINATURA: 24 de março de 2025

FORO: Comarca de Maringá, estado do Paraná

Publicado por:
Fábio Luiz Nunes Chaves Filho
Código Identificador:14640AF8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JATOBÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025-SRP-PMJ

PROCESSO Nº 004/2025/PMJ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

A Prefeitura Municipal de Jatobá, através do seu Gestor, por meio das Secretarias Municipais, vem informar a Homologação do pregão eletrônico Nº 002/2025/PMJ -Processo Nº: 004/2025/PMJ. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E MATERIAL ELETRICO PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE JATOBÁ / PE, COM ENTREGA DE FORMA PARCELADA PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**
Prefeitura – Secretarias Municipais.
Empresa vencedora:
- ADIEL V F VASCONCELOS COMERCIO DE ALIMENTOS E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 54.314.304/0001-52, esta convocada para celebrar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nos Lotes: LOTE 1 - MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, no valor de: **R$** 488.000,00 **(Quatrocentos e oitenta e oito mil reais); LOTE 2 -** MATERIAL HIDRAULICO no valor de: **R$** 75.000,00 **(setenta e cinco mil reais); LOTE 3 -** MATERIAL ELÊTRICO no valor de: **R$** 130.000,00 **(Cento e Trinta mil reais).**
Isto posto, procede-se a **CONVOCAÇÃO** da Empresa acima vencedoras, para comparecerem no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, para Adesão da Ata de Registro de Preços.

JATOBÁ - PE, 05 de maio de 2025.

ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA,
Prefeito (*).

Publicado por:
Francisca Alderi Pontes do Nascimento
Código Identificador:FDCF78E8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002-25-FME

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 003/2025-FME
DISPENSA ELETRÔNICA nº 002-25

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JATOBÁ – PE, no uso de suas atribuições, com fulcro no Art. nº 75, caput, inciso II da Lei 14.133/2021, Decreto Nº 12343 DE 30/12/2024, **RESOLVE, ADJUDICAR e HOMOLOGAR**, enquanto autoridade competente, a Dispensa Eletrônica de Licitação de nº 002/2025, oriunda do Processo Administrativo de nº 003/2025, realizada na plataforma **https://bnc.org.br/**, tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E RASTREAMENTO DE FROTA PARA ATENDER OS TRANSPORTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**. Outorgando, assim, a contratação da empresa: SANTANA RASTREAMENTO E MONITORAMENTO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº 22.140.663/0001-44**,** no valor global de: **R$ 10.465,20 (dez mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos),** que logrou êxito no certame tendo suas contratações autorizadas.

Jatobá, 05 de maio de 2025.

PATRÍCIA CYBELLE DE MENEZES SILVA
Secretária Municpal de Educação
Portaria N° 007/2025

Publicado por:
Francisca Alderi Pontes do Nascimento
Código Identificador:87F47020

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001-25-PMJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 005/2025-FME
DISPENSA ELETRÔNICA nº 001-25

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ, no uso de suas atribuições, com fulcro no Art. nº 75, caput, inciso II da Lei 14.133/2021, Decreto Nº 12343 DE 30/12/2024, **RESOLVE, ADJUDICAR e HOMOLOGAR**, enquanto autoridade competente, a Dispensa Eletrônica de Licitação de nº 001/2025, oriunda do Processo Administrativo de nº 005/2025, realizada na plataforma **https://bnc.org.br/**, tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÁS DE COZINHA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ/PE E SUAS SECRETARIA**S. Outorgando, assim, a contratação da empresa: PROGAS DISTRIBUIDORA DE GAS E AGUA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº 53.256.763/0001-64**,** no valor global de: **R$** 48.451,20 **(Quarenta e oito mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e vinte centavos),** que logrou êxito no certame tendo suas contratações autorizadas.

Jatobá, 06 de maio de 2025.

ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA,
Prefeito (*).

Publicado por:
Francisca Alderi Pontes do Nascimento
Código Identificador:98C11E66

GABINETE DO PREFEITO
LEI DE N° 599/2025

EMENTA: Dá Nome ao Estádio do ADECITA em Itaparica, Jatobá/PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JATOBÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela lei orgânica do município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominado **ESTÁDIO ARICLETO LOPES DE SIQUEIRA NOBRE "ARIZÃO",** o Estádio do ADECITA em Itaparica;

Art. 2° - A Prefeitura Municipal de Jatobá-PE dará publicidade à lei, promovendo informação facilitada sobre a localização do referido Estádio, como a comunicação às concessionárias de serviços públicos do Município e todas as repartições que julgue necessário;

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se.

Gabinete do prefeito, 06 de maio de 2025.

ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA
Prefeito

Esta Lei foi publicada, conforme previsto na Constituição Federal, em seu artigo 37º e nos termos do art. 101 da Lei Orgânica do Município de Jatobá – PE.

FRANCISCA ALDERI PONTES DO NASCIMENTO
Secretária de Administração e Gestão - SAG
Portaria 001/2025

Publicado por:
Francisca Alderi Pontes do Nascimento
Código Identificador:64669BC1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUCATI

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO (SEMEC)

A Comissão Organizadora e de Avaliação da Chamada Pública nº 001/2025, destinada à Seleção de Alfabetizadores Populares no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado (PBA) do município de Jucati-PE, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Portaria nº 158/2025, torna público o **RESULTADO PRELIMINAR,** conforme quadro abaixo:

Ord. NOME DO CANDIDATO CPF PONTUAÇÃO DA ETAPA (Análise do Currículo)
SITUAÇÃO
1º Andressa Ferreira da Silva 130.....25 9,0 Aprovada
2º Maria Gorete Teixeira de Brito Silva 027.....05 5,0 Aprovada
3º Rivo Evaristo da Silva 026.....67 5,0 Aprovado
4º Maria Adilais Lopes de Melo 009.....07 5,0 Aprovada
5º Ieda Francisca de Melo Aciole 030.....46 5,0 Aprovada
6º Ivoneide Barbosa Pereira Silva 034.....30 5,0 Aprovada
7º Anny Deizy Teixeira de Siqueira 066.....50 5,0 Aprovada
8º Vanessa Faustino Barbosa 705.....88 5,0 Aprovada
9º Maria Fernanda Pereira Ferreira 124.....92 5,0 Aprovada

Jucati-PE, 05 de maio de 2025.

EDLA RANIERE LOPES BRITO
Presidente da Comissão

RIBAMAR FERREIRA DE OLIVEIRA
Membro da Comissão

KEILA LEITE VILELA
Membro da Comissão

CÍNTIA MENDES DE MELO PEIXOTO
Membro da Comissão

CECÍLIA FERREIRA CARDOSO
Membro da Comissão

Publicado por:
Helton Cordeiro de Farias da Silva
Código Identificador:05E21805

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUREMA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 020/2025

CONTRATO Nº 073/2025 – PMJ. CONTRATANTE: **O MUNICÍPIO DE JUREMA/PE**. CONTRATADA: **CRISTIANE BARROS DA MOTA BALBINO (LEILOEIRA),** matricula na JUCEPE sob o nº 26700001796. **OBJETO:** SERVIÇOS DE LEILOEIRO(A), PARA REALIZAÇÃO DE LEILÕES DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, BENS AUTOMOTIVOS E BENS IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE JUREMA/PE, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES ESTIPULADAS NA LEGISLAÇÃO QUE REGE A MATÉRIA E SEGUNDO OS CRITÉRIOS DO EDITAL E DESTE CONTRATO. **Valor Global: Comissão de 5% sobre o valor das vendas realizadas. VIGÊNCIA: 06/05/2025 a 06/05/2026.**

EDLÁZARO JOSÉ RAMOS FERREIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
Código Identificador:DD5D5759

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DE ITAENGA

DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES PROCESSO N° 49/2025 - DISPENSA N° 020/2025

Processo n° 49/2025 - Dispensa n° 020/2025 - A Prefeitura Municipal de Lagoa de Itaenga, com sede na Rua Vinte e Um de Abril, n° 01, Centro, CEP 55.840-000, Lagoa de Itaenga – PE, conforme comprovação anexa aos autos do procedimento supra referenciado, no uso de suas atribuições e com fundamento no § 3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, comunica aos interessados que, em resposta à convocação realizada por esta edilidade, manifestaram interesse apenas a empresas: WILTON BARBOSA DE BARROS ANDRADE INFORMATICA-ME. Após a análise da proposta e da documentação de habilitação apresentada, foi declarada vencedora a empresa: WILTON BARBOSA DE BARROS ANDRADE INFORMATICA-ME , inscrita no CNPJ nº 18.017.232/0001-18, A empresa apresentou a proposta mais econômica, no valor global de R$ 61.678,80 (Sessenta e um mil e seiscentos e setenta e oito reais e oitenta centavos), montante inferior ao orçamento estimado, conforme registrado nos autos do processo.

Lagoa de Itaenga 06/05/20025.

FELIPE CARDOSO DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Felipe Cardoso da Silva
Código Identificador:0C7F461C

DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES PROCESSO N° 41/2025 - DISPENSA N° 017/2025

Processo n° 49/2025 - Dispensa n° 020/2025 - A Prefeitura Municipal de Lagoa de Itaenga, com sede na Rua Vinte e Um de Abril, n° 01, Centro, CEP 55.840-000, Lagoa de Itaenga – PE, conforme comprovação anexa aos autos do procedimento supra referenciado, no uso de suas atribuições e com fundamento no § 3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, comunica aos interessados que, em resposta à convocação realizada por esta edilidade, manifestaram interesse duas empresas: GOVTECNO LTDA E IBDM MODERNIZAÃO E ASSESZSORIA LTDA . Após a análise das propostas e da documentação de habilitação apresentada, foi declarada vencedora a empresa: GOVTECNO LTDA, inscrita no CNPJ nº 18.335.714/0001-16, A empresa apresentou a proposta mais econômica, no valor global de R$ 34.800 (Trinta e quatro mil e oitocentos), montante inferior ao orçamento estimado, conforme registrado nos autos do processo.

Lagoa de Itaenga 06/05/20025.

FELIPE CARDOSO DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Felipe Cardoso da Silva
Código Identificador:68CB382A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DO CARRO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL 088/2025

EMENTA: Dispõe sobre a nomeação para cargo de provimento em Comissão e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DO CARRO**, **ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso XVI, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:
Art. 1º – Nomear **LUZIA GONÇALVES DE ARRUDA SOUZA**, inscrita no CPF sob o nº 880.XXX.XXX-04, para exercer cargo de provimento em comissão de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIAS MUNICIPAIS**, símbolo CC-4, lotado na Secretaria Da Saúde.
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2025.
Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, 2 de janeiro de 2025

JOSÉ LUIZ ALVES DE AMORIM
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Maria da Conceição de Sousa Lima
Código Identificador:104A2920

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL 158/2025

EMENTA: Dispõe sobre a nomeação para cargo de provimento em Comissão e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DO CARRO, ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso XVI, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:
Art. 1º – Nomear **JULIANA GUEDES DA SILVA,** inscrita no CPF sob o nº 082.XXX.XXX-81, para exercer cargo de provimento em comissão de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS,** símbolo CC-4, lotada na Secretaria de Saúde.
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2025.
Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, 2 de janeiro de 2025

JOSÉ LUIZ ALVES DE AMORIM
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Maria da Conceição de Sousa Lima
Código Identificador:9D8EF343

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DO OURO

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE

A Câmara Municipal de Vereadores de Lagoa do Ouro, torna público que de acordo com o disposto no **Art. 74, inciso V da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021** e alterações posteriores, realizou a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2025,** cujo objeto é a Locação de Imóvel residencial localizado na Rua do Progresso, nº 341, Bairro Centro, Lagoa do Ouro/PE, tendo como finalidade a instalação e funcionamento da sede da Câmara de Vereadores de Lagoa do Ouro, Estado de Pernambuco, de propriedade do Sr. **ALTEMIR TENÓRIO MACHADO**, inscrito no CPF/MF sob o nº 027.816.964-39. Base legal: Art. 74, V da Lei nº 14.133/2021

Lagoa do Ouro/PE, 31 de março de 2025.

PEDRO ANDRÉ CARVALHO DE MAGALHÃES
Presidente

Publicado por:
Neide Solange Serafim de Couto Monteiro
Código Identificador:B0A8A1B7

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 011/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2025

Objeto: Locação de Imóvel residencial localizado na Rua do Progresso, nº 341, Bairro Centro, Lagoa do Ouro/PE, tendo como finalidade a instalação e funcionamento da sede da Câmara de Vereadores de Lagoa do Ouro, Estado de Pernambuco**. Valor global: R$ 21.600,00.** Locador: **ALTEMIR TENÓRIO MACHADO**, inscrito no CPF/MF sob o nº 027.816.964-39, portador do RG nº 5557736 SSP/PE. Locatária: Câmara de Vereadores de Lagoa do Ouro. Prazo: 12 (doze) meses. Assinatura: 31/03/2025. Base legal: Art. 74, V da Lei nº 14.133/2021.

PEDRO ANDRÉ CARVALHO DE MAGALHÃES
Presidente

Publicado por:
Neide Solange Serafim de Couto Monteiro
Código Identificador:8E4274A8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 019/2024

PROCESSO Nº 013/2023, PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2023. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO SOB DEMANDA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PROGRAMADA, NÃO PROGRAMADA, E SERVIÇOS READEAQUAÇÕES DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS, EM TODOS OS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DA LAGOA DOS GATOS/PE. **Contratada: FERREIRA ANDRADE CONSTRUÇÕES E CONSULTORIA EIRELI,** inscrita no CNPJ Nº: 26.871.462/0001-78. **FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA** – o presente termo aditivo fundamenta-se juridicamente no inciso II do art. 124 da Lei 14.133/2021. Nova vigência: 09/04/2025 a 08/04/2026.

Lagoa dos Gatos, 09 de abril de 2025.

GIRLANE MARIA DE ASSUNÇÃO ALBUQUERQUE
Secretário de Educação

Publicado por:
Maria Adeilda da Silva
Código Identificador:56972722

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 011/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025. A PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DOS GATOS/PE, em face obtida no **PROCESSO Nº 007/2025**, resolve publicar o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO (ITENS FRACASSADOS)**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Agricultura, Juventude, Infraestrutura, Transportes e Políticas Públicas para as Mulheres vinculadas a Prefeitura Municipal da Lagoa dos Gatos, dos Postos de Saúde UBS´s e MAC, pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Educação**. EMPRESA VENCEDORA: DANTAS ELETROMOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.140.067/0001-10, sediada na Rua Inacio Soares, Nº 471, bairro Bosque do Piranhas, São Bento/PB, Brasil. Valor Unitário do Item: Item 6: R$ 3.689,99. Vigência: 12 (doze) meses.

Lagoa dos Gatos, 05 de maio de 2025.

GIRLANE MARIA DE ASSUNÇÃO ALBUQUERQUE
Secretária de Educação

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:1065E3C2

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 010/2021

PROCESSO Nº 012/2021, DISPENSA: Nº 007/2021. OBJETO: Locação de imóvel (garagem) para funcionar como ponto de apoio, coordenação e fiscalização do transporte escolar da rede pública municipal, neste município. LOCATÁRIA: **JOSÉ ALDO FERREIRA DA SILVA,** inscrita no CNPJ/MF:051.407.674-73. **FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA** – o presente termo aditivo fundamenta-se juridicamente no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93. Nova vigência: 14/04/2025 a 13/04/2025.

Lagoa dos Gatos/PE, 14 de abril de 2025.

GIRLANE MARIA DE ASSUNÇÃO ALBUQUERQUE
Secretária

Publicado por:
Maria Adeilda da Silva
Código Identificador:C2037B80

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 011/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 006/2025. A PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DOS GATOS/PE, em face obtida no **PROCESSO Nº 007/2025**, resolve publicar o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO (ITENS FRACASSADOS)**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Agricultura, Juventude, Infraestrutura, Transportes e Políticas Públicas para as Mulheres vinculadas a Prefeitura Municipal da Lagoa dos Gatos, dos Postos de Saúde UBS´s e MAC, pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Educação. **EMPRESA VENCEDORA**: **M & J REGRIGERAÇÃO LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 54.638.483/0001-83, sediada no Q QSF 8 LOTE, Nº 414, Bairro Taguatinga Sul, Cep: 72.052-580, Brasília/DF, Brasil**. Valor Unitário do Item: Item 8: R$ 694,60.** Vigência: 12 (doze) meses.

Lagoa dos Gatos, 05 de maio de 2025.

BRENNA LÚCIA DE ASSUNÇÃO
Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:7D5DA2B3

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 006/2025. A PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DOS GATOS/PE, em face obtida no **PROCESSO Nº 007/2025**, resolve publicar o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO (ITENS FRACASSADOS)**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Agricultura, Juventude, Infraestrutura, Transportes e Políticas Públicas para as Mulheres vinculadas a Prefeitura Municipal da Lagoa dos Gatos, dos Postos de Saúde UBS´s e MAC, pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Educação. **EMPRESA VENCEDORA**: **CH3 ELETRO E ELETRONICOS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.581.101/0001-39, sediada no Q SHCS CR 516, BLOCO B, nº 59, PAVMTO 1 parte C099, Bairro Asa Sul, Cep: 70981-525, Brasília/DF, Brasil**. Valor Unitário do Item: Item 9: R$ 1.900,00.** Vigência: 12 (doze) meses.

Lagoa dos Gatos, 05 de maio de 2025.

BRENNA LÚCIA DE ASSUNÇÃO
Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:42530ABB

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DO CONTRATO Nº 040/2024

PROCESSO Nº 023/2023, PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 017/2023. OBJETO: Registro de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de publicações de editais e atos oficiais em Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Pernambuco e Jornal Diário de Grande circulação, a fim de atender às necessidades da prefeitura Municipal da Lagoa dos Gatos/PE e suas secretarias vinculadas, Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social . CONTRATADA: AVOX PUBLICIDADE LTDA**,** inscrita no CNPJ/MF:40.678.890/0001-00 **FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA** – o presente termo aditivo fundamenta-se juridicamente no Paragrafo 1º do art. 65 II, alínea "d" da Lei 8.666/93. Valor acrescido R$ 1.946,00 (um mil, novecentos e quarenta e seis reais).

Lagoa dos Gatos/PE, 10 de março de 2025.

SCHENAIDER LOPES DE ALBUQUERQUE
Secretária

Publicado por:
Maria Adeilda da Silva
Código Identificador:5E6802C7

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 006/2025. A PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DOS GATOS/PE, em face obtida no **PROCESSO Nº 007/2025**, resolve publicar o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO (ITENS FRACASSADOS)**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Agricultura, Juventude, Infraestrutura, Transportes e Políticas Públicas para as Mulheres vinculadas a Prefeitura Municipal da Lagoa dos Gatos, dos Postos de Saúde UBS´s e MAC, pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Educação. **EMPRESA VENCEDORA**: **FERRUDD COMERCIAL LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.036.083/0001-67, sediada na Av. Leandro Barreto, Nº 1361, Loja 04, Bairro Jardim São Paulo, Cep: 50.790-000, Recife/PE, Brasil**.**

Valor Unitário do Item: Item 2: R$ 3.050,00. Vigência: 12 (doze) meses.

Lagoa dos Gatos, 05 de maio de 2025.

BRENNA LÚCIA DE ASSUNÇÃO
Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:95C2E584

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 008/2023

PROCESSO Nº 012/2023, TOMADA DE PREÇO: Nº 002/2023. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DO SALDO DA OBRA DE REFORMA DA LAGOA MARACAJÁ, PISTA DE COOPER EM INTERTRAVADO, QUIOSQUES E ILUMINAÇÃO NO MUNICÍPIO: **INJETEC CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS,** inscrita no CNPJ/MF: 23.085.535/0001-74. **FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA** – o presente termo aditivo fundamenta-se juridicamente no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93. Nova vigência: 16/09/2024 a 15/05/2025.

Lagoa dos Gatos, 16 de setembro de 2024.

STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Adeilda da Silva
Código Identificador:60789D2C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 008/2023

PROCESSO Nº 012/2023, TOMADA DE PREÇO: Nº 002/2023. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DO SALDO DA OBRA DE REFORMA DA LAGOA MARACAJÁ, PISTA DE COOPER EM INTERTRAVADO, QUIOSQUES E ILUMINAÇÃO NO MUNICÍPIO: **INJETEC CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS,** inscrita no CNPJ/MF: 23.085.535/0001-74. **FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA** – o presente termo aditivo fundamenta-se juridicamente no parágrafo 1º do art. 65º da Lei 8.666/93. Valor Acrescido: R$ 41.074,92 (quarenta e dois mil, setenta e quatro reais e noventa e dois centavos).
.

STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Adeilda da Silva
Código Identificador:D7DB6272

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2025

Processo Licitatório Nº 003/2025. Pregão Eletrônico SRP Nº 003/2025. **OBJETO**: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal da Lagoa dos Gatos, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social.** CONTRATADA: **IMPACTO COMERCIAL LTDA,** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 54.540.842/0001-65, Valor**: R$ 3.761,68 (três mil e setecentos e sessenta e um reais e sessenta e oito centavos).** Vigência de 01 de abril de 2025 e encerramento em 30 de março de 2026.

Lagoa dos Gatos/PE, 01 de abril de 2025.

STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE
Prefeito.

Publicado por:
Maria Adeilda da Silva
Código Identificador:E72130FB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 013/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 006/2025. A PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DOS GATOS/PE, em face obtida no **PROCESSO Nº 007/2025**, resolve publicar o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO (ITENS FRACASSADOS)**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Agricultura, Juventude, Infraestrutura, Transportes e Políticas Públicas para as Mulheres vinculadas a Prefeitura Municipal da Lagoa dos Gatos, dos Postos de Saúde UBS´s e MAC, pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Educação. EMPRESA VENCEDORA: **FERRUDD COMERCIAL LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.036.083/0001-67, sediada na Av. Leandro Barreto, Nº 1361, Loja 04, Bairro Jardim São Paulo, Cep: 50.790-000, Recife/PE, Brasil. Valor Unitário do Item: **Item 2: R$ 3.050,00**. Vigência: 12 (doze) meses.

Lagoa dos Gatos, 05 de maio de 2025.

STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:C9E54C2B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 330, DE 05 DE MAIO DE 2025

PORTARIA Nº 330, DE 05 DE MAIO DE 2025

Revoga Portaria Municipal da Administração Direta e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Orgânica Municipal de 1997,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 315, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 29/04/2025, Edição 3831, tornando-a sem efeito a partir desta data.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com efeitos retroativos a 01 de abril de 2025, revogando-se todas as disposições em sentido contrário.

Gabinete da Prefeita de Lagoa Grande – PE, em 05 de maio de 2025.

ANA CATHARINA GARZIERA MORENO
Prefeita

Publicado por:
Antonio Marcos Nery de Santana Muniz
Código Identificador:47A9FE73

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 331, DE 05 DE MAIO DE 2025

PORTARIA Nº 331, DE 05 DE MAIO DE 2025.

Exonera de Cargo Comissionado da Administração Indireta que especifica.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO,no uso de suas atribuições legais, mais especificamente, com base na Lei nº 007/2014, de 12 de março de 2014, e na Lei nº 017/2017, de 20 de dezembro de 2017, **RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar a servidora, senhora **NAIARA ALVES GUNDIM**, matrícula 6474, do cargo em provimento comissionado de **Diretor do Departamento de Controle, Licenciamento e Fiscalização – DCLF, Nível IV,** da Agência Municipal de Defesa do Meio Ambiente – ADMA.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com efeitos retroativos a 01 de maio de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Lagoa Grande – PE, em 05 de maio de 2025.

ANA CATHARINA GARZIERA MORENO
Prefeita

Publicado por:
Antonio Marcos Nery de Santana Muniz
Código Identificador:39533F49

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 332, DE 05 DE MAIO DE 2025

PORTARIA Nº 332, DE 05 DE MAIO DE 2025

Nomeia Diretor DDA – ADMA e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, mais especificamente, com base na Lei nº 007/2014, de 12 de março de 2014 e na Lei nº 017/2017, de 20 de dezembro de 2017, **RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a servidora, senhora **ANA PATRÍCIA FREIRE**, matrícula 2468, para o cargo em provimento comissionado de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental – DDA, Nível IV, da Agência Municipal de Defesa do Meio Ambiente – ADMA.

Art. 2º - Estabelecer que esta portaria entre em vigor com efeitos retroativos a 02 de maio de 2025, revogando-se todas as disposições em sentido contrário.

Gabinete da Prefeita de Lagoa Grande, Pernambuco, em 05 de maio de 2025.

ANA CATHARINA GARZIERA MORENO
Prefeita

Publicado por:
Antonio Marcos Nery de Santana Muniz
Código Identificador:72FF1DEF

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003-2025-PMLG
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003-2025

Considerando que o Processo Licitatório nº 003-2025, sob análise guardou obediência às disposições legais que regem os processos licitatórios.

Objeto: Registro de preço para eventual contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de Materiais Elétricos para Manutenção e Conservação da Iluminação Pública e Edifícios Públicos no Município de Lagoa Grande, pelo período de 12 (doze). meses.

Após o Processo Licitatório nº 003/2025, comunica-se sua **HOMOLOGAÇÃO,** ficando o objeto desta licitação em favor das empresas: **ALVO DISTRIBUIDORA COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ: 53.628.605/0001-98**, pelo valor global de **R$ R$: 214.038,20 (duzentos e quatorze mil trinta e oito reais e vinte centavos)** e a empresa: **CLENILSON LINO DE OLIVEIRA MATERIAL DE CONSTRUCAO, CNPJ: 44.702.467/0001-59,** pelo valor global de **R$: 157.033,00 (cento e cinquenta e sete mil trinta e três reais)** e a empresa: **CONSTRUVITA COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ: 37.386.859/0001-90,** pelo valor global de **R$: 371.911,30 (trezentos e setenta e um mil novecentos e onze reais e trinta centavos)** e a empresa: **DGA COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA, CNPJ: 42.070.491/0001-97,** pelo valor global de **R$: 67.417,50 (sessenta e sete mil quatrocentos e dezessete reais e cinquenta centavos**) e a empresa**: MARABA MATERIAL DE CONSTRUCAO LIMITADA, CNPJ: 13.753.138/0001-03,** pelo valor global de **R$: 45.100,00 quarenta e cinco mil e cem reais)** e a empresa: **MEPS LED ATACADO E DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ: 50.117.026/0001-92,** pelo valor global de **R$: 10.791,00 (dez mil setecentos e noventa e um reais).**
DECIDO HOMOLOGAR o processo de licitação Pregão Eletrônico nº 0003-2025 Processo Licitatório nº 003-2025.

Lagoa Grande/PE, 06 de maio de 2025.

ADEMAR NONATO BARBOSA
Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:40213D72

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 008-2025. Dispensa de Licitação Nº: 05/2025. CPL. Contratação de empresa para fornecimento de água mineral destinado aos setores e programas sociais da secretaria de assistência social, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações especificadas no Termo de Referência.
Contratado: JOSÉ PEDRO FARIAS BARBOSA, CNPJ: 58.816.658/0001-56.
Valor Global: R$ 57.450,00 (cinquenta e sete mil quatrocentos e cinquenta reais).

Lagoa Grande/PE, 06 de maio de 2025.

MARIA ELIENE NERI DE SANTANA MARTINS
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:5166BE10

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 024-2025. Processo Administrativo 009/2025. Adesão Nº: 003/2025. CPL. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de construção em geral, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as especificações e condições relacionadas no Termo de Referência.
Contratado: CLENILSON LINO DE OLIVEIRA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, CNPJ: 44.702.467/0001-59.
Valor: Valor: R$ 212.992,32 (**duzentos e doze mil novecentos e noventa dois reais e trinta e dois centavos**).
Vigência: 12 (doze) meses.

Lagoa Grande/PE, 06 de maio de 2025.

JOSEILDE PAULINO DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:94433152

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 025-2025. Processo Administrativo 009/2025. Adesão Nº: 003/2025. CPL. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de construção em geral, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as especificações e condições relacionadas no Termo de Referência.
Contratado: CLENILSON LINO DE OLIVEIRA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, CNPJ: 44.702.467/0001-59.
Valor: Valor: R$ 788.339,96 (**setecentos e oitenta e oito mil trezentos e trinta e nove reais e noventa e seis centavos**).
Vigência: 12 (doze) meses.

Lagoa Grande/PE, 06 de maio de 2025.

JOSEILDE PAULINO DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:888BF9FA

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico Nº 024/2025. Processo Licitatório n° 027/2025. Objeto: Contratação de empresa especializada no serviço de locação de veículos destinados a atender a secretaria Municipal de Saúde e demais programas e serviços vinculados.**Valor: Caráter sigiloso, conforme Art. 15 do Decreto 10.024/2019. Data da Sessão: 19 de maio de 2025 às 10h00min** no Setor de Licitações e Contratos, situada na Av. da Uva e do Vinho, nº 40, Centro, Lagoa Grande/PE. Edital está disponível **exclusivamente** pelo site https://www.lagoagrande.pe.gov.br/licitacoes e na plataforma do BNC **www.bnc.org.br**, outras informações podem ser obtidas através do fone: (87) 3869-9665, no horário de 09h00min às 14h00min, de segunda a sexta ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com.

Lagoa Grande-PE, 06 de maio de 2025

CLAUDENICE MARTA SANTOS DE MENDONÇA
Agente de contratação/Pregoeira

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:6EA328AE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAJEDO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO FMAS Nº 006/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO FMAS Nº 002/2025-SRP. Objeto Nat.: **Compras.** Objeto: **(REGISTRO DE PREÇO) para eventual e futura aquisição de veículo automotivo para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Lajedo/PE.** Julgamento por **MENOR PREÇO POR ITEM.** Valor máximo aceitável **R$ 176.027,68 (cento e setenta e seis mil, vinte e sete reais e sessenta e oito centavos).** Início do acolhimento **07/05/2025 às 15:00h.** Recebimento das propostas até o dia **20/05/2025 às 09:00h.** Início da sessão de disputa **20/05/2025 às 10:00h.** Edital no site: www.bnc.org.br.

Lajedo/PE, 06 de maio de 2025 .

JOSÉ ERONALDO DE MELO
Pregoeiro.

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:B02D7ED8

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAJEDO
NOTIFICAÇÃO_EMPRESA ORTHOVIDA INDUSTRIA E NEGOCIOS DIGITAIS LTDA - EPP

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LAJEDO, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o Nº 08.831.289/0001-00**,** vem através desta,**NOTIFICAR**a empresa **ORTHOVIDA INDUSTRIA E NEGOCIOS DIGITAIS LTDA - EPP**, inscrita no**CNPJ**sob o n° 14.323.297/0001-30, para que a mesma regularize no prazo de**48 (quarenta e oito)** horas, a entrega referente a Ordem de Fornecimento de n° 002/2025, que até a presente data não entregou todo o material solicitado da referida ordem mencionada acima - Contrato FMS N° 116/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 009/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 002/2024-SRP, sob pena de abertura de procedimento administrativo para aplicação das medidas previstos no Art. 156 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Lajedo/PE, 06 de maio de 2025.

THIAGO BRITO DE LIRA
Secretário Municipal de Saude

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:0CD3A5ED

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAJEDO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 010/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 003/2025. Objeto Nat.: **Compras.** Objeto: **(REGISTRO DE PREÇOS) PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE CILÍNDRO DE OXIGÊNIO HOSPITALAR, UMIDIFICADORES, REGULADORES DE PRESSÃO E FLUXÔMETRO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAJEDO/PE.** Julgamento por **MENOR PREÇO POR ITEM.** Valor máximo aceitável **R$452.853,90 (quatrocentos e cinquenta e dois mil,oitocentos e cinquenta e três reais e noventa centavos).** Início do acolhimento **07 de maio de 2025 às 15:00h.** Recebimento das propostas até o dia **20/05/2025 às 08:00h.** Início da sessão de disputa **20/05/2025 às 09:00h.** Edital no site: www.bnc.org.br.

Lajedo, 06/05/2025.

JOSÉ ERONALDO DE MELO –
Pregoeiro.

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:7F94E21A

PREFEITURA MUNICPAL DE LAJEDO
NOTIFICAÇÃO_EMPRESA ORTHOVIDA INDUSTRIA E NEGOCIOS DIGITAIS LTDA - EPP

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LAJEDO, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o Nº 08.831.289/0001-00**,** vem através desta,**NOTIFICAR**a empresa **ORTHOVIDA INDUSTRIA E NEGOCIOS DIGITAIS LTDA - EPP**, inscrita no**CNPJ**sob o n° 14.323.297/0001-30, para que a mesma regularize no prazo de**48 (quarenta e oito)** horas, a entrega referente a Ordem de Fornecimento de n° 001/2025, que até a presente data não entregou todo o material solicitado da referida ordem mencionada acima - Contrato FMS N° 116/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 009/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO FMS Nº 002/2024-SRP, sob pena de abertura de procedimento administrativo para aplicação das medidas previstos no Art. 156 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Lajedo/PE, 06 de maio de 2025.

THIAGO BRITO DE LIRA
Secretário Municipal de Saude

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:7E27B558

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LIMOEIRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 021/2023 - FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LIMOEIRO/PE
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 021/2023 - FME

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 021/2023-FME. Nos termos do Processo Licitatório Nº 031/2022 – Pregão Eletrônico Nº 024/2022. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência e Alteração Contratual com vistas ao reajuste no percentual de 8,58% (por cento) do Contrato, referente à CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CAMINHÃO DESTINADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LIMOEIRO, COM QUILOMETRAGEM LIVRE, SEM MOTORISTA E SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL. Contratada: FLOR DA MATA COMÉRCIO EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI. CNPJ: 02.847.691/0001-99. Prazo: 12 (Doze) MESES. Nova Vigência: 16/02/2025 a 16/02/2026. Valor Reajustado: 12.005,13. Valor Atual do Contrato: R$ 151.925,13.

Limoeiro, 06 de Fevereiro de 2025.

JOSÉ FERNANDO DE MELO
Secretário de Educação

Publicado por:
Lisa Priscilla da Silva Marques
Código Identificador:5392499D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 018/2024-FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LIMOEIRO/PE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 018/2024-FME

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 018/2024-FME. Nos termos do Processo Licitatório Nº 002/2024 – Pregão Eletrônico Nº 002/2024. Objeto: Reequilíbrio econômico financeiro do Contrato, referente ao AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA O ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE, SUPRINDO AS NECESSIDADES DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO/PE. Contratada: MANGAIO ALIMENTOS COMERCIO VAREJISTA LTDA. CNPJ Nº 53.382.376/0001-74. Valor Reequilibrado: R$ 31.962,97. Valor Total: R$ 131.245,82.

Limoeiro, 11 de Março de 2025.

JOSÉ FERNANDO DE MELO
Secretário de Educação

Publicado por:
Lisa Priscilla da Silva Marques
Código Identificador:D559AA96

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 023/2024

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 023/2024

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 023/2024. Nos termos que constam no Processo Licitatório Nº 061/2023 – Pregão Eletrônico Nº 039/2023. Objeto: Prorrogação do prazo de Vigência do Contrato, referente à AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO (EM REGIME DE MENOR PREÇO POR ITEM, UTILIZANDO COMO CRITÉRIO O MAIOR DESCONTO PERCENTUAL UNITÁRIO TOMANDO COMO REFERÊNCIA A TABELA SINAPI DO MÊS DE OUTUBRO, PUBLICADA EM NOVEMBRO DE 2023, COM DESONERAÇÃO, ABRANGÊNCIA PERNAMBUCO) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO/PE. Contratada: VANESSA ALBUQUERQUE GONCALVES COSTA. – CNPJ Nº 15.423.497/0001-28. Prazo de Vigência: 02 (Dois) Meses. Nova Vigência de Vigência: 05/04/2025 a 05/06/2025.

Limoeiro, 04 de Abril de 2025.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Lisa Priscilla da Silva Marques
Código Identificador:2A523346

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 085/2023 - FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LIMOEIRO/PE
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 085/2023 - FME

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 085/2023-FME. Nos termos do Processo Licitatório Nº 014/2023 – Pregão Eletrônico Nº 013/2023. Objeto: Adição de valor Correspondente a 24,09% (por cento) do Contrato referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDITIVA, PREVENTIVA E CORRETIVA NAS UNIDADES ESCOLARES E CRECHES, EM DIVERSOS BAIRROS E DISTRITOS DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO-PE, MEDIANTE O OFERECIMENTO DO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE A TABELA SINAPI/JANEIRO/2023. Contratada: GMAQ ALUGUEL DE MAQUINAS E SERVIÇOS LTDA. CNPJ: 20.852.678/0001-00. Valor do Acréscimo: R$ 248.678,77. Valor Atual do Contrato: R$ 1.248.678,77.

Limoeiro, 21 de Fevereiro de 2025.

JOSÉ FERNANDO DE MELO
Secretário de Educação

Publicado por:
Lisa Priscilla da Silva Marques
Código Identificador:6FC88D34

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PL Nº 006/2025 - FMAS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LIMOEIRO/PE.

AVISO DE LICITAÇÃO - UASG: 928181

Processo Licitatório Nº 006/2025-FMAS. **Pregão Eletrônico** Nº 006/2025.**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DA OBRA, POR REGIME DE PREÇO UNITÁRIO PARA A SEGUNDA ETAPA DA REFORMA DE IMÓVEL PARA A NOVAS INSTALAÇÕES DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO-PE. **Valor Máximo Aceitável:** R$ 315.408,35. **Início do Acolhimento das Propostas:** 07/05/2025, através do Sistema do Portal de Compras do Governo Federal "COMPRAS.GOV.BR". **Abertura das Propostas:** 21/05/2025, 10:00h. O Edital na íntegra poderá ser retirado através no Sistema COMPRAS.GOV.BR do Portal de Compras do Governo Federal, www.gov.br/compras, através do E-mail: limoeiro.cpl@gmail.com ou na sede da Prefeitura Municipal, na Sala da CPL, sito à Praça Comendador Pestana, 113, Palácio Francisco Heráclio do Rego, Centro, Limoeiro/PE – CEP: 55700-000, no horário de 07h às 13h, de segunda a sexta-feira. Fone: (81) 3628.9700.

Limoeiro, 06 de maio de 2025

FLÁVIA MARIA MELO SILVA DE ANDRADE LIMA.
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Lisa Priscilla da Silva Marques
Código Identificador:B2C5E53E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 120, DE 06 DE MAIO DE 2025.

EMENTA: EXONERA DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORIA EXECUTIVA DA MULHER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 93, IX, da Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar Municipal 139/2022

RESOLVE:

Art. 1° Exonerar **DENISE GONÇALVES RAMOS**, inscrita no CPF sob o nº 042.620.701-74, do Cargo em Comissão de Diretoria Executiva da Mulher - símbolo CC1A.
Art. 2° Determinar à Secretaria de Administração e Tecnologia a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.
Art. 3° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4° Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Publique – se e Registre –se

Gabinete do Prefeito

Limoeiro, 06 de maio de 2025.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:6B5714EC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 116, DE 05 DE MAIO DE 2025.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, IX, da Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar Municipal nº 054/2012;

CONSIDERANDO o requerimento de progressão de nível da servidora, encaminhado através do Ofício SMEE nº 242/2025, o cumprimento integral do curso de Doutorado pela Universidade Federal de Pernambuco - UFPE e o Parecer Jurídico;

RESOLVE:
Art. 1º Conceder **PROGRESSÃO DE NÍVEL** à servidora **MÁRCIA AURÉLIA NAZÁRIO**, matrícula nº 84.379, Professora Anos Iniciais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esportes, a qual passará para a Classe V – Doutorado, nos moldes do artigo 14, III, §2º, da Lei Complementar Municipal nº 054 de 15 de fevereiro de 2012.

Art. 2° Determinar à Secretaria de Administração e Tecnologia a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

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

Art. 4° Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Publique – se e Registre –se

Gabinete do Prefeito
Limoeiro, 05 de maio de 2025.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:7855AFA7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 117, DE 05 DE MAIO DE 2025.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, IX, da Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar Municipal nº 054/2012;

CONSIDERANDO o requerimento de progressão de nível da servidora, encaminhado através do Ofício SMEE nº 294/2025, certificado de conclusão do curso Pós-Graduação Lato Sensu de Educação Infantil, Alfabetização e Letramento e o Parecer Jurídico;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder **PROGRESSÃO DE NÍVEL** à servidora **MARIA BEZERRA DE MELO GOMES**, matrícula nº 81.785, Professora Anos Iniciais, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esportes, a qual passará para a Classe III – Pós-Graduação, nos moldes do artigo 14, III, §4º, da Lei Complementar Municipal nº 054 de 15 de fevereiro de 2012.

Art. 2° Determinar à Secretaria de Administração e Tecnologia a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

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

Art. 4° Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Publique – se e Registre –se

Gabinete do Prefeito
Limoeiro, 05 de maio de 2025.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:C2808A1F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 118, DE 06 DE MAIO DE 2025.

EMENTA: DESIGNA SERVIDORES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 93, IX, da Lei Orgânica Municipal e Lei Federal nº 8.666/93 e 14.133/2021

RESOLVE:

Art. 1° Designar os servidores elencados abaixo para desempenharem a função de fiscais de contratos:

Servidor (a)	Matrícula	Objeto do Contrato	Fundo
Eduardo de Moura Albuquerque	87.250	Gestão da frota de veículos e aquisição de pneus	Prefeitura Municipal de Limoeiro
Felipe de Arruda Barbosa	87.189	Locação de hora máquina (trator)	Prefeitura Municipal de Limoeiro

Tiago Antônio Ventura dos Santos	87.223	Contratação de artista musical, locação de gradil de contenção, serviço de agente de orientação, bombeiro civil e locação de banheiros químicos	Prefeitura Municipal de Limoeiro
Wendell Taffarel Dantas das Chagas	87.224	Aplicativo Gov.Fácil	Prefeitura Municipal de Limoeiro
Diego Ricardo da Silva Lima	87.287	Aquisição de pneus	Fundo Municipal de Saúde
Francisco de Assis Bezerra Primo	87.165	Fornecimento de suprimentos de informática	Fundo Municipal de Saúde
Ricardo Martins da Silva	87.177	Aquisição de aparelhos médico hospitalares	Fundo Municipal de Saúde
Riva Karla Vieira da Silva	44.543	Locação Centro de Apoio Psicossocial – CAPS III	Fundo Municipal de Saúde
Wilson Carlos de Moura Guerra	44.459	Fornecimento de leites especiais	Fundo Municipal de Saúde
Maria Lêda da Silva	87.240	Contrato de locação para sediar a escolar municipal Cônego Deusdedith	Fundo Municipal de Educação
Mário Arruda Salsa Júnior	44.604	Aquisição de pneus	Fundo Municipal de Educação

Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Publique – se e Registre –se

Gabinete do Prefeito
Limoeiro, 06 de maio de 2025.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:59F2407D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 119, DE 06 DE MAIO DE 2025.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 93, IX, da Lei Orgânica do Município

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.696 de 25 de julho de 2012, que altera os arts. 132, 134, 135 e 139 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para dispor sobre os Conselhos Tutelares;

CONSIDERANDO o §1º do artigo 16 da Resolução nº 170, de 10 de dezembro de 2014, que altera a Resolução nº 139, de 17 de março de 2010, para dispor sobre o processo de escolha em data unificada em todo território nacional dos membros do Conselho Tutelar;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.303, de 23 de julho de 2013, que dispõe sobre o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescentes em adequação à Lei Federal º 12.696/2012;

CONSIDERANDO o resultado das eleições realizadas no dia 1º de outubro de 2023;

CONSIDERANDO a ata de posse dos membros titulares e suplentes do Conselho Tutelar do Município de Limoeiro-PE;

CONSIDERANDO a convocação e abdicação do 1º suplente para substituição durante o período de gozo de férias dos titulares;

CONSIDERANDO o Ofício nº 22/2025 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania contendo o cronograma de férias para o corrente ano;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **MARIA ADRIANA DE SOUSA MATOS**, portadora do RG nº 8.265.040 SDS/PE, inscrita no CPF sob o nº 080.018.564-10, SUPLENTE DO CONSELHO TUTELAR, para assumir a função de CONSELHEIRA TUTELAR, por motivo de férias, pelo período de 02/05/2025 a 31/05/2025.

Art. 2° Determinar à Secretaria de Administração e Tecnologia a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir desta data.

Art. 4° Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Publique – se e Registre –se

Gabinete do Prefeito
Limoeiro, 06 de maio de 2025.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:2D38AB63

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MACHADOS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MACHADO

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 00018/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00004/2025. Compra. Tipo menor preço. Contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de Gênero Alimentícios do tipo (HORTIFRUTI) a serem destinados nas refeições ofertadas pela Cozinha Comunitária do Município de Machados/PE. Valor: R$219.303,00.Abertura da sessão pública: 14:00 horas do dia 19 de Maio de 2025. Início da fase de lances: 14:00 horas do dia 19 de Maio de 2025. No site https://www.portaldecompraspublicas.com.br/. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: licitacaomachados@gmail.com; https://machados.pe.gov.br/; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81) 3649–1156, no horário das 08:00 as 14:00 horas dos dias úteis.

Machados, 06/04/2025.

JOSÉ ALFREDO DA SILVA JÚNIOR.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
José Alfredo da Silva Júnior
Código Identificador:ABBC16D2

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MACHADOS

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Processo Nº: 00031/2025. CDC. Credenciamento Nº 00003/2025. Serviço. CREDENCIAMENTO de prestadores de serviços pessoa física ou constituída em forma de Microempreendedor Individual – MEI para serviços de Monitor de Apoio de Transporte Escolar para Estudantes com Deficiência, conforme Termo de Referência, para suprir as necessidades do Fundo Municipal de Educação de Machados – PE. Valor: R$193.752,00. .De 06/05 às 09h00min ATÉ 28/12/2025

às 10h00min. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS A PARTIR DE: 05/02/2025 às 09h00min. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legalData e Local da Sessão de Abertura: 29/12/2025 às 10:00h. Rua João Pessoa Guerra, 631, Centro, Machados - PE. .

Machados, 05/05/2025.

JOSE ALFREDO DA SILVA JUNIOR.
Presidente da Comissão.

Publicado por:
José Alfredo da Silva Júnior
Código Identificador:E4EA2467

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACHADOS

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 00029/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00009/2025. Compra. Tipo menor preço. Contratação de empresa para fornecimento parcelado de medicamentos controlados controlados, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do município de Machados – PE. Valor: R$369.131,00.Abertura da sessão pública: 08:59 horas do dia 19 de Maio de 2025. Início da fase de lances: 09:00 horas do dia 19 de Maio de 2025. No site https://www.portaldecompraspublicas.com.br/. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: licitacaomachados@gmail.com; https://machados.pe.gov.br/; www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81) 3649–1156, no horário das 08:00 as 14:00 horas dos dias úteis.

Machados, 06/05/2025.

JOSÉ ALFREDO DA SILVA JÚNIOR.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
José Alfredo da Silva Júnior
Código Identificador:A3D9424B

PREFEITURA
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 00052/2023

2º Termo Aditivo ao Contrato Nº: 00052/2023. CONVITE Nº 00003/2023, art. 65 § 8º da Lei Federal 8.666/93 e atualizações e art. 57, § 1º, inciso IV da Lei 8666/93 e alterações posteriores. Termo aditivo de Prorrogação Contatual, nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8666/93, referente ao seguinte objeto: Contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços : para a prestação de serviços de preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo em convênios com o Governo Federal, Estadual e Autarquias através do FEM, Repasse Fundo a Fundo Transferências Especiais e Emendas Parlamentares, bem como contratos de Repasse através da Caixa Econômica Federal e prestação de contas manuais dos recursos concedidos, fornecendo apoio operacional as diversas secretarias em todas as fases do convênio celebrado, por um período de 12 (doze) meses, Contratado: **49.450.248 JOSELMA CARLOS DE ANDRADE SILVA** - R Jose Bernardo De Oliveira, 228 - Centro - Machados - PE, CNPJ nº 49.450.248/0001-43. Prazo acrescido: 12 (doze) meses. Nova vigência: de 10 de abril de 2025 ao dia 10 de abril de 2026

Machados-PE, 10 de abril de 2025

JUAREZ RODRIGUES FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
José Alfredo da Silva Júnior
Código Identificador:BBF80CB3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MANARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANARI - AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 035/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025 –/OBJETO Nat:. Compra – OBJETO: Descr: para Contratação de empresa especializada para aquisição de fardamento escolar personalizado, para os alunos da rede municipal de ensino e bolsa tipo pasta para os professores e equipe gestora, em conformidade ainda com as especificações e quantitativos contidos no edital e seus anexos. Valor Máximo Aceitável: de R$ 435.615,60(quatrocentos e trinta e cinco mil, seiscentos e quinze reais e sessenta centavos), Início do acolhimento das propostas: a partir do dia 07/05/2025, Limite para acolhimento de propostas: 20/05/2025 às 08:30min. - Início da sessão de disputa de preços: 20/05/2025 às 09:00min. Sistema eletrônico utilizado: BR CONCETADO: Portal de Manari - Endereço Eletrônico: https://portaldemanari.com.br . Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o horário de Brasília/DF. Edital e anexos podem ser no endereço do sistema eletrônico utilizado.

Manari, 06 de maio de 2025.

EVERSON HENRIQUE VIEIRA LACERDA
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Márcio Omena Ramos Pita
Código Identificador:33D80B65

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MIRANDIBA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISOS DE PREGÕES E CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA

Prefeitura

AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA - ELETRÔNICA Nº 003/2025. A Prefeitura Municipal de Mirandiba – 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 Concorrência - Eletrônica, do tipo Menor Preço Global, objetivando Construção da Creche, com recurso do programa Novo PAC (Programa de Aceleração do Crescimento) no bairro da projetada sendo proposta de trabalho de Nº 26298010097/2023. no valor estimado de R$ 5.372.625,44 (cinco milhões, trezentos e setenta e dois mil, seiscentos e vinte e cinco reais e quarenta e quatro centavos). A sessão será realizada através do Portal Licita Mirandiba, pelo endereço eletrônico licitamirandiba.com.br, com data de abertura agendada para 21 de Maio de 2025 às 09:00. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal da Transparência do Município pelo endereço www.mirandiba.pe.gov.br, ou ainda pelo endereço Portal Licita Mirandiba, licitamirandiba.com.br e ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Mirandiba - PE, 6 de Maio de 2025.

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO
Fundo Municipal de Educação

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025.
A Prefeitura Municipal de Mirandiba – 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 AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PANIFICADOS PARA MERENDA ESCOLAR no valor estimado de R$ 273.740,00 (duzentos e setenta e três mil e setecentos e quarenta reais). A sessão será realizada através do Portal Licita Mirandiba, pelo endereço eletrônico licitamirandiba.com.br, com data de abertura agendada para 22 de Maio de 2025 às 09:00. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal da Transparência do Município pelo endereço www.mirandiba.pe.gov.br, ou ainda pelo endereço Portal Licita Mirandiba, licitamirandiba.com.br e ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Mirandiba - PE, 6 de Maio de 2025.

MARCILENE DAVID TORRES.
Fundo Municipal de Saúde

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2025.
A Prefeitura Municipal de Mirandiba – 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 Aquisição de gêneros alimentícios para atender às necessidades da Secretaria de Saúde e das unidades de saúde. no valor estimado de R$ 452.253,42 (quatrocentos e cinquenta e dois mil, duzentos e cinquenta e três reais e quarenta e dois centavos). A sessão será realizada através do Portal Licita Mirandiba, pelo endereço eletrônico licitamirandiba.com.br, com data de abertura agendada para 23 de Maio de 2025 às 09:00. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal da Transparência do Município pelo endereço www.mirandiba.pe.gov.br, ou ainda pelo endereço Portal Licita Mirandiba, licitamirandiba.com.br e ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Mirandiba - PE, 6 de Maio de 2025.

MARIA DO SOCORRO GOMES DE SÁ.

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025.
A Prefeitura Municipal de Mirandiba – 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 Aquisição de Material de Limpeza e Higiene para atender as necessidades das Unidades de Saúde no valor estimado de R$ 156.763,86 (cento e cinquenta e seis mil, setecentos e sessenta e três reais e oitenta e seis centavos). A sessão será realizada através do Portal Licita Mirandiba, pelo endereço eletrônico licitamirandiba.com.br, com data de abertura agendada para 26 de Maio de 2025 às 09:00. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal da Transparência do Município pelo endereço www.mirandiba.pe.gov.br, ou ainda pelo endereço Portal Licita Mirandiba, licitamirandiba.com.br e ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Mirandiba - PE, 6 de Maio de 2025.

MARIA DO SOCORRO GOMES DE SÁ.

Publicado por:
Jefferson Jailson da Silva
Código Identificador:D5B5CC7D

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, 05 de maio de 2025.

MARINALVA CONCEIÇÃO DE VÉRAS
Secretária de Educação

COLOCAÇÃO	CARGO	NOME	MATRÍCULA	SITUAÇÃO
29º	PROFESSOR II - MATEMÁTICA	JOSE MARCOS MELO GUEDES	5557	CLASSIFICADO
30º	PROFESSOR II - MATEMÁTICA	GILMAR BARROS BISPO	176	CLASSIFICADO

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:FB832B76

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 871 DE 06 DE MAIO DE 2025

DISPÕE SOBRE O PRAZO DE VENCIMENTO DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – IPTU E DA TAXA DE COLETA, REMOÇÃO E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES – TRSD DO MUNICÍPIO DE MORENO, PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, na esfera de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Municipal, e com base no que prescreve os artigos 46, 49, 67, 70 e 143, 145 e 145-A todos da Lei nº 512-A /2014 e suas alterações, Lei nº 725/2024 e Lei Complementar 744/2024, que institui o Código Tributário do Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica fixado, para o dia 30 de junho de 2025, o vencimento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares – TRSD.
Art. 2º Fica fixado o desconto de 20% (vinte por cento) se o IPTU for pago em Cota Única até o dia 30 de junho de 2025.
§ 1º Os contribuintes que estiverem regulares em sua situação fiscal até o dia 31 de dezembro de 2024 terão desconto de 30% (trinta por cento) no IPTU, referente ao exercício de 2025, se o pagamento for realizado com Cota Única, até o dia 30 de junho do presente ano.
§ 2º O IPTU poderá ser pago em 05 (cinco) parcelas de igual valor, cujas datas de vencimento serão:
I - Cota Única – 30 de junho de 2025;
II - 1ª Parcela – 30 de junho de 2025;
III - 2ª Parcela – 31 de julho de 2025;
IV - 3ª Parcela – 29 de agosto de 2025;
V - 4ª Parcela – 30 de setembro de 2025;
V - 5ª Parcela – 31 de outubro de 2025.
Art. 3º Fica estabelecido o valor mínimo de R$ 50,00 (cinquenta reais) das parcelas.
Art. 4º Serão acrescidos de multa, juros e correções monetárias o valor do Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares – TRSD que não forem quitados até a data do vencimento.
Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 6ºFicam revogadas as disposições em contrário.

Moreno, 06 de maio de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:0098B991

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 872 DE 06 DE MAIO DE 2025

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VENCIMENTO DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO - TFF DO MUNICÍPIO DE MORENO, PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, na esfera de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Municipal, e com base no que prescreve os artigos 46, 49, 67, 70 e 143, 145 e 145-A todos da Lei nº 512-A /2014 e suas alterações, Lei nº 725/2024 e Lei Complementar 744/2024, que institui o Código Tributário do Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado para o dia 30 de maio de 2025, o vencimento do Taxa de Fiscalização de Funcionamento – TFF.
§ 1º Os contribuintes que estiverem regulares em sua situação fiscal até o dia 31 de dezembro de 2024 terão desconto de 10% (dez por cento) na Taxa de Fiscalização de Funcionamento – TFF, referente ao exercício de 2025, se o pagamento for realizado com Cota Única, até o dia 30 de maio do presente ano.
§ 2º A TFF poderá ser paga em 02 (duas) parcelas de igual valor, cujas datas de vencimento serão:
I - Cota Única – 30 de maio de 2025;
II - 1ª Parcela – 30 de maio de 2025;
III - 2ª Parcela – 30 de junho de 2025.
Art. 2º Fica estabelecido o valor mínimo de R$ 50,00 (cinquenta reais) das parcelas.
Art. 3º Serão acrescidos de multa, juros e correções monetárias o valor da TFF, que não for quitada até a data do vencimento.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5ºFicam revogadas as disposições em contrário.

Moreno, 06 de maio de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:30F620E4

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MORENO
PORTARIA Nº 14/2025

A Diretora Presidente do Instituto Previdenciário dos Servidores Públicos do Município do Moreno, no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 5º da Lei nº 689/2023,

Resolve:

Art 1º Dispensar a pessoa abaixo da atribuição de "Gerenciador Master" da unidade jurisdicionada 098.008 – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Moreno.

Nome: Elisangela Silva Trindade

CPF nº: 021.768.984-19

Art 2º Designar a pessoa abaixo qualificada como "Gerenciador Master" da unidade jurisdicionada 098.008 - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Moreno.

Nome: Amanda Rachel de Souza Alves
Cargo: Diretora Presidente
CPF nº: 119.783.524-50
E-mail: amandaracheladv@gmail.com
Tipo de vínculo: Servidor comissionado

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

Moreno – PE, 06 de maio de 2025.

AMANDA RACHEL DE SOUZA ALVES
Diretora Presidente

Publicado por:
Demétrius Malafaia Coelho
Código Identificador:AE9B7DEE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CONTRATO Nº 007/2024

Processo Administrativo (1DOC) Nº 007/2024
Processo Licitatório Nº 105/2023
Tomada de Preços Nº 006/2023
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM VIAS URBANAS NÃO PAVIMENTADAS E ESTRADAS VICINAIS NO MUNICÍPIO DE MORENO/PE.**
Contratante: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Contratado: JL Vasconcelos Gondinho Locações de Maquinas LTDA
Signatário Contratante: Fernando Garcia da Silva Júnior
Signatário Contratado: Jorge Luiz Vasconcelos Gondinho
Gestor do Contrato: Filipe José Paes Bezerra
Fiscal do Contrato: João Caetano Filho
Vigência do contrato: 27 de fevereiro de 2025 a 27 de fevereiro de 2026
Valor do Contrato: 2.283.766,31 (dois milhões e duzentos e oitenta e três mil, setecentos e sessenta e seis e trinta e um centavos)
Data da assinatura: 27 de fevereiro de 2025

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira Gadelha Júnior
Código Identificador:B87EFAA4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 25/2025

Processo Administrativo (1DOC) nº 050/2025
Processo Eletrônico nº 456/2025
Dispensa Emergencial nº 015/2025
Objeto: **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA DE ENGENHARIA (HPS CONSTRUTORA LTDA, CNPJ Nº 20.520.477/0001-05) PARA EXECUÇÃO DO MURO DE ARRIMO, SITUADO ENTRE A RUA HORÁCIO GONZALES E A RUA MAESTRO PORTELA, MORENO/PE, ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.**
Contratante: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Contratada: HPS CONSTRUTORA LTDA
Contratante Locatário: FERNANDO GARCIA DA SILVA JÚNIOR
Contratada Locador: SUELEM OLIVEIRA PAULO DA SILVA
Gestor do Contrato: RAYMUNDO PEDROZA MONTEIRO FILHO
Fiscal do Contrato: CLECIMAR BARBOSA MEDEIROS
Vigência do contrato: 08 (oito) meses, contado da data de ocorrência da emergência
Valor do Contrato: 375.537,42 (Trezentos e setenta e cinco mil, quinhentos e trinta e sete reais e quarenta e dois centavos).
Data da assinatura: 05 de maio de 2025.

Publicado por:
Marcos Antonio Silveira Gadelha Júnior
Código Identificador:E390D23F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL
EDITAL 001/2025

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL

GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MORENO

PROCESSO AVALIATIVO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MORENO

EDITAL 001/2025

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Município de Moreno, por meio de sua Secretaria de Administração e Defesa Social, faz saber que realizará nos termos das Leis Municipais n° 724/2024, n° 729/2024 e demais legislações pertinentes, a avaliação de desempenho dos Guardas Civis Municipais de Moreno, visando estabelecer o controle, aprimoramento e qualificação profissional adequada e em conformidade as necessidades da Instituição e da comunidade local, conforme disposições a seguir.

DA AVALIAÇÃO

A avaliação de desempenho é o processo através do qual, serão aferidas as competências técnicas e comportamentais relacionadas ao cargo ocupado e que tem por objetivo a progressão funcional, por essa razão a avaliação de desempenho será regida por este edital, seus anexos e, quando necessário, suas retificações e complementações.

DO OBJETIVO

A avaliação de desempenho tem como objetivo mensurar a atuação profissional dos Guardas Civis Municipais, promovendo o desenvolvimento individual e coletivo, incentivando a eficiência, a disciplina e a qualidade na prestação dos serviços públicos de segurança.

DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

A Avaliação de Desempenho será feita por meio do preenchimento de formulário padrão oficial da GCMM, conforme anexo I deste edital, a ser preenchido pela comissão avaliativa estabelecida pelo art. 24 da Lei n° 724/2024 e obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, observados os seguintes critérios, resguardados aqueles que se fizerem necessários, conforme parágrafo único do art. 20 da Lei nº 724/2024:

CRITÉRIO	CONCEITO APLICADO
ASSIDUIDADE	Comparecimento regular e contínuo do guarda em seu ambiente de trabalho.
PONTUALIDADE	Cumprimento regular da carga horária de trabalho estabelecida, assim como o cumprimento do horário de chegada e partida.
RESPONSABILIDADE	Capacidade de prestar contas de suas atividades e se responsabilizar por seus resultados.
DISCIPLINA	Condições de reunir o conjunto de hábitos e boas práticas conectadas à organização, planejamento pessoal e autocontrole
RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS	Respeito e atuação de acordo com as normas que reconhecem e protegem a dignidade de todos os seres humanos.
BOA CONVIVÊNCIA NO AMBIENTE DE TRABALHO	Detém boa comunicação, paciência, cordialidade, gentileza e respeito com todos os colegas.
POSTURA	Preservação e atuação de acordo com os conjuntos de atitudes e comportamentos apropriados ao exercício da profissão, principalmente no que concerne às competências funcionais.
ÉTICA	Capacidade de gerir princípios, valores e normas de conduta que orientem um comportamento justo, honesto, responsável, equilibrado e de comprometimento no ambiente de trabalho.
CONHECIMENTO TÉCNICO	Domínio de métodos, saberes e procedimentos inerentes a função assim como de aplicar teoria e prática de forma segura, eficaz e alinhada às exigências da profissão.
INICIATIVA	Capacidade de agir de forma proativa, antecipando necessidades, dissolver problemas e tomando atitude, quando necessário, sem esperar ordem direta de seus superiores.
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Habilidade de manter o equilíbrio e a empatia em situações de estresse e conflitos, assim como de saber gerenciar suas próprias emoções bem como perceber e influenciar as emoções das pessoas ao seu redor.

DOS AVALIADOS

Serão submetidos a avaliação de desempenho todos os servidores públicos municipais pertencentes a Guarda Civil Municipal de Moreno, que se enquadram no art. 35 da Lei 724, de 08 de fevereiro de 2024, com exceção daqueles que se encontram respaldados pelo

caput do artigo 28 da mesma lei. Ou seja, todos os servidores com mais de 30 anos de carreira.

DO MÉTODO AVALIATIVO

A avaliação obedecerá a previsão do artigo 21 da Lei n° 724/2024 e do artigo 53 da Lei n° 729/2024, sendo este último considerado apenas de critério comportamental. A avaliação será feita, pela Comissão avaliativa, mediante o preenchimento do formulário padrão oficial da GCMM que conterá 29 perguntas, com pontuação que varia de 1 a 5 pontos, totalizando 145 pontos, onde apenas uma escolha para cada pergunta será considerada, sendo:

PONTUAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
1 PONTO	Será considerado "mau"
2 PONTOS	Será considerado "regular"
3 PONTOS	Será considerado "bom"
4 PONTOS	Será considerado "ótimo"
5 PONTOS	Será considerado "excelente"

Para ser considerado APTO, o guarda deverá alcançar no mínimo **87 pontos.** Aqueles que obtiverem nota inferior a 87 pontos serão considerados inaptos a progressão e promoção e não adquirirão o direito a ascensão na carreira.

DA COMISSÃO AVALIATIVA

A comissão de avaliação será aquela designada no art. 24 da Lei nº 724/2024, composta pelo Comandante, Subcomandante e Chefe do Executivo Municipal (ou representante indicado por ele). Onde deverão preencher, juntos, os formulários individuais de avaliação de cada servidor após o levantamento de histórico e análises dos servidores a serem avaliados.

Para conclusão da demanda, será redigida ata de reunião e relatório explicitando as razões e conclusões de suas avaliações.

Para a avaliação de desempenho, ano 2025.1, a composição da Comissão Avaliativa será formada pelos seguintes membros:

TARCÍSIO ADRIANO TAVARES FERREIRA	Comandante
WELLINGTON JOSÉ CARDOSO	Subcomandante
TARLYTON PONTES DOMINGOS	Representante do Chefe do Poder Executivo Municipal

DO PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO

O preenchimento dos formulários de avaliação (modelo em anexo) acontecerá de forma manuscrita e conjunta, sendo o ato de cunho intransferível e personalíssimo, devendo ao final de cada avaliação individual ser assinada por todos os envolvidos. Para inteira compreensão e correto preenchimento considera-se:

I - *Avaliação*: ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo empregado público na execução de suas atividades, a partir de critérios predefinidos;

II - *Desempenho*: conjunto de fatores e características da atuação profissional do servidor público;

III - *Capacidade*: elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor público para a realização de suas atividades;

IV - *Critério de Desempenho*: unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de capacidade;

DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO

O período de avaliação correspondente a 6 meses antes de completar 1 ano para o guarda com mais de 30 anos de serviço prestado, neste caso a avaliação iniciará em 30 de abril de 2025 e se encerrará em 30 de outubro de 2025, conforme o que define o caput do art. 20 e art. 35 da Lei nº 724/2024, no qual será analisado o desempenho do servidor público.

DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

Cumprida a fase de avaliação será divulgado os resultados individuais e posteriormente publicada a relação de servidores aptos a progressão e promoção no Diário Oficial dos Municípios-AMUPE, com efeito imediato.

Todos os servidores avaliados deverão assinar o Termo de Ciência do Resultado da Avaliação de Desempenho que será arquivado junto ao formulário avaliativo na respectiva pasta funcional do servidor, com cópia em pasta denominada "avaliações". Em caso de recusa do servidor, 2 testemunhas assinarão o Termo de Ciência como forma de comprovar que o servidor foi informado do resultado final de sua avaliação.

No caso de erro no processamento do resultado da avaliação ou de o servidor se sentir prejudicado ou em desacordo com seu resultado, haverá, a partir da publicação oficial do resultado ou da assinatura do Termo de Ciência, o prazo de 72h, que corresponderão a 3 dias úteis, para apresentar recurso, sem possibilidade de prorrogação.

O formulário de recurso será disponibilizado por meio físico, a ser preenchido manualmente pelo servidor interessado, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Moreno.

Apresentado o recurso, este será encaminhado à Comissão Avaliativa em envelope lacrado, que terá 7 dias úteis para apresentar decisão e resultado definitivo.

DO CÁLCULO AVALIATIVO

A Avaliação de Desempenho do servidor será composta por instrumentos que totalizam o máximo de 145 (cento e quarenta e cinco) pontos.
Será considerado apto o servidor que obtiver pontuação igual ou superior a 87 (oitenta e sete) pontos, o que corresponde a 60% (sessenta por cento) da pontuação total possível.
O presente critério visa garantir que o servidor alcance um desempenho compatível com os padrões mínimos de qualidade, comprometimento e eficiência requeridos para o exercício da função.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Defesa Social.
Este edital entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de abril de 2025.

Moreno, 30 de abril de 2025.

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito Municipal de Moreno

JOSÉ ERIGERSON NEGROMONTE DE BARROS
Secretário de Administração e Defesa Social

Publicado por:
Jenniffer Soares Pompeu da Silva
Código Identificador:1F185103

SEPLAG - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL AVISO CREDENCIAMENTO Nº 002/2025

AVISO CREDENCIAMENTO Nº 002/2025

PROCESSO Nº. 032/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO (1DOC) Nº. 310/2025
MODALIDADE / PROCEDIMENTO AUXILIAR:
Credenciamento Nº. 002/2025

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA OU EMPRESA INDIVIDUAL DEVIDAMENTE REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO (JUCEPE), PARA PREPARAR, ORGANIZAR E CONDUZIR LEILÕES PARA VENDA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE MORENO, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO MORENO/PE.

A Secretaria de Administração e Defesa Social, através da Agente de Contratação da Equipe de Licitação do Município do Moreno, instituída pela Portaria nº 010/2025, torna público aos interessados o presente **Credenciamento,** para contratação de Leiloeiro.

A interessada deverá realizar o cadastramento junto ao sistema eletrônico, no endereço www.bllcompras.com.br, através do link "Cadastre-se no sistema"; Após a conclusão do cadastro online, a interessada deverá entrar em contato com o suporte, para dar continuidade ao processo de credenciamento com envio eletrônico dos documentos comprobatórios descritos na página eletrônica citada, e recebimento do login pessoal de acesso ao sistema;

Os interessados que atenderem às exigências do edital deverão apresentar os Documentos de Habilitação e Proposta de Preços no período de **12 (doze) meses**, contados da data da publicação do presente aviso,

Cópias do Edital e informações adicionais poderão ser obtidas através do Portal da Transparência do Município https://cloud.tenosoft.com.br/portal/detalhe_licitacao/detalhe_licitacao.php?entidade=670&glo_idLicitacao=245 ou www.bllcompras.com.br.

Informações pelo telefone (81) 3535- 2537 / (81) 98246-9537, das 08h00 às 14h00 horário local ou através do e-mail licitacao@moreno.pe.gov.br

Moreno, 06 de Maio de 2025.

ELAINE SILVA DOS SANTOS PEREIRA.
Agente de Contratação/PMM.
Matrícula nº 31.140

Publicado por:
Elaine Silva Dos Santos Pereira
Código Identificador:6B997F24

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE NAZARÉ DA MATA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 019/2023. PROCESSO LICITATÓRIO - 013/2023. DISPENSA 001/2023 CPL

prorrogar a vigência do contrato principal para locação do imóvel, localizado as margens da BR 408, km 12, nº 101, no Loteamento Edite de Morais Coutinho, Juá, Nazaré da Mata/PE, com a finalidade para atender a Gerência Regional do Trabalho e emprego da Mata Norte, de acordo com Convênio de Cooperação Técnica e Financeira, datado de 28 de Dezembro de 2022, entre a prefeitura municipal de Nazaré da Mata e o Ministério do Trabalho e Emprego em Pernambuco, pelo período de 12(doze)meses, contado a partir do dia 05 de Abril de 2025. Contratado: Sr. Eronides Evangelista de Melo Filho inscrita no CPF: 899.278.184-91.
Prorrogação do Prazo 12 (doze meses) partir de 01/04/2025 á 01/04/2026.

Nazaré da Mata, 06 Maio 2025.

ADRIANA ANDRADE LIMA VASCONCELOS COUTINHO
Prefeita.

Publicado por:
Gesanias Maximo Ribeiro da Paz
Código Identificador:65413AE0

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PROCESSO ADMINISTRATIVO 019/2025 – INEXIGIBILIDADE 009/2025 -EXTRATO DE CONTRATO Nº 027/2025.

Extrato de Contrato Nº 027/2025.CPL. Objeto: Contratação de serviços jurídicos especializados para atuação nas áreas de Direito Tributário envolvendo consultoria e assessoria jurídica voltada à gestão pública, abrangendo matérias complexas e estratégicas que impactam diretamente o interesse público e a eficiência administrativa, no âmbito judicial e administrativo. Contratado: **ALMEIDA PAULA ADVOGADOS ASSOCIADOS**, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 11.473.934/0001-67. Valor Total: R$ **144.000,00(Cento e quarenta e quatro mil reais)**. Mais informações através do site: http://www.nazaredamata.pe.gov.br. Vigência: 04/04/2025 à 04/04/2026.

Nazaré da Mata, 06 de Maio de 2025.

ADRIANA ANDRADE LIMA VASCONCELOS COUTINHO
PREFEITA

Publicado por:
Gesanias Maximo Ribeiro da Paz
Código Identificador:D4F2FB20

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PRIMEIRO TERMO DE REAJUSTE DE VALOR E DE VIGÊNCIA AO CONTRATO Nº 026/2024. PROCESSO LICITATÓRIO - 002/2024. PREGÃO ELETRÔNICO 002/2024 CPL.

Reajuste de Valor e de Vigência, referente CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, PORTARIAS, AVISOS, CITAÇÕES E CORRELATOS DO MUNICIPIO DE NAZARÉ DA MATA EM JORNAL NÃO OFICIAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DE PERNAMBUCO. Contratado: PREMIUM PUBLICIDADE LTDA – EPP inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.550.664/0001-88. Tem por objetivo modificar a cláusula quinta parágrafo 5.1 do contrato nº 026/2024 celebrado em 08 de Maio de 2024, consoante processo de Processo Licitatório de nº 002/2024, Pregão Eletrônico **n° 002/2024**, tendo seu valor global do contrato inicial de **R$ 41.930,00 (Quarenta e um mil, novecentos e trinta reais)**, sendo aditivado um acréscimo de valor de **R$ 2.170,00 (Dois mil, cento e setenta reais)**, equivalendo a um percentual de 5,20% no valor unitário do contrato, passando o valor global do contrato a ser **R$ 44.100,00 (Quarenta e quatro mil e cem reais).**
Prorrogação do Prazo 12 (doze meses) partir de **09/05/2025 a 09/05/2026.**

Nazaré da Mata, 06 Maio 2025.

ADRIANA ANDRADE LIMA VASCONCELOS COUTINHO
Prefeita.

Publicado por:
Gesanias Maximo Ribeiro da Paz
Código Identificador:D33D8109

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NAZARE DA MATA/PE
CREDENCIAMENTO 001/2025 - CHAMADA PÚBLICA Nº: 001/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025

RESULTADO DO CREDENCIAMENTO - TERMO DE RATIFICAÇÃO
(PERÍODO DE 26/03/2025 À 05/05/2025)

O Fundo Municipal de Saúde de Nazaré da Mata/PE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 09.814.269/0001-86, neste ato representado pela sua Gestora a Sra. Márcia Maria Almeida Campos Diogo de Andrade, RATIFICA o resultado do Chamamento Público Nº 001/2025, destinado ao Credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços de análises de exames especializados em laboratório clínico, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Nazaré da Mata.

1 - **EMPRESA:** Maria de Lourdes Lopes dos Santos Viana - ME. **CNPJ**: 01.644.248/0001-58. **Situação**: Inabilitado por apresentar o seguinte item do Edital com a data vencida: 09.02.02.

Nazaré da Mata, 06 de Maio de 2025.

MÁRCIA MARIA ALMEIDA CAMPOS DIOGO DE ANDRADE
Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Nazaré da Mata

Publicado por:
Gesanias Maximo Ribeiro da Paz
Código Identificador:FA9FE49B

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 545/2025

DECLARA A UTILIDADE PÚBLICA DA ASSOCIAÇÃO ATITUDE e dá outras providências.

A Prefeita Constitucional do Município de Nazaré da Mata, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal de Nazaré da Mata aprovou e, por meio deste, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica declarado e reconhecido como Entidade **de Utilidade Pública Municipal a ASSOCIAÇÃO ATITUDE,** inscrita sob CNPJ/MF nº 47.878.113/0001-58, fundada em 16 de julho de 2021, sediada no município de Nazaré da Mata-PE.

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

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

Gabinete da Prefeita de Nazaré da Mata/PE, 25 de abril de 2025.

ADRIANA ANDRADE LIMA VASCONCELOS COUTINHO
Prefeita do Município de Nazaré da Mata

Publicado por:
Ulisses Matheus Braga de Freitas Melo
Código Identificador:7371363E

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 546/2025

Dispõe sobre a obrigação da presença de Bombeiros Civis, ou empresas especializadas em serviços de Bombeiros Civis, durante a realização de eventos públicos e/ou privados no município de Nazaré da Mata e dá outras providências.

A Prefeita Constitucional do Município de Nazaré da Mata, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal de Nazaré da Mata aprovou e, por meio deste, sanciono a seguinte lei:

Art. 1° - Todas as pessoas físicas e/ou jurídicas do setor privado responsáveis pela realização de eventos públicos ou privados no município de Nazaré da Mata-PE, que reúnam mais de **100 (cem) participantes**, estarão obrigadas a disponibilizar serviços de prevenção e combate a incêndios e pânico, na forma desta Lei:

§ 1° - Fica determinado para fins desta Lei que, entende-se por "evento público" aquele aberto a qualquer cidadão que queira participar e/ou se se inscrever, comprar ou adquirir, com ônus ou sem ônus, de algum modo o ingresso ou acesso ao evento, podendo ser realizado em local fechado ou aberto.

§ 2º - Fica determinado para fins desta Lei que, entende-se por **"evento privado",** aquele restrito a convidados, em local fechado, independente do convite ser pago ou gratuito.

Art. 2° - Se enquadram nesta Lei, as seguintes modalidades de eventos:

I - Artísticos, culturais;
II- Esportivos, relativos à prática de atividades físicas;
M - Acadêmicos, científicos;
IV- Profissionais, sindicais;
V- De lazer e/ou entretenimento; e
VI- Quaisquer outros que se enquadrem nas características do art. 1°.

Art. 3° - Os serviços de prevenção e combate a incêndios e pânico deverão ser prestados diretamente por profissionais, pessoas físicas, mencionadas no art. 1°, habilitados como Bombeiros Profissionais Civis, nos termos da Lei Federal n° 11.901, de 12 de janeiro de 2009, ou de forma terceirizada, por empresas especializadas (Pessoas Jurídicas) em serviços de Bombeiro Civis, seguindo a Norma Brasileira (NBR) 14023:1997, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Art. 4° - Para prestar os serviços desta Lei, fica determinado que o número mínimo de Bombeiros Profissionais Civis será proporcional ao quantitativo de pessoas existente no evento ou na entidade, da seguinte forma:

I- De 100 (cem) até 200 (duzentas) pessoas, 2 (dois) Bombeiros Civis; um do sexo masculino e um do sexo feminino;
II- De 200 (duzentas) até 500 (quinhentas) pessoas, 4(quatro) Bombeiros Civis;

III - De 500 (quinhentas) a 1000 (mil) pessoas, 6(seis) bombeiros Civis;
IV - De 1000 (mil) até 1500 (mil e quinhentas) pessoas, 8(oito) Bombeiros Civis; e
V - Sucessivamente, aumentando-se 1 (um) Bombeiro Civil a cada quantitativo adicional de 100 (cem) pessoas.

Art. 5º - Os Bombeiros Profissionais Civis terão por incumbência, antes de qualquer evento:

I - Identificar e avaliar riscos nos locais de aglomeração pública;
II - Inspecionar os equipamentos de combate a incêndios, aplicando testes de manutenção básica em mangueiras e acessórios de alarmes, motores, bombas e instrumentos similares, bem como verificando as datas de aferição e validade de tais equipamentos;
III - Inspecionar rotas de fuga, a manutenção de sua liberação e sinalização;
IV - Emitir relatórios sobre as irregularidades encontradas e propor medidas corretivas;
V - Avaliar, liberar e acompanhar as atividades de risco;
VI- Combater focos de incêndio, no limite de suas competências; e
VII - Cumprir o plano de emergência da entidade a que serve, elaborado por profissional habilitado ou, no caso de inexistência desse, elaborar plano de emergência adequado para o evento.
Parágrafo Único - O descumprimento de quaisquer das incumbências a que se refere o caput, por parte dos Bombeiros Civis, gerará ao profissional ou empregador a obrigação de relatar o fato à entidade representativa da categoria, a fim de proceder à tomada das sanções cabíveis.

Art. 6° - Para fins, de definição do número de Bombeiros Civis ou empresa especializada, é permitido tomar por base a quantidade efetiva de ingressos colocados à venda ou limitação do número de pessoas quando o evento for gratuito, desde que o quantitativo seja igual ou superior àquele especificado no art. 4°.

Art. 7º - Durante a jornada de trabalho, os Bombeiros Civis devem permanecer fardados e devem estar identificados, não podendo seus uniformes serem similares aos utilizados pelos Bombeiros Militares.

Art. 8° - As pessoas físicas e/ou jurídicas mencionadas nesta Lei deverão providenciar a fiscalização dos eventos e de todos os equipamentos, instalações, para proporcionar aos participantes do evento condições mínimas de conforto, higiene e segurança, construídos conforme a legislação pertinente, adequados para o armazenamento de materiais necessários e o estacionamento de viaturas ou veículos operacionais, quando houver.

Art. 9° - No atendimento a sinistros em que atuem, em conjunto, Bombeiros Profissionais Civis e Bombeiros Militares, a coordenação das ações caberá exclusivamente à corporação militar.

Art. 10 - As funções dos Bombeiros Civis e a estruturação das Brigadas de Incêndio dos Bombeiros Civis serão organizadas na forma prevista pela Lei Federal n° 11.901, de 2009.

Art. 11 - Caberá aos Bombeiros Civis o uso da carteira de identificação profissional fornecida pela entidade representativa dos Bombeiros Civis, com validade vigente, observado o disposto na legislação.

Art. 12 - Caberá aos responsáveis pela realização dos eventos referidos nesta Lei a garantia de que todas as atividades neles desenvolvidas estejam de acordo com os procedimentos indicados na ABNT NBR 14023:1997.

Art. 13 - Em caso de descumprimento desta Lei e, sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas em outras normas vigente, sujeita os infratores, além da suspensão do Alvará de Funcionamento e, do Alvará de Autorização de Realização do Evento, bem como, do imediato cancelamento do evento e, de interdição temporária e/ou permanente, as seguintes sanções:

I - Advertência, a qual, se desatendida, será seguida de multa de 5 (cinco) Salários Mínimos vigentes;
II- O dobro da multa estipulada no inciso I, em caso de reincidência, acrescida da taxa de juros atualizada e da correção monetária até a data efetiva do pagamento;
III - Suspensão temporária do Alvará de Funcionamento do espaço de realização dos eventos, pelo período de 6 (seis) meses, na hipótese de terceira reincidência; e
IV - Suspenção definitiva do Alvará de Funcionamento do espaço de realização dos eventos, na hipótese de quarta reincidência. Parágrafo Primeiro - Para fins desta Lei, fica entendido por "reincidência" a nova infração, violando a mesma norma, cometida pelo mesmo infrator, no mesmo espaço físico, dentro do prazo de 3 (três) meses, contados da data em que se tornar definitiva, administrativamente, a penalidade relativa a infração anterior.
Parágrafo Único - A aplicação das penalidades referidas no caput não prejudica as demais sanções cíveis, penais e administrativas eventualmente cabíveis, ficando vedado, contudo, a incidência do bis in idem.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor após a sua publicação.

Gabinete da Prefeita de Nazaré da Mata, 25 de abril de 2025.

ADRIANA ANDRADE LIMA VASCONCELOS COUTINHO
Prefeita de Nazaré da Mata

Publicado por:
Ulisses Matheus Braga de Freitas Melo
Código Identificador:7837954A

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 548/2025

DECLARA A UTILIDADE PÚBLICA DO INSTITUTO ZOE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e dá outras providências.

A Prefeita Constitucional do Município de Nazaré da Mata, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal de Nazaré da Mata aprovou e, por meio deste, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica declarado e reconhecido "**Entidade de Utilidade Pública" o INSTITUTO ZOE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** inscrita sob CNPJ/MF nº 48.145.273/0001-50, fundada em 29 de agosto de 2022, sediada no município de Nazaré da Mata-PE.

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

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

Gabinete da Prefeita de Nazaré da Mata, 25 de abril de 2025.

ADRIANA ANDRADE LIMA VASCONCELOS COUTINHO
Prefeita de Nazaré da Mata

Publicado por:
Ulisses Matheus Braga de Freitas Melo
Código Identificador:F2ED975D

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 549/2025

EMENTA: "Dispõe sobre a regulamentação, no âmbito do Município de Nazaré da Mata-PE, do manuseio e uso de fogos de artifício de estampido ou de qualquer outro artefato pirotécnico que produza estampidos e dá outras providências.

A Prefeita Constitucional do Município de Nazaré da Mata, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal de Nazaré da Mata aprovou e, por meio deste, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Ficam proibidos, no território do município de Nazaré da Mata, Estado de Pernambuco, o manuseio e o uso de fogos de artifício de estampido e de qualquer outro artefato pirotécnico que produza estampidos.

§ 1º A proibição de que trata o caput se aplica a recintos fechados e ambientes abertos, em áreas públicas ou locais privados.

§ 2º Não se encontram inseridos na proibição prevista no caput os fogos de artifício ou artefatos pirotécnicos que produzem efeitos visuais sem estampido.

Art. 2º. Todas as atividades comemorativas desenvolvidas pelo Município, no qual sejam utilizados fogos de artifício, obrigatoriamente, serão utilizados fogos de artifício de efeitos visuais e silenciosos.

Art. 3º - As atividades promovidas por particulares, sejam elas Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, é permitido somente o manuseio, uso, arremesso e disparo com fogos de artifício silenciosos, sem estampido.

Art. 4º O descumprimento do disposto nesta Lei resultará na apreensão dos artefatos e, sem prejuízo da apuração de crime de maus-tratos e da reparação do dano moral coletivo contra os animais, os infratores das disposições desta Lei estarão sujeitos a multas, em conformidade com as seguintes disposições:

I - As pessoas físicas ou jurídicas que utilizarem os produtos proibidos nesta Lei, estarão sujeitos a multa de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) a R$ 20.000,00 (vinte mil reais).

II. Em caso de reincidência, a multa será em dobrada.

Art.5º- A fiscalização dos dispositivos constantes nesta Lei será de competência dos órgãos da Administração Municipal, das forças policiais e por qualquer cidadão.

Art. 6º - A aplicação das multas decorrentes da infração ficará a cargo dos órgãos competentes da Administração Pública Municipal.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor após 30(trinta) dias da data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita de Nazaré da Matal, 05 de maio de 2025.

ADRIANA ANDRADE LIMA VASCONCELOS COUTINHO
Prefeita de Nazaré da Mata

Publicado por:
Ulisses Matheus Braga de Freitas Melo
Código Identificador:5ED4C0A4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

OLINPREV
3ª ATA DA REUNIÃO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS 2025

ATA DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OLINDA

ATA Nº 003/2025 Data: 20/03/2025

Local de realização: OLINPREV localizado na Rua Coronel João Ribeiro, 930.

Membros Presentes:
• Gustavo Tenório Gonçalves Holanda
• Camila Pereira de Souza Freitas
• Eládio Deodato de Barros Júnior

Membros Ausentes:

Convidados Presentes:
• Claudia Maria Silva Tabosa (Diretora Presidente)
• Paulo Sérgio Santana Beldel Filho (Diretor de Investimentos do Olinprev)

Presidente do Comitê de Investimentos: Gustavo Tenório Gonçalves Holanda

Abertura da reunião e explanação da posição da carteira de Investimentos do RPPS

Aos 20 (vinte) dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco, às 14:35 hs, foi realizada a segunda reunião do Comitê de investimentos do ano de 2025 de forma presencial no OLINPREV localizado na Rua Coronel João Ribeiro, 930. Presentes à sessão se encontram: ELÁDIO DEODATO DE BARROS JÚNIOR, membro titular do Comitê de Investimentos, CAMILA PEREIRA DE SOUZA FREITAS, membro titular do Comitê de Investimentos, GUSTAVO TENÓRIO GONÇALVES HOLANDA, membro titular do Comitê de Investimentos; como convidados, a diretora presidente do OLINPREV, CLAUDIA MARIA SILVA TABOSA e o diretor de investimentos do OLINPREV, PAULO SÉRGIO SANTANA BELDEL FILHO. Havendo o número legal, o senhor Presidente do Comitê de Investimentos declarou abertos os trabalhos, agradecendo a presença dos participantes.

01- Discussão do cenário Econômico
Paulo Beldel informa que nesta reunião será apresentado a análise do relatório de investimentos dos meses de janeiro e fevereiro de 2025, entregue a todos os membros do Comitê de Investimentos. Inicia sua explanação do cenário econômico dizendo que, em linha com o que foi dito na última reunião, as perspectivas para a taxa Selic seguem em alta, assim como a expectativa de inflação, conforme observado no relatório do FOCUS do dia 14 de março de 2025. Em 2025, já é esperado pelo mercado financeiro uma inflação de 5,66%. Comenta também, que o COPOM divulgou em sua última reunião, um aumento da taxa SELIC para 14,25%. De acordo com o relatório FOCUS, a previsão é de que essa taxa alcance 15% até o final do ano, atingindo, assim, o mesmo patamar registrado em 2016. No entanto, embora a atual taxa de juros seja preocupante, o contexto político-econômico de 2016 era ainda mais crítico, o que levou ao impeachment da presidenta Dilma. Apesar da elevação dos juros em 2025, alguns indicadores econômicos, como o PIB e a taxa de desemprego, mostram sinais de aquecimento da economia, o que ajuda a aliviar parcialmente a pressão sobre o presidente. Em janeiro, a inflação registrou uma variação modesta de 0,16%. Já em fevereiro, houve uma alta expressiva, com o índice atingindo 1,31%. Destaca-se que esse foi o maior patamar do IPCA para um mês de fevereiro desde 2003. Um dos fatores que contribuem para esse aumento da inflação, é a taxa de desemprego, que atualmente está em 6,2%. Segundo o IBGE, 6,8 milhões de pessoas estão desempregadas. Assim, correspondendo ao menor índice registrado na série histórica. No entanto, é importante fazer algumas ressalvas. Esse número não inclui os chamados desalentados, que somam 3 milhões de pessoas. Esses são indivíduos que gostariam de trabalhar e estão disponíveis para isso, mas que, por acreditarem não conseguir uma vaga, deixaram de procurar emprego. Para os pesquisadores do IBGE, se a pessoa não tem trabalho, mas não está procurando, ela é considerada fora da força de trabalho. Além disso, não são contabilizados na estatística de desempregados aqueles que recebem auxílios governamentais ou os trabalhadores autônomos. O PIB brasileiro é outro indicador relevante a ser considerado para avaliar o desempenho do país e tem apresentado crescimento da economia. O mercado financeiro ainda segue atento ao risco da política fiscal do Governo Federal, contudo nesse mês a curva de juros apresentou leve fechamento, o que favoreceu o desempenho da Bolsa de Valores. A preocupação com a desaceleração da economia dos Estados Unidos, agravada pelo crescimento da dívida americana, tem levado os investidores a diversificarem suas aplicações, buscando oportunidades em mercados emergentes. Esse movimento favorece o Brasil.

02- Apresentação dos Resultados e do Relatório de Acompanhamento da Política de Investimento - fevereiro/2025

Dando continuidade à pauta, Paulo Beldel apresenta o relatório de investimentos, destacando a evolução patrimonial do Instituto. Em fevereiro, encerramos com um total de R$218.843.674,21, crescimento de 4,78% quando comparado aos R$208.859.108,81 registrados em dezembro de 2024. Esse crescimento expressivo demonstra um avanço significativo no período. diretor de investimentos informa que em janeiro o OLINPREV efetuou a compra de Títulos Públicos NTN-B 2030, com taxa IPCA mais 7,79% no valor de R$ 19.996.766,81 e no mês de fevereiro a compra da NTN-B 2032 no valor de R$ 1.996.215,36 referente a valor dos cupons conforme a segunda ata do comitê de Investimentos 2025 a uma taxa de IPCA + 7,54%. totalizando com o fechamento de fevereiro R$ 83.591.783,54 na compra de Títulos Públicos totalizando até o momento 38,20% do patrimônio financeiro do Instituto aplicados no segmento do Art. 7º I "a". Além disso, o OLINPREV está com 98,77% (R$216.141.479,67) dos recursos aplicados em renda fixa e apenas 1,22% (R$2.701.917,49) em renda variável. Em relação aos fundos que investem 100% em títulos públicos (art 7º I "b"), o OLINPREV possui R$55.476.482,85, que corresponde a 25,35% do patrimônio do OLINPREV. O segmento de fundos de investimentos classificados pela CVM como renda fixa Geral (art 7º III "a") possui R$53.776.714,08 aplicados, o que corresponde a 24,57% do portfólio de investimentos neste segmento. Em relação ao segmento do Art. 7º IV, o instituto possui R$23.290.340,85 aplicados em letras financeiras, totalizando 10,64% do patrimônio. Finalizando as aplicações em Renda Fixa, o OLINPREV tem R$6.158,00 aplicados em FIDC (Art 7º V), representando menos de 0,01%. Outro ponto destacado por Paulo Beldel é o rendimento da carteira de investimentos, onde em janeiro apresentou um desempenho de 1,08%. Desse modo, devido o IPCA de janeiro ter sido baixo, nesse mês o instituto conseguiu superar a meta atuarial, que foi de 0,58%. Contudo, em fevereiro ocorreu o inverso, a inflação veio muito alta, consequentemente a meta atuarial subiu 1,74%, enquanto o portfólio de investimentos teve uma rentabilidade de 0,98%. O diretor de investimentos esclarece que apesar da carteira estar aplicada majoritariamente de renda fixa, os fundos de ações, que correspondem a 1,23% da carteira de investimentos, tiveram um rendimento negativo, assim reduzindo um pouco a rentabilidade total. Com isso, no acumulado do ano, a carteira de investimentos apresentou rentabilidade de 2,07%, enquanto a meta atuarial acumulada 2,33% no ano. Seguindo com a pauta, Paulo Beldel apresenta aos membros do Comitê de Investimentos todas as movimentações financeiras ocorridas em fevereiro. Explica que para a execução da compra de Títulos Públicos, conforme deliberado na reunião anterior do Comitê de Investimentos, foi realizado o resgate de R$245.800,93 do fundo de investimentos BB IRF-M1 (CNPJ:11.328.882/0001-35). Contudo, após a liquidação financeira da operação de compra de Títulos Públicos, restou um valor residual de R$2.053,05 na conta corrente, assim sendo aplicado novamente no fundo de investimentos BB IRF-M1.

03– Proposta de Alocação

Paulo Beldel comenta que conforme já conversado em reuniões anteriores, os fundos com benchmark de índices IRF-M1 e IDKA IPCA 2A não estão apresentando rentabilidades tão atrativas. Além disso, com a taxa SELIC em alta, os fundos indexados ao CDI têm apresentado rentabilidades melhores. Assim, seria mais eficaz concentrar os investimentos em fundos CDI. Continuando a apresentação, Paulo Beldel apresenta outro gráfico de rentabilidade no período dos últimos dois anos que compara o Fundo de Investimentos ITAÚ INSTITUCIONAIS LEGEND (CNPJ: 29.241.799/0001-90), ITAÚ ALOCAÇÃO DINÂMICA (CNPJ:21.838.150/0001-49) e o ITAÚ IRF M1 (CNPJ: 08.703.063/0001-16), ambos enquadrados no segmento do Art. 7º I "b". Conforme explicado pelo diretor de investimentos, o Itaú Legend se mostra uma alternativa eficaz a um cenário de curva de juros alta e que ele tem superado seus pares nessa comparação. Assim sugere os resgates totais dos fundos Itaú IRF M1 e Itaú Alocação Dinâmica para aplicação no Itaú Legend. Camila Freitas propõe a aplicação no Fundo Itaú Institucionais Legend seja deixado para um momento posterior, e justifica que, conforme a política de investimentos de 2025, o OLINPREV ainda possui margem para aplicação em Títulos Públicos e que as taxas de rentabilidades das NTN-Bs ainda estão elevadas. Assim, é preferível ser feito o resgate desses fundos que investem em títulos públicos e aplicado na compra direta de títulos públicos com marcação na curva. Além disso, está previsto que ocorra o recebimento dos recursos da Letra Financeira do Banco BTG Pactual com vencimento no dia 14/11/2025, assim a carteira de investimentos teria uma rentabilidade ainda melhor se fosse aproveitado as atuais taxas das LFs. Então, quando os recursos forem resgatados em novembro, o Comitê de Investimentos reavaliará as melhores alternativas para aquele momento. Paulo Beldel informa que irá solicitar para o atuário o atestado de compatibilidade para novos aportes em títulos de longo prazo como são os casos de letras financeiras e Títulos Públicos. Após análise e discussão dos membros do Comitê de Investimentos, fica deliberado para o mês de abril a aplicação de R$5,7 milhões em Letras Financeiras Sênior com vencimento para 2 anos e para viabilizar esta operação será feito o resgate total do Fundo de Investimentos Itaú Alocação Dinâmica (CNPJ: 21.838.150/0001-49). Além disso, será feito o resgate parcial do Itaú Soberano Simples FIC (CNPJ: 06.175.696/0001-73) no valor necessário para complementar a compra de LFs. Fica deliberado também a aplicação de R$13 milhões em NTN-B com vencimento para 2029, visto que esse vértice tem apresentado rentabilidades maiores e considerando também o fluxo de recebimentos dos vértices atualmente aplicados. Para essa aplicação será feito o resgate total do Fundo Itaú IRF-M1 (CNPJ:08.703.063/0001-16). Os membros do Comitê de Investimentos após análise e discussão deliberam que os novos recursos do Fundo Capitalizado continuarão sendo aplicados conforme decisões anteriores no fundo de investimentos ITAÚ SOBERANO SIMPLES FIC (CNPJ: 06.175.696/0001-73) do banco Itaú, pois o mesmo apresenta pouca volatilidade, rentabilidade próxima ao CDI e baixa taxa de administração. Essa medida tem por finalidade evitar que os recursos permaneçam em conta corrente sem remuneração. Fica estabelecido também que seja feito resgate deste mesmo fundo para pagamento de despesas administrativas do Fundo Capitalizado. Em relação ao Fundo Financeiro, fica mantido a utilização do fundo de investimentos Itaú IRF-M1 (CNPJ:08.703.063/0001-16) para aplicação dos recursos e resgates para pagamento das despesas administrativas. Assim como, continuará a utilização do fundo Referenciado DI LONGO PRAZO (CNPJ:03.737.206/0001-97) para aplicação dos recursos do COMPREV e resgate para pagamento das despesas do Fundo Financeiro. Sem mais pontos para discussão, deu-se por encerrada a reunião às 15:21.

Temas Tratados na Reunião:

1. Análise e exposição do cenário econômico atual;
2. Apresentação dos investimentos e da execução da Política de Investimentos 2025;
3. Análise das movimentações financeiras;
4. Sugestões para alocação.

Deliberações de:

1. Fundo Capitalizado: Aplicar R$13.000.000,00 (treze milhões de reais) em NTN-B com vencimento em 2029;

2. Fundo Capitalizado: Resgate total do Fundo Itaú IRF-M1 de CNPJ nº 08.703.063/0001-16 para aplicação em NTN-B;

3. Fundo Capitalizado: Resgate total dos recursos do Fundo Itaú ALOCAÇÃO DINÂMICA de CNPJ nº 21.838.150/0001-49;

4. Fundo Capitalizado: Aplicar Em Letras Financeiras no valor de R$ 5.700.000,00 (cinco milhões e setecentos mil reais) com vencimento em 2027;

5. Fundo Capitalizado: Resgatar o valor residual do Fundo ITAÚ SOBERANO SIMPLES FIC CNPJ nº 06.175.696/0001-73 que faltar para complementar a operação de R$ 5.700.000,00 (cinco milhões e setecentos mil reais);

6. Fundo Capitalizado: ITAÚ SOBERANO SIMPLES FIC de CNPJ nº 06.175.696/0001-73 para aplicação dos recursos em disponibilidade e eventuais resgates para pagamento das despesas administrativas;

7. Fundo Financeiro: Fundo Itaú IRF-M1 de CNPJ nº 08.703.063/0001-16 para aplicação dos recursos e resgates para pagamento das despesas administrativas;

8. Fundo Financeiro: Aplicar no Fundo de Investimentos CAIXA REF. DI LP de CNPJ nº 03.737.206/0001-97 os recursos recebidos do COMPREV e resgates para pagamento de despesas administrativas.

Responsável pela elaboração da ata: Gustavo Tenório Gonçalves Holanda

ASSINATURA DOS MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS PRESENTES

Gustavo Tenório Gonçalves Holanda
Camila Pereira de Souza Freitas
Eládio Deodato de Barros Júnior

Publicado por:
Gustavo Tenorio Gonçalves Holanda
Código Identificador:A357C7A5

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA - GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 044/2025

Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública direta e indireta do âmbito do Município de Olinda.

A Prefeita do Município de Olinda, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inc. VI, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a publicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de orientação e padronização dos procedimentos que tratam o inciso I do § 9º do art. 25 e o inciso III do *caput* do art. 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no inciso I do § 9º do art. 25 e no inciso III do *caput* do art. 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho **como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Olinda.**

Seção II
Definições

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - Acordo de Cooperação Técnica: instrumento por meio do qual se formaliza parceria entre a Administração Municipal e órgãos das esferas federal, estadual ou municipal, bem como com empresas privadas sediadas no Município de Olinda, com vistas à execução da política de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica. O acordo será celebrado com a entidade que detenha competência na localidade onde o serviço será prestado e/ou que seja responsável por políticas públicas relacionadas, visando à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, sem a transferência de recursos financeiros entre as partes.

II - Administração Municipal: órgão ou entidade do Município de Olinda, por meio do qual a administração pública atua como contratante;

III - Unidade municipal responsável pela política pública: órgão ou departamento ligado à Secretaria Especial da Mulher, responsável pela política de atenção a mulheres vítimas de violência doméstica, com competência na localidade onde será prestado o serviço; e

IV - Violência doméstica: tipo de violação definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

CAPÍTULO II

DO PERCENTUAL MÍNIMO DE VAGAS

Seção I
Percentual aplicável

Art. 3º Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do *caput* do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, previram o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento do total de vagas ofertadas para a execução do contrato.

§ 1º O disposto no *caput* aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores. Para contratos com um número inferior a vinte e cinco colaboradores, a exigência do percentual mínimo poderá ser dispensada, mediante justificativa fundamentada da área técnica.
§ 2º O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no *caput* deverá ser mantido durante toda a execução contratual, **devendo o contratado apresentar relatórios periódicos, na forma e periodicidade definidas no edital, comprovando o cumprimento desta exigência, à Secretarias Especial da Mulher.**

§ 3º As vagas de que trata o *caput*:

I - Incluem mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006; e

II - Será destinado prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. A aplicação desta prioridade deverá ocorrer de forma a não configurar discriminação e mediante critérios objetivos a serem definidos no edital, buscando a promoção da igualdade racial em consonância com a legislação pertinente.

§ 4º A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no *caput*, devendo o contratado apresentar justificativa formal e comprobatória dessa indisponibilidade à administração contratante.

CAPÍTULO III

DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

Seção I
Formalização

Art. 4º Para fins de cumprimento do disposto neste Decreto, a Alta Administração, por meio da titular da Secretaria Especial da Mulher, poderá firmar acordos de cooperação técnica com órgãos das esferas federal, estadual ou municipal, bem como com empresas privadas sediadas no Município de Olinda, com vistas à execução da política de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica.

§1º São objetivos do acordo de cooperação técnica de que trata o *caput*:

I - O atendimento ao percentual mínimo de vagas estabelecido no caput do art. 3º ocorrerá por meio do fornecimento de dados pelo departamento vinculado à Secretaria Especial da Mulher, contendo a relação de mulheres vítimas de violência doméstica que tenham autorizado expressamente a disponibilização de seus dados para fins de inserção no mercado de trabalho; e

II - A disponibilização, pela unidade municipal responsável pela política pública, de declaração de manutenção das mulheres vítimas de violência doméstica entre as empregadas do licitante alocadas ao contrato com a administração.

§2º A relação de que trata o inciso I do § 1º contemplará todas as mulheres que tenham autorizado expressamente a disponibilização de seus dados para fins de obtenção de trabalho, garantindo-se a atualização periódica dessa relação.

§3º O acordo de cooperação técnica de que trata o *caput* não envolverá a transferência de recursos financeiros ou orçamentários.

§4º O acordo de cooperação técnica previsto no *caput* conterá cláusula que assegure o sigilo da condição de vítima de violência doméstica, bem como os procedimentos para o tratamento dos dados pessoais em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

§5º A aplicação do disposto no *caput* está condicionada à existência de acordo de cooperação técnica vigente entre a Administração Municipal e as unidades responsáveis pela política pública nos órgãos das esferas federal, estadual ou municipal, bem como com empresas privadas sediadas no Município de Olinda.

§6º O acordo de cooperação técnica poderá prever, entre outras disposições:

I - Os mecanismos de encaminhamento e seleção das mulheres vítimas de violência doméstica para as vagas ofertadas;

II - As formas de acompanhamento e apoio psicossocial às mulheres inseridas no mercado de trabalho por meio deste Decreto;

III - As responsabilidades de cada partícipe no cumprimento do acordo;

IV - A vigência e as condições de renovação ou rescisão do acordo.

CAPÍTULO IV

DAS AÇÕES DE EQUIDADE ENTRE MULHERES E HOMENS

Seção I
Desempate nos processos licitatórios

Art. 5º O desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho será critério de desempate em processos licitatórios, nos termos do disposto no inciso III do *caput* do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

§1º Para fins do disposto no *caput*, serão consideradas ações de equidade, respeitada a seguinte ordem:

I - Medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;

II - Ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;

III - Igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;

IV - Práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;

V - Programas destinados à equidade de gênero e de raça; e

VI - Ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.

§2º Ato da Secretaria Especial da Mulher, disporá sobre a forma de aferição, pela administração, e sobre a forma de comprovação, pelo licitante, do desenvolvimento das ações de que trata o § 1º. Este ato deverá estabelecer critérios objetivos, transparentes e de fácil comprovação pelos licitantes, podendo prever a exigência de certificações, relatórios ou outras evidências.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I
Sigilo

Art. 6º A administração e a empresa contratada, nos termos do disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, assegurarão o sigilo da condição de vítima de violência doméstica da mão de obra alocada na prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de que trata este Decreto. A empresa contratada deverá implementar medidas internas para garantir o sigilo e a proteção dos dados dessas trabalhadoras.

Seção II
Discriminação e Normas Complementares

Art. 7º É vedado o tratamento discriminatório à mulher vítima de violência doméstica integrante da mão de obra alocada na prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de que trata este Decreto. Qualquer forma de discriminação poderá ensejar a aplicação de sanções contratuais, conforme previsto no edital e na legislação vigente.

Art. 8º A fiscalização do cumprimento das disposições deste Decreto caberá à Secretaria Especial da Mulher, com o apoio das Secretarias Municipais de Governo, de Planejamento e Gestão Estratégica, da Secretaria Executiva de Licitações e Contratos, bem como da Procuradoria Geral do Município, que poderão requisitar informações e documentos dos contratados, bem como realizar as diligências que julgarem necessárias ao regular acompanhamento e controle.

Art. 9º A Secretaria Especial da Mulher poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto, bem como promover a divulgação e a capacitação dos servidores públicos e dos licitantes sobre as disposições aqui estabelecidas, com o apoio das Secretarias Municipais de Governo, de Planejamento e Gestão Estratégica, da Secretaria Executiva de Licitações e Contratos, bem como da Procuradoria Geral do Município.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Governadores, Gabinete da Prefeita, Olinda, 30 de abril de 2025.

MIRELLA FERNANDA BEZERRA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal de Olinda

Chancelas:

MILLENA MARIA NASCIMENTO GONZAGA
Secretária de Planejamento e Gestão Estratégica

JACKSON GUTEMBERG DAVID DOS SANTOS
Secretário Executivo de Licitações e Contratos

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:4E06D8DE

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 147/2025

PORTARIA Nº 147/2025-GS/SGPA

A Secretária Executiva de Gestão de Pessoas, no uso da competência que lhe é conferida através do Decreto nº 005/2021, em seu Art. 9º, publicado no dia 26 de janeiro de 2021 e Lei Municipal nº 6144/2021 Reforma Administrativa, em seu Art. 5º, publicada 01 de março de 2021 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE) e referente ao concurso público da Prefeitura Municipal de Olinda, com Edital 002/2024 de 29 de agosto de 2024,

CONSIDERANDO a publicação da Portaria nº 137/2025 no Diário Oficial Municipal de 25/04/2025 e o atendimento aos candidatos nas situações pendentes da citada portaria;

RESOLVE:

Art. 1º - Publicar o resultado individual atualizado, conforme Anexo Único, do exame médico admissional realizado pela Junta Médica Municipal para os cargos do concurso de Edital nº 002/2024, publicado anteriormente pela Portaria nº 137/2025 -GS/SGPA.

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

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 06 de maio de 2025.

MARA REGINA DE CARVALHO ANNUMCIATO
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

ANEXO ÚNICO PORTARIA Nº 147/2025

a) TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PSF)

NOME	CPF	POSIÇÃO	SITUAÇÃO
HUDSON DA SILVA CHIANCA	069.563.234-51	11°	APTO
DAYSE SOARES DOS SANTOS	014.658.654-97	22°	NÃO COMPARECEU

Publicado por:
Kacilda Maria Nunes Pereira Carvalho Falcão
Código Identificador:DC44C33E

SECRETARIA DE GESTÃO URBANA
PORTARIA SGU N°025/2025 DE 06 DE MAIO DE 2025

PORTARIA SGU N°025/2025
DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025
AO SECRETÁRIO DE GESTÃO URBANA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do disposto na Lei Municipal n°6.048/2018 e alterações,

RESOLVE:

Art. 1° - Designar o servidorEdivaldo Alves Pereira, matrícula n° 60412-7/4, CPF/MF 45799245415, para a função de fiscal do Contrato n° 204/2020, firmado entre a Prefeitura de Olinda, através da Secretaria de Gestão Urbana e PARVI LOCADORA LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.228.146/0001-09., cujo objeto versa sobre CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL – LOTE/ITEM 02- VEÍCULO TIPO: PASSEIO 1.0 FLEX, COR BRANCA, COM MÁXIMO DE 02 (DOIS) ANOS DE USO, 04 (QUATRO) PORTAS E EQUIPADO DE SEGURANÇA E ATENDENDO ÁS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO, PARA A DIPOSIÇÃO DO CONTRATANTE, LOTADO NA SEDE DA CONTRATANTE QUE FORNECERÁ O COMBUSTÍVEL E COLOCARÁ SEU PRÓPRIO MOTORISTA, QUE ACOMPANHARÁ A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOOS PELA EMPRESA CONTRATADA (CORRERÃO POR CONTA DA EMPRESA CONTRATADA AINDA AS DESPESAS COM EMPLACAMENTO E OUTRO SERVIÇOS JUNTO AO DETRAN, SERVIÇOS DE LANTERNAGEM, PINTUTA, MECÂNICA E REGULAGEM DO VEÍCULO E CORRÊNCIAS DE TRÂNSITO, EXCETO AQUELAS DE RESPONSABILIDADE DO MOTORISTA. PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE GESTÃO URBANA DO MUNICÍPIO DE OLINDA.

Art. 2° - Pelo exercício da função de fiscal de contratos administrativos, fica atribuída ao servidor, a função gratificada, conforme disposto no art. 5°, da Lei Municipal n° 6.336, de 07de dezembro de 2023.

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

Olinda, 06 DE MAIO de 2025.

PEDRO HENRIQUE SAMPAIO ARAÚJO DE AMORIM
Secretário de Gestão Urbana do Município de Olinda/PE

Publicado por:
Felipe de Souza Brandão
Código Identificador:107F6CB5

SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025

OBJETO: Dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento menor preço, visando à contratação direta de **EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA,** essencial para o funcionamento da Secretaria de Segurança, localizada à Av. Santos Dumont, nº 177B, Varadouro, CEP: 53.010-230, Olinda/PE, conforme as condições, especificações, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência e seus anexos.

DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
A documentação relativa à proposta de preços e habilitação será recebida no e-mail gmolindassu@outlook.com a **partir do dia 07 de maio às 00:00 h até às 23:59 h do dia 09 de maio de 2025**, nos termos do §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
Os interessados poderão obter a documentação necessária para formulação da proposta com a especificação do objeto pretendido solicitando pelo e-mail gmolindassu@outlook.com.
Os interessados em obter quaisquer esclarecimentos acerca desta dispensa de licitação deverão solicitá-los, através de documento assinado por seu representante legal ou procurador com poderes para tal (documento comprobatório devidamente anexado), através do e-mail: gmolindassu@outlook.com.

ANTÔNIO FRANCISCO PEREIRA NETO
Secretário da Secretaria de Segurança Cidadã

Publicado por:
Eduardo de Almeida Lopes de Souza
Código Identificador:7682BCD7

SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025

OBJETO: Dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento menor preço, visando à contratação direta de "**Empresa especializada em Armamento e Tiro, com Capacitação, em estande de tiro e emissão de Laudos de Aptidão Técnica para manuseio de Armas de Fogo. Escola com 4 baias, indoor e outdoor, e, sala de aula climatizada para no mínimo 30 alunos, em regime de tempo integral, com insumos",** para atender as necessidades da Secretaria de Segurança Urbana de Olinda/PE, na formação do curso de capacitação continuada de armamento da Guarda Municipal do Olinda/PE, cumprindo assim as determinações do convênio com a Polícia Federal, conforme as condições, especificações, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência e seus anexos.

DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A documentação relativa à proposta de preços e habilitação será recebida no e-mail gmolindassu@outlook.com a **partir do dia 07 de maio às 00:00 h até às 23:59 h do dia 09 de maio de 2025**, nos termos do §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
Os interessados poderão obter a documentação necessária para formulação da proposta com a especificação do objeto pretendido solicitando pelo e-mail gmolindassu@outlook.com.
Os interessados em obter quaisquer esclarecimentos acerca desta dispensa de licitação deverão solicitá-los, através de documento assinado por seu representante legal ou procurador com poderes para tal (documento comprobatório devidamente anexado), através do e-mail: gmolindassu@outlook.com.

ANTÔNIO FRANCISCO PEREIRA NETO
Secretário da Secretaria de Segurança Cidadã

Publicado por:
Eduardo de Almeida Lopes de Souza
Código Identificador:99AFD8A9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OROCÓ

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCO - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 035/2025, DE 30 DE ABRIL DE 2025.

Declara situação anormal, caracterizada como Situação de Emergência no Município de Orocó, em razão de crise hídrica na Bacia do Rio São Francisco, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OROCÓ, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com os princípios da administração pública previstos na Constituição Federal de 1988, especialmente os da legalidade, moralidade, eficiência e interesse público, bem como, demais legislações aplicáveis, e:
CONSIDERANDO as informações relatadas na Comunicação interna oriunda da Secretaria de Agricultura do Município de Orocó/PE, devidamente acompanhado dos Formulários de informações de desastres – FIDE e da Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DMATE, em XX de março de 2025;
CONSIDERANDO que a situação de anormalidade é classificada como Estiagem, código 1.4.1.1.0, conforme a Instrução Normativa nº 36/2020 do Ministério do Desenvolvimento Regional;
CONSIDERANDO a Portaria nº 260, de 02 de fevereiro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional, que dispõe sobre os critérios e procedimentos para o reconhecimento federal de situação de emergência ou estado de calamidade pública;
CONSIDERANDO os baixos índices pluviométricos até a presente data;
CONSIDERANDO as elevadas perdas agrícolas registradas, ocasionadas, principalmente, pela escassez de chuvas durante o período de plantio;
CONSIDERANDO as poucas chuvas caídas nesse período e mal distribuídas, ainda não sendo suficientes para garantir o ciclo produtivo agrícola;
CONSIDERANDO a escassez de água tanto para o consumo humano quanto para o consumo animal em toda zona rural do município;
CONSIDERANDO que persiste a estiagem por longo período, já confirmada pelo Decreto Estadual e por meio de portaria do Ministério da Integração Nacional;
CONSIDERANDO que açudes e reservatórios encontram-se com sua capacidade muito abaixo da média, causando preocupações, podendo se agravar, caso persista essa estiagem;
CONSIDERANDO a grande importância dos setores agrícolas e pecuário, principais afetados, para a economia do município;
CONSIDERANDO a real precariedade financeira do município, em dispor de recursos para prestar auxílio às famílias carentes e prejudicadas;
CONSIDERANDO finalmente, que o povo clama e é dever da Administração municipal tomar medidas prementes para amenizar possíveis impactos pela falta de água;
CONSIDERANDO a necessidade de ação imediata para minimizar os efeitos da estiagem e restabelecer a normalidade no Município;
DECRETA:
Art. 1º. Fica declarada Situação de Emergência nas áreas do Município de Orocó afetadas pela Estiagem, conforme o desastre classificado como Estiagem, código 1.4.1.1.0 na Instrução Normativa nº 36/2020 do Ministério do Desenvolvimento Regional.
Art. 2º. Autoriza-se a convocação de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil de Orocó/PE, nas ações de resposta ao desastre e reconstrução das áreas afetadas.
Art. 3º. Autoriza-se a mobilização de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e a realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar a assistência à população afetada.
Art. 4º. Autoriza-se, em caso de extrema necessidade, a aquisição de bens e serviços necessários às ações de resposta ao desastre, com dispensa de licitação, conforme o disposto no art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
Art. 5º. De acordo com o estabelecido nos incisos XI E XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autorizam-se as autoridades administrativas e os agentes da defesa civil, diretamente responsável pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:
I- II- entrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;
usar da propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurando ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.
Paragrafo Único. Será responsabilizado o agente da defesa civil ou a autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.
Art. 6º. De acordo com o estabelecido no Art. 5º do Decreto Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, autoriza-se o inicio de processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco intensificado de desastre.
§ 1º. No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedade localizadas em áreas inseguras.
§ 2º. Sempre que possível essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem e de reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.
Art. 7º. Com base no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensadas de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedados a prorrogação dos contratos.
Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Orocó/PE, em 30 de abril de 2025.

ISMAEL FERNANDES BIONE LIRA
Prefeito do Município de Orocó

Publicado por:
Thairis Lopes Fernandes
Código Identificador:38D0D3EA

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCO - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 036/2025, DE 30 DE ABRIL DE 2025.

REGULAMENTA O TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO, SIMPLIFICADO E REGIONALIZADO PARA AS MICROEMPRESAS DE PEQUENO PORTE NOS PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE OROCÓ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OROCÓ, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo exercício do cargo,
CONSIDERANDO o disposto nos Arts. 47, 48 e 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores;
CONSIDERANDO a necessidade de fomentar o comércio local e regional;
CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior celeridade na entrega de determinados bens ofertados ao Município de Orocó;
RESOLVE:
Art.1º. Fica instituído, nos termos deste Decreto, o programa municipal de fomento ao desenvolvimento socioeconômico local e regional, com o objetivo de garantir a promoção de acesso ao mercado de micro e pequenas empresas sediadas no Município de Orocó, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
Art.2º. Nas contratações públicas de bens, serviços e obras de Orocó, deverá ser concedido tratamento diferenciado, favorecido, simplificado e regionalizado para as microempresas e empresas de pequeno porte, objetivando:
I - a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional;
II - ampliação da eficiência das políticas públicas;III - o incentivo à inovação tecnológica;
IV - o fomento do desenvolvimento local, através do apoio aos arranjos produtivos locais e associativismo; e
V - estimular o uso do poder de compra do Município, articulando diversos fatores e agentes, em uma ação integrada e abrangente, promovendo assim o desenvolvimento socioeconômico de Orocó e Região.
§1º. Subordinam-se ao disposto neste Decreto, os órgãos da administração pública Municipal, direta e indireta.
Art.3º. Para os efeitos do disposto neste Decreto, considera-se:
I - local ou municipal: o limite geográfico do município;
II - regional: uma das alternativas a seguir, de conformidade com o que dispuser o instrumento convocatório:
a) o âmbito dos municípios constituintes da microrregião e/ou microrregião geográfica a que pertence o próprio Município, definida pelo IBGE;
§1º. A eleição do critério de regionalização do certame considerará as especificidades de cada objeto licitado e o respectivo mercado fornecedor, cabendo à comissão, motivar nos autos do respectivo processo licitatório os parâmetros utilizados na delimitação da região.
Art.4º. Sem prejuízo da economicidade, as compras de bens e serviços por parte dos órgãos da Administração Direta e indireta do Município deverão ser planejadas de forma a possibilitar a mais ampla participação de microempresas e empresas de pequeno porte locais ou regionais, ainda que por intermédio de consórcios ou cooperativas.
§1º. Para os efeitos deste artigo poderá ser utilizada a licitação por item.
§2º. Considera-se licitação por item aquela destinada à aquisição de diversos bens ou à contratação de serviços pela Administração, quando estes bens ou serviços sejam divisíveis e possam ser adjudicados a licitantes distintos.§3º. Na impossibilidade de atendimento do disposto no "caput", em decorrência da natureza do produto, da inexistência no município de, pelo menos, 03 (três) fornecedores considerados de pequeno porte, da exigência de qualidade específica, do risco de fornecimento considerado alto ou qualquer outro aspecto impeditivo da participação de microempresas ou empresas de pequeno porte, essa circunstância deverá, obrigatoriamente, ser justificada no processo .
Art.5º. Para a ampliação da participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações, os órgãos ou entidades contratantes deverão:
I - estabelecer e divulgar um planejamento anual das contratações públicas a serem realizadas, com a estimativa de quantitativo e de data das contratações no sítio oficial do município, em murais públicos, jornais ou outras formas de divulgação;
II - instituir cadastro próprio ou em parceria com entidades, de livre acesso, e mantê-lo atualizado com as especificações técnicas dos bens e serviços contratados, de modo a orientar as microempresas e empresas de pequeno porte para que adequem os seus processos produtivos;
III - instituir cadastro próprio ou em parceria com entidades, de livre acesso, e mantê-lo atualizado para identificar as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas regionalmente, com as respectivas linhas de fornecimento, de modo a possibilitar a notificação das licitações e facilitar a formação de parcerias e subcontratações;
IV - não utilizar, na definição do objeto da contratação, especificações que restrinjam injustificadamente a participação das microempresas e empresas de pequeno porte sediadas localmente ou na região;

V - capacitar e sensibilizar os servidores, empresários, entidades e sociedade sobre o presente Programa, bem como orientar os micro e pequenos empresários locais através de cartilhas, atendimentos referenciais exclusivos para o esclarecimento de dúvidas e disponibilização de informações;VI - promover a padronização e a divulgação de modelos de editais, termos de referência e demais documentos licitatórios;
VII - desenvolver propostas de modernização, celeridade e desburocratização dos processos Licitatórios;
VIII - priorizar a utilização de pregão na aquisição de bens ou serviços comuns, que envolvam produtos de pequenas empresas ou, de produtores rurais estabelecidos na região, como política pública de incentivo e promoção do desenvolvimento local e regional.
Art.6º. As necessidades de compras de gêneros alimentícios perecíveis e outros produtos perecíveis, por parte dos órgãos da Administração Direta do Município, serão preferencialmente adequadas à oferta de produtores locais ou regionais.
§1º. As compras deverão, sempre que possível, ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias, para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando à economicidade.
§2º. A aquisição, salvo razões preponderantes, devidamente justificadas, deverá ser planejada de forma a considerar a capacidade produtiva dos fornecedores locais ou regionais, a disponibilidade de produtos frescos e a facilidade de entrega nos locais de consumo, de forma a evitar custos com transporte e armazenamento.
Art.7º. Nas aquisições de bens ou serviços comuns na modalidade pregão, que envolvam produtos de pequenas empresas ou de produtores rurais, estabelecidos na região, salvo razões fundamentadas, deverá ser dada preferência pela utilização do pregão.
Art.8º. Nos procedimentos de licitação, deverá ser dada a mais ampla divulgação aos editais, inclusive junto às entidades de apoio e representação das microempresas e das pequenas empresas para divulgação em seus veículos de comunicação.

Art. 9º. Para os fins do artigo anterior, os órgãos responsáveis pela licitação poderão celebrar parcerias com entidades e organizações da sociedade civil para divulgação das licitações.
SEÇÃO II
DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
Art.10º. Nas contratações públicas da Administração Direta e Indireta Municipal poderá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte

objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal.
Parágrafo Único. Os benefícios referidos nesta Seção poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
Art.11º . Nos termos da Lei Complementar 123/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
Subseção I
Da Preferência À MPE em Caso de Empate
Art.12. Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
§1º. Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até dez por cento superior ao menor preço.
§2º. Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no §1º será de até cinco por cento superior ao menor preço.§3º. O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
§4º. A preferência de que trata este artigo será concedida da seguinte forma:
I - ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada a apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame;
II - na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e
III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontram em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
§5º. Não se aplica o sorteio referido no inciso III do parágrafo anterior quando, por sua natureza, o procedimento não admitir o empate real, como acontece na fase de lances do pregão, em que os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados conforme a ordem de apresentação pelos licitantes.
§6º. No caso do pregão, após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.
§7º. Nas demais modalidades de licitação, o prazo para os licitantes apresentarem nova proposta deverá ser estabelecido pelo órgão ou entidade contratante, e estar previsto no instrumento convocatório.

§8º. Os órgãos e entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00, nos termos do Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006.Parágrafo Único. Não se aplica o disposto neste artigo quando ocorrerem situações previstas no Art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006.
Subseção II
Da Subcontratação de MPE
Art.13. Nas licitações para contratação de serviços e obras, o instrumento convocatório e o instrumento contratual poderão exigir a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das sanções legais, determinando:
I - o percentual mínimo a ser subcontratado e o percentual máximo admitido, facultada à empresa a subcontratação em limites superiores, sendo vedada a sub-rogação completa da contratação;
II - prazo para o contratado apresentar o plano de subcontratação e a documentação de regularidade fiscal, trabalhista e certidão negativa de falência e recuperação judicial das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, bem como ao longo da vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis;
III - que as microempresas e empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser estabelecidas no Município ou Região, dando-se preferência àquelas estabelecidas no Município;

IV - que a empresa contratada compromete-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em
que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada; eV - que a empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.
§1º. Deverá constar ainda do instrumento convocatório que a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:
I - microempresa ou empresa de pequeno porte;
II - consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte,
III - consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.
§2º. Não se admite a exigência de subcontratação:
I - para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios;
II - quando for inviável, sob o aspecto técnico;
III - quando representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, de forma devidamente justificada.
§3º. O disposto no inciso II do caput deste artigo deverá ser comprovado no momento da aceitação, quando a modalidade de licitação for pregão, ou no momento da habilitação nas demais modalidades.
§4º. Não deverá ser exigida a subcontratação quando esta for inviável, não for vantajosa para a administração pública, representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, devidamente justificada, assim definidas no instrumento convocatório.
Subseção III
Da Aquisição de Bens, Serviços e Obras de Natureza DivisívelArt.14. Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto, os órgãos e entidades contratantes reservarão cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto, para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
§1º. Para aplicação da cota reservada, o objeto poderá ser subdividido em itens, sendo:
I - um com o limite máximo percentual de 25% para a cota reservada, destinado exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte, admitindo-se a divisão da cota reservada em múltiplas cotas, objetivando-se a ampliação da competitividade, desde que a soma dos percentuais de cada cota em relação ao total do objeto não ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento);
II - outro, com o percentual complementar destinado ao mercado geral. §2º. O disposto neste artigo não impede a participação da microempresa ou empresa de pequeno porte na disputa pela totalidade do objeto.
§3º. O instrumento convocatório deverá prever que, não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.
§4º. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação da cota reservada deverá ocorrer pelo preço da cota principal, caso este tenha sido menor do que o obtido na cota reservada.
§5º. Aplica-se o disposto no caput sempre que houver, local ou regionalmente, o mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte e que atendam às exigências constantes do instrumento convocatório. §6º. Admite-se a divisão da cota reservada em múltiplas cotas, objetivando-se a ampliação da competitividade, desde que a soma dos percentuais de cada cota em relação ao total do objeto não ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento).§7º. Nas licitações por Sistema de

Registro de Preço, ou por entregas parceladas, o instrumento convocatório deverá prever a prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou condições do pedido, justificadamente.
§8º. Não se aplica disposto neste artigo para os itens ou lotes de licitação de valor estimado até R$80.000,00 (oitenta mil reais), tendo em vista a aplicação da licitação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte.
Art.15. Para aplicação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional previsto no art. 47 daquela Lei, poderá ser concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, nos seguintes termos:
I – As licitações exclusivas para microempresas e empresas de pequeno porte nos termos do art. 12 §8º, deste decreto serão destinadas para empresas sediadas local ou regionalmente;
Art.16. Os certames atendidos por este Decreto deverão especificar a condição de tratamento favorecido, diferenciado, simplificado e regionalizado para as microempresas e empresas de pequeno porte no respectivo Edital, sem prejuízo às demais normas vigentes de favorecimentos de microempresas e empresas de pequeno porte no Município de Orocó-PE.
Art.17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Orocó/PE, em 30 de abril de 2025.

ISMAEL FERNANDES BIONE LIRA
Prefeito do Município de Orocó

Publicado por:
Thairis Lopes Fernandes
Código Identificador:1EAAB6B4

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCO - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 098, DE 05 DE MAIO DE 2025. EMENTA: NOMEIA OS MEMBROS PARA A COMPOSIÇA O DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇA O ESCOLAR – CAE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OROCÓ, no uso das atribuiço es legais e de acordo com a Lei Municipal N° 715/ 2009, que altera a Lei N°508/2000.
RESOLVE:
Art. 1°. Nomeia membros para a composição do CAE - Conselho Municipal de Alimentação Escolar para o quadriênio 2025 a 2029 com a seguinte composição:
REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:
Titular: Thalita Lima Menezes
Suplente: Maria Neuzete dos Santos
REPRESENTANTE DOS DOCENTES DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS:
Titular: Cláudio Evangelista dos Santos Mendonça (Presidente)
Suplente: Jéssica Patrícia Cardoso Barros
Titular: Gildivan de Souza Nascimento
Suplente: Lílian Renata Gonçalves Saraiva Silva
REPRESENTANTES DE ENTIDADES CIVIS ORGANIZADAS:
Titular: Ivanilda Teixeira dos Santos
Suplente: Elane dos Santos Rodrigues
Titular: Rosely Soares da Silva Alves (Vice-presidente)
Suplente: Valmiza Pereira Alves
REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS
Titular: Poliana Maria da Silva
Suplente: Carla Tamires Cardoso
Titular: Ana Paula Ribeiro da Silva
Suplente: Daia Pereira da Costa
Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito de Orocó, Estado de Pernambuco, em 05 de maio de 2025.

ISMAEL FERNANDES BIONE LIRA
Prefeito do Município de Orocó

Publicado por:
Thairis Lopes Fernandes
Código Identificador:8E4D6DEA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OURICURI

GABINETE DO PREFEITO
LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURICURI – PE AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA

LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO	
PROCESSO Nº 009.004/2025	
LICENÇA Nº 005.004/2025	
VALIDADE: 14 de Outubro de 2026	
DADOS DO EMPREENDIMENTO	**RAZÃO SOCIAL:** MERCANTIL TAQUI LTDA
	ATIVIDADE: COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS - SUPERMERCADO
	ENDEREÇO: RUA CORONEL ANÍSIO COELHO, 146 CENTRO – OURICURI – PE, CEP 56.200.000
FANTASIA	**NOME: TAQUI SMART**
PORTE	**DEMAIS**
DADOS DO RESPONSÁVEL	**NOME:** MARIA JACILENE DE LIMA BARROS PEIXOTO DE MIRANDA
	CPF Nº 446.575.804-82
	E-MAIL: ADM.TAQUI@GMAIL.COM
ENQUADRAMENTO	**ATIVIDADE :** PRODUTOS ALIMENTÍCIO E LANCHONETE, UTLIDADES DE LAR UTENSÍLIOS
MEDIDAS E PROCEDIMENTO	Esta licença, a localização e o funcionamento, atestando a sua viabilidade ambiental. Tendo sido constatada a presença da rede de água, esgoto, comunicação e energia no local que dar condições às atividades previstas. SENDO OBSERVADA A GERAÇÃO DE ENERGIA PRÓPRIA.
REQUISITOS	Destinar corretamente os resíduos sólidos de embalagens plásticas e papelão; Colaborar com a trafegabilidade das ruas no sentido de assegurar o direito de ir e vir do cidadão; Equipar e manter os sistema de refrigeração dos alimentos e do ambiente; Realizar periodicamente a manutenção das caixas de armadilha de ratos Realizar a dedetização, desratização e sanitização do ambiente semestralmente

EMBASAMENTO	Atender à Lei municipal nº 962/2003 Dispõe sobre o código de Postura e dá outras providências Atender à Lei municipal nº 964/2003 Institui o código de obras e de edificações no município de Ouricuri e dá outras providências Lei municipal nº 1445/2019 Lei federal nº 9.605/1998 Lei estadua 14.249/2010 Lei municipal nº 1100/2006 Plano diretor
DATA ASSINATURA E CARIMBO	De acordo com o descrito eu defiro esta licença em 15/04/2025. Marcos Natalian Ferreira Gonzaga Santana Diretor presidente Portaria nº 87/2025

Publicado por:
Agripino Soares Vieira Júnior
Código Identificador:ABEEA1A4

GABINETE DO PREFEITO
LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA

LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO	
PROCESSO Nº 010.004/2025	
LICENÇA Nº 008.004/2025	
VALIDADE: 28 de Abril de 2026	
DADOS DO EMPREENDIMENTO	**RAZÃO SOCIAL:** SORRIA OURICURI CLÍNICA ODONTOLÓGICA LTDA **CNPJ nº** 37.320.016/0001-91
	ATIVIDADE: SERVIÇOS DE PRÓTESE DENTÁRIA E ALGUEL DE EQUIPAMENTOS CIENTÍFICOS, MÉDICOS HOSPITALARES, SEM OPERADOR.
	ENDEREÇO: AVENIDA ANTONIO PEDRO DA SILVA, 854, CENTRO, OURICURI-PE
EMPREENDIMENTO:	**NOME:** SORRIA OURICURI
PORTE:	EMPRESA DE PEQUENO PORTE
DADOS DO RESPONSÁVEL	**NOME:** THAINA PIRES DO AMARAL BRITO
	RG:17044142-SSP MG

	CARGO: SÓCIO
ENQUADRAMENTO	ESTABELECIMENTO DE SAÚDE
MEDIDAS E PROCEDIMENTO	Esta licença **APROVA** a localização e o funcionamento, atestando a sua viabilidade ambiental. Tendo sido constatada INFRA ESTRUTURA ADEQUADA
REQUISITOS	• Contratar serviço de coleta de RSS; • Manter esquema de dedetização regular; • Cadastrar e manter regular os cadastros pertinentes, tais quais: (CNES, Vigilância Sanitária e Bombeiro) • Regularidade com a receita municipal e superiores; • Padrão físico, higiene e segurança, inclusive com o descarte de RSU; • O não cumprimento dos requisitos pode acarretar em sanções previstas em leis que baseiam essa licença e qualquer embaraço na fiscalização configura crime passível da sua suspenção e ou cancelamento.
EMBASAMENTO	• Atender à Lei municipal nº 962 Dispõe sobre o código de Postura e dá outras providências • Capítulo II - Seção II Dos sons e ruídos / Capítulo III – Seção I e II - Da higiene pública e das vias em seus artigos • Capítulo VII – Seção II do horário de funcionamento • Atender à leis municipal nº 962, 963 e 964/2003 Que institui o código de Obras e de Edificações do Município de Ouricuri e dá outras providências, Vigilância sanitária e Meio Ambiente. • Lei municipal nº 1406/2017 e Lei nº 1445/2019 • Lei federal nº 9.605/1998 • Lei municipal nº 1100/2006 Plano diretor
DATA ASSINATURA E CARIMBO	De acordo com o descrito eu defiro esta licença em 29/04/2025. Marcos Natalian Ferreira Gonzaga Santana Diretor presidente Portaria nº 87/2025

Publicado por:
Agripino Soares Vieira Júnior
Código Identificador:A86C3C26

GABINETE DO PREFEITO
LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA

LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO	
PROCESSO Nº 014.004/2025	
LICENÇA Nº 007.004/2025	
VALIDADE: 24 de Abril de 2026	
DADOS DO EMPREENDIMENTO	**RAZÃO SOCIAL:** IMAGENS E DIAGNÓSTICOS MÉDICOS LTDA **CNPJ nº** 23.973.036/0001-57
	ATIVIDADE: LABORATÓRIOS E FORNECIMENTO DE INFRA-ESTRUTURA DE APOIO E ASSISTÊNCIA A PACIENTE EM DOMICÍLIO
	ENDEREÇO: RUA TEOBALDO GOMES TORRES, 173, CENTRO, OURICURI-PE
EMPREENDIMENTO:	**NOME:** MAIS SAÚDE
PORTE:	EMPRESA DE PEQUENO PORTE
DADOS DO RESPONSÁVEL	**NOME:** ERICSON ALVES SILVA
	RG: 216577891 SSP - CE
	CARGO: SÓCIO
ENQUADRAMENTO	**ATIVIDADE:** ESTABELECIMENTO DE SAÚDE
MEDIDAS E PROCEDIMENTO	Esta licença **APROVA** a localização e o funcionamento, atestando a sua viabilidade ambiental. Tendo sido constatada INFRA ESTRUTURA ADEQUADA
REQUISITOS	• Contratar serviço de coleta de RSS; • Manter esquema de dedetização regular; • Cadastrar e manter regular os cadastros pertinentes, tais quais: (CNES, Vigilância Sanitária e Bombeiro) • Regularidade com a receita municipal e superiores; • Padrão físico, higiene e segurança, inclusive com o descarte de RSU; • Observância do uso de produtos químicos e radioativos de forma segura. • O não cumprimento dos requisitos pode acarretar em sanções previstas em leis que baseiam essa licença e qualquer embaraço na fiscalização configura crime passível da sua suspenção e ou cancelamento.
EMBASAMENTO	• Atender à Lei municipal nº 962 Dispõe sobre o código de Postura e dá outras providências • Capítulo II - Seção II Dos sons e ruídos / Capítulo III – Seção I e II - Da higiene pública e das vias em seus artigos • Capítulo VII – Seção II do horário de funcionamento • Atender à leis municipal nº 962, 963 e 964/2003 Que institui o código de Obras e de Edificações do Município de Ouricuri e dá outras providências, Vigilância sanitária e Meio Ambiente. • Lei municipal nº 1406/2017 e Lei nº 1445/2019 • Lei federal nº 9.605/1998 • Lei municipal nº 1100/2006 Plano diretor
DATA	De acordo com o descrito eu defiro esta licença em 25/04/2025.
ASSINATURA E CARIMBO	Marcos Natalian Ferreira Gonzaga Santana Diretor presidente Portaria nº 87/2025

Publicado por:
Agripino Soares Vieira Júnior
Código Identificador:5505E66C

GABINETE DO PREFEITO
LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA

LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO	
PROCESSO Nº 013.004/2025	
LICENÇA Nº 006.004/2025	
VALIDADE: 24 de Abril de 2026	
DADOS DO EMPREENDIMENTO	**RAZÃO SOCIAL:** CLÍNICA GASTRODIAGNÓSTICO S/S LTDA **CNPJ nº 07.822.090/0001-45**
	ATIVIDADE: LABORATÓRIOS E FORNECIMENTO DE INFRA-ESTRUTURA DE APOIO E ASSISTÊNCIA A PACIENTE EM DOMICÍLIO
	ENDEREÇO: RUA TEOBALDO GOMES TORRES, 145, CENTRO, OURICURI-PE
EMPREENDIMENTO:	**NOME:** MAIS SAÚDE
PORTE:	MICRO EMPRESA
DADOS DO RESPONSÁVEL	**NOME:** ERICSON ALVES SILVA
	RG: 216577891 SSP - CE
	CARGO: SÓCIO
ENQUADRAMENTO	**ATIVIDADE:** ESTABELECIMENTO DE SAÚDE
MEDIDAS E PROCEDIMENTO	Esta licença **APROVA** a localização e o funcionamento, atestando a sua viabilidade ambiental. Tendo sido constatada INFRA ESTRUTURA ADEQUADA
REQUISITOS	• Contratar serviço de coleta de RSS; • Manter esquema de dedetização regular; • Cadastrar e manter regular os cadastros pertinentes, tais quais: (CNES, Vigilância Sanitária e Bombeiro) • Regularidade com a receita municipal e superiores; • Padrão físico, higiene e segurança, inclusive com o descarte de RSU; • O não cumprimento dos requisitos pode acarretar em sanções previstas em leis que baseiam essa licença e qualquer embaraço na fiscalização configura crime passível da sua suspenção e ou cancelamento.
EMBASAMENTO	• Atender à Lei municipal nº 962 Dispõe sobre o código de Postura e dá outras providências • Capítulo II - Seção II Dos sons e ruídos / Capítulo III – Seção I e II - Da higiene pública e das vias em seus artigos • Capítulo VII – Seção II do horário de funcionamento • Atender à leis municipal nº 962, 963 e 964/2003 Que institui o código de Obras e de Edificações do Município de Ouricuri e dá outras providências, Vigilância sanitária e Meio Ambiente. • Lei municipal nº 1406/2017 e Lei nº 1445/2019 • Lei federal nº 9.605/1998 • Lei municipal nº 1100/2006 Plano diretor
DATA ASSINATURA E CARIMBO	De acordo com o descrito eu defiro esta licença em 25/04/2025. Marcos Natalian Ferreira Gonzaga Santana Diretor presidente Portaria nº 87/2025

Publicado por:
Agripino Soares Vieira Júnior
Código Identificador:FBC50239

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025/04.08.02

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025/04.08.02
Inexigibilidade de Licitação Nº. 026/2025
Processo Administrativo nº 073/2025
Extrato do Contrato. Inexigibilidade de Licitação Nº. 026/2025. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 073/2025. **Fundamento da Contratação:** Artigo 74, inciso V da Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de OURICURI/PE, através Secretaria Municipal de Administração e o(a) senhor(a) ALINE DE AQUINO CORIOLANO ALENCAR , inscrito(a) no CPF nº. 471.093.434-72. **Objeto:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, LOCALIZADO NA RUA PADRE FRANCISCO PEDRO DA SILVA, Nº 46, OURICURI/PE. **Valor Total do Contrato**: R$ 52.200,00 (cinquenta e dois mil e duzentos reais). **Vigência do Contrato: 12 (doze)** meses. **Signatários**: Paulo Teogens Ferreira de Oliveira e ALINE DE AQUINO CORIOLANO ALENCAR.

OURICURI/PE, 06 de Maio de 2025.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:E2E2360F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

Aos Ordenadores de despesas da Secretaria Municipal de Administração, Educação, Cultura e Esportes, Saúde, Assistência Social do Município de Ouricuri/PE, Paulo Teogens Ferreira de Oliveira, Ivone de Medeiros Lima, Ana Maria Parente de Brito, Helvia Alencar Coelho Vila Antunez, no uso de suas atribuições legais e constitucionais torna pública a **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGO**, do processo de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico n° 009/2025**, - **Processo administrativo nº 052/2025** do tipo menor preço por item, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO PARCELADA DE ÁGUA MINERAL E GARRAFÕES, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE**, tendo como vencedora do certame a empresa: **RAMOS ENVASO DE AGUAS LTDA - CNPJ N° 33.972.733/0001-47**, referente aos itens e quantitativos constantes nas propostas vencedoras.

Ouricuri/PE, 06 de Maio de 2025.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:14F4B7E3

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.23.01

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.23.01
Extrato do Contrato Nº 2025.04.23.01 PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2025. Processo Administrativo N° 066/2025 **Fundamento da Contratação:** Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Ouricuri/PE, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a empresa MAGAZINE PADRE CICERO LTDA, inscrita no CNPJ nº 24.095.937/0001-56 **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA OS KITS NATALIDADE (ENXOVAL) A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE OURICURI/PE. **Valor Total do Contrato**: R$ 259.667,00 (Duzentos e cinquenta e nove mil, seiscentos e sessenta e sete reais). **Vigência do Contrato:** 12 (doze) meses. **Signatários**: Helvia Alencar Coêlho Vila Antunez e MAGAZINE PADRE CICERO LTDA.

Ouricuri/PE, 06 de Maio de 2025.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:A501396F

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.15.02

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.15.02
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 01/2024-SMS
Extrato do Contrato. CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 01/2024-SMS. **Fundamento da Contratação:** Artigo 79 e ss da Lei Federal nº. 14.133/2021. **Partes**: O Município de Ouricuri/PE, através Secretaria Municipal de Saúde e a empresa **D & E ALENCAR LTDA INSCRITA NO CNPJ SOB Nº** 13.802.735/0001-80. **Objeto:** CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS EM ANÁLISES CLÍNICAS E HISTOPATOLÓGICO POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE SAÚDE DE OURICURI/PE. **Valor Total do Contrato**: R$ 262.363,56 (duzentos e sessenta e dois mil, trezentos e sessenta e três reais e cinquenta e seis centavos). **Vigência do Contrato:** 15 de Abril de 2026. **Signatários**: Diego de Alencar Lins e Ana Maria Parente de Brito.

Ouricuri/PE, 06 de Maio de 2025.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:8091A23B

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇAO PE 020/2025

AVISO DE LICITAÇAO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 122/2025
PREGÃO ELETRÔNICO PE 020/2025

MUNICÍPIO DE OURICURI - ESTADO DE PERNAMBUCO. O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Ouricuri/PE, comunica aos interessados que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 020/2025**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS DE "A" A "Z", CONTIDOS NA TABELA CMED/ANVISA, COM BASE NO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO, SOBRE AS TABELAS CMED/ANVISA, PREÇO DE FÁBRICA, JUNTO AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE**. Sendo o Cadastramento das Propostas a partir do dia 08/05/2025 até 21/05/2025 às 07:00h no site www.portaldeouricuri.com.br. Abertura das propostas: 21/05/2025 às 08h:30min e a fase de disputa de lances no dia: 21/05/2025 às 09h:00min. O edital completo e maiores informações aos interessados, após esta publicação no horário de 08:00 às 12:00h, no setor de licitações, sito à Praça Padre Francisco Pedro da Silva nº. 145 – Centro e nos sites: www.tce.pe.gov.br-www.ouricuri.pe.gov.br - www.portaldeouricuri.com.br.

OURICURI/PE, 06 de maio de 2025.

JOSÉ ADRIANO PEREIRA FILHO –
Pregoeiro.

Publicado por:
Jose Adriano Pereira Filho
Código Identificador:281BA33C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PALMARES

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 025, DE 30 DE ABRIL DE 2025.

Prorroga prazo de validade do Processo de Seleção Pública (Concurso) para provimento de cargos efetivos de Agentes Comunitários de Saúde do Município de Palmares de que trata o Edital nº. 001/2023 – ACS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, e pela Lei Orgânica do Município dos Palmares, e no exercício da
Considerando o disposto no Art. 37, III da Constituição Federal;
Considerando o Decreto Municipal nº. 12/2023, que fixou prazo de validade do Processo de Seleção Pública nº. 001/2023 – ACS por 2(dois) anos, a contar de 12 de maio de 2023;
D E C R E T A:
Art. 1º. Fica prorrogado por 2 (dois) anos, o prazo de validade do **Processo Seletivo Público nº. 001/2023 – ACS**, para provimento de cargos efetivos de Agentes Comunitários de Saúde do Município dos Palmares, contando-se o prazo de renovação a partir da 12 de maio de 2025.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palmares, 30 de abril de 2025.

JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JÚNIOR
Prefeito do Município Dos Palmares

Publicado por:
Arthur Alves Pinheiro da Silva
Código Identificador:378A92C7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PALMEIRINA

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRINA
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

INEXIGIBILIDADE Nº 003/2025

PROCESSO Nº 009/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Vereador do Município de Palmeirina – PE, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 74, inciso III da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, RESOLVE, **AUTORIZAR** e **HOMOLOGAR**, enquanto autoridade competente, a Inexigibilidade de Licitação de **nº 003/2025,** oriunda do Processo Administrativo de **nº 009/2025,** tendo por objeto Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em consultoria e assessoria ao controle interno, para atender as demandas da Câmara Municipal de Palmeirina/PE..

Outorgando, assim, a contratação da empresa LUCAS COSTA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, inscrito no CNPJ Nº 49.246.204/0001-04, registrada legalmente por contrato social devidamente registrado na OAB/PE, Recife no LIVRO B – 25, FLS 43, número 4177, Registrado em 30/11/2021, com sede a Rua Joaquim Nabuco, nº 117, Bairro Santo Antônio, Cidade de Garanhuns, Estado de Pernambuco, representada pelo **Sr.** Lucas Evangelista Costa, brasileiro**,** portador do CPF/MF sob o nº 105.715.484-90, tendo sua contratação autorizada pelo valor global de *R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais)*, mensal de R$ 6.000,00 (seis mil reais).

Palmeirina, 21 de abril de 2025.

ALAN BRUNO FÉLIX DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Palmeirina/PE

Publicado por:
Aldilene Paraguai Lima
Código Identificador:0BD57F68

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRINA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PALMEIRINA, CNPJ Nº 11.240.165/0001-57, Rua Presidente João Pessoa, nº 114, Bairro Centro, Palmeirina, PE - CEP 55310-000**.**
Contratado: LUCAS COSTA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, inscrito no CNPJ Nº 49.246.204/0001-04
Número do contrato: 004/2025.
Modalidade de Licitação: Inexigibilidade de Licitação nº 003/2025.
Processo Licitatório: 009/2025.
Objeto do Contrato: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em consultoria e assessoria ao controle interno, para atender as demandas da Câmara Municipal de Palmeirina/PE**.**
Vigência do Contrato: 21/04/2025 à 20/04/2026.
Valor do Contrato: R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).
Valor Mensal: 6.000,00 (seis mil reais)
Dotação Orçamentária: 010100 - CORPO DELIBERATIVO E SECRETARIA DA CÂMARA
Projeto/Atividade: 01.031.0102.2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E REM. DOS VEREADORES -
Elemento de despesa: 3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria
Fonte de Recursos: Próprios
Fiscal do Contrato: José Daniel da Silva Sobral – Secretário Executivo, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
Data da Assinatura: 21 de abril de 2025.
Publicação: O presente extrato será divulgado na AMUPE e portal da Trânsparncia da Câmara.

Palmeirina, 21 de abril de 2025.

ALAN BRUNO FÉLIX DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Palmeirina/PE.

Publicado por:
Aldilene Paraguai Lima
Código Identificador:F204DF76

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRINA
AVISO INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - REPUBLICAÇÃO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA – PRESENCIAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2025.

A Câmara de Vereadores de Palmeirina/PE, Torna-se público, por meio do setor de licitações e contratos, realizará Dispensa de Licitação, do tipo "*menor preço"*, com critério de julgamento "*por item"*, em conformidade com o art. 75, inciso II, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/06, com as exigências estabelecidas em edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, quanto a demanda da Câmara Municipal, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DE IMPRENSA, PARA O APOIO E GERENCIAMENTO DAS REDES SOCIAIS INSTITUCIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRINA/PE.**

DATA LIMITE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:	**ATÉ DIA 13/05/2025 ÀS 08:00.**
LOCAL: CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRINA/PE	
E-MAIL PARA PARTICIPAÇÃO: camara@palmeirina.pe.leg.br	
FONE: (87) 3791-1130	
HORÁRIO: ÀS 08:00 HORAS - HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF	

LINK:
https://transparencia.palmeirina.pe.leg.br/portal/v81/p_index/p_index.php

Palmeirina/PE, 06 de maio de 2025.

ALAN BRUNO FÉLIX DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Palmeirina/PE

Publicado por:
Aldilene Paraguai Lima
Código Identificador:D8BC2665

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRINA
AVISO INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - REPUBLICAÇÃO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA – PRESENCIAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2025.

A Câmara de Vereadores de Palmeirina/PE, Torna-se público, por meio do setor de licitações e contratos, realizará Dispensa de Licitação, do tipo "*menor preço"*, com critério de julgamento "*por item"*, em conformidade com o art. 75, inciso II, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/06, com as exigências estabelecidas em edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, quanto a demanda da Câmara Municipal, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRODUTORA DE VÍDEOS COM CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS JORNALÍSTICOS, DOCUMENTAIS E EDUCACIONAIS PARA VEICULAÇÃO NAS REDES SOCIAIS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRINA/PE.**

DATA LIMITE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:	**ATÉ DIA 13/05/2025 ÀS 09:00.**
LOCAL: CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRINA/PE	
E-MAIL PARA PARTICIPAÇÃO: camara@palmeirina.pe.leg.br	
FONE: (87) 3791-1130	
HORÁRIO: ÀS 09:00 HORAS - HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF	

LINK:
https://transparencia.palmeirina.pe.leg.br/portal/v81/p_index/p_index.php

Palmeirina/PE, 06 de maio de 2025.

ALAN BRUNO FÉLIX DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Palmeirina/PE

Publicado por:
Aldilene Paraguai Lima
Código Identificador:9215F5E4

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRINA - GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO 009

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 014/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2025
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita do Município de Palmeirina, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere, Resolve **HOMOLOGAR** o presente **Processo Licitatório nº. 014/2025 - DISPENSA DE LICITAÇÃO nº. 009/2025,** fundamentada no art. 75, Inciso II, Lei nº 14.133/2021, que tem como objeto a aquisição de serviço/hora máquina retroescavadeira sobre rodas, sem operador vinculado a empresa, destinados a serviços emergenciais de manutenção nas estradas vicinais em cooperação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme descrições constantes do Termo de Referência, e **ADJUDICAR** o objeto licitado em favor da empresa **I L PROJETOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – ME**, inscrita no **CNPJ Nº. 29.049.932/0001-00,** estabelecida na Rua José Duque Teixeira, nº. 81 – Centro – Jupi/PE – CEP: 55.395-000, pelo valor global do serviço de **R$ 36.002,71 (Trinta e seis mil, dois reais e setenta e um centavos).**

Determino que se proceda a formalização do competente contrato na forma da lei.

Data da Homologação: 21/04/2025.
.
THATIANNE PINTO MACEDO LIMA
Prefeita

Publicado por:
Arthur de Lima Santana
Código Identificador:1BFB6AB5

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRINA - GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATO Nº. 012/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMEIRINA - CNPJ sob o nº. 10.144.038/0001-91.

CONTRATADA: I L PROJETOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – ME, inscrita no CNPJ Nº. 29.049.932/0001-00.

OBJETO: Aquisição de serviço/hora máquina retroescavadeira sobre rodas, sem operador vinculado a empresa, destinados a serviços emergenciais de manutenção nas estradas vicinais em cooperação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura

VALOR GLOBAL: R$ 36.002,71 (Trinta e seis mil, dois reais e setenta e um centavos).

VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias a parti da assinatura.

THATIANNE PINTO MACEDO LIMA
Prefeita

Publicado por:
Arthur de Lima Santana
Código Identificador:8E53626D

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRINA - GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Prefeita do Município de Palmeirina/PE, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere, **HOMOLOGOU** o procedimento licitatório na modalidade Concorrência Eletrônica nº 001/2025, cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia civil para execução dos serviços de construção de creche, no Município de Palmeirina/PE - FNDE - Creche Tipo 2, conforme termo de Compromisso nº 961041/2024/FNDE/CAIXA e **ADJUDICOU** o objeto licitado em favor da empresa **VM LOCAÇÕES CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA EPP – CNPJ Nº. 28.796.562/0001-02**, em 06 de maio de 2025, pela proposta mais vantajosa no valor de R$ 2.401.000,00 (Dois milhões, quatrocentos e um mil reais).

THATIANNE PINTO MACÊDO LIMA
Prefeita

Publicado por:
Arthur de Lima Santana
Código Identificador:8AFC2DC6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PANELAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESUMO DE DESPESA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 122.2025

Resumo de despesa em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 122.2025
Fornecedor: FERREIRA COSTA & CIA LTDA
CNPJ nº: 10.230.480/0030-75
Objeto: Aquisição de LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL 25L, destinado ao uso na cozinha comunitária. A aquisição tem como objetivo dar continuidade às atividades desenvolvidas no local, contribuindo para a redução da insegurança alimentar. Trata-se de um equipamento industrial projetado para suportar uso intensivo e garantir durabilidade a longo prazo.
Valor: R$ 1.899,90 (mil oitocentos e noventa e nove reais e noventa centavos).
Secretaria solicitante: Secretaria de Desenvolvimento Social
Orçamento: 30.02 - Fundo Municipal de Assistência Social; 30.02.00 - Fundo Municipal de Assistência Social; 08.244.0822.2933.0000 – Manutenção e Funcionamento do Programa Cozinha Comunitária; 4.4.90.52.00 – Equipamento e Material Permanente

Panelas/PE, 15 de abril de 2025.

Publicado por:
Jamilly Alice Duarte
Código Identificador:A6AADB34

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESUMO DE DESPESA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 97.2025

Resumo de despesa em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 97/2025
Fornecedor: TORRES & MOURA CAPACITACAO EDUCACIONAL LTDA
CNPJ nº: 04.465.462/0001-35
Objeto: Contratação de empresa especializada para confecção de materiais diversos personalizados, destinados a serem entregues aos profissionais da educação da rede Municipal de Ensino.
Valor: R$ 60.936,00 (sessenta mil novecentos e trinta e seis reais)
Secretaria solicitante: Secretaria de Educação
Orçamento: 02.05 - Secretaria de Educação; 02.05.17 - Complementação do FUNDEB; 12.366.1223.2628 – Complementação do FUNDEB VAAR; 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Panelas/PE, 04 de abril de 2025.

Publicado por:
Jamilly Alice Duarte
Código Identificador:04D4918A

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESUMO DE DESPESA EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 085.2025

Resumo de despesa em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 085/2025
Fornecedor: IMPACTUS CAPACHO VINIL LTDA
CNPJ nº: 56.884.937/0001-21
Objeto: contratação para a prestação dos serviços de confecção de tapetes personalizados, contendo a logomarca e a especialização de cada órgão/unidade que compõem a secretaria municipal de saúde, de panelas/pe.
Valor: R$ 10.831,50 (dez mil oitocentos e trinta e um reais e cinquenta centavos)
Secretaria solicitante: Secretaria de Saúde
Orçamento: 4 – Fundo Municipal de Saúde de Panelas; 30 – Entidade Supervisionada; 30 06 – Secretaria Municipal de Saúde; 30 06 04 – Fundo Municipal de Saúde – FMS; 10 – Saúde; 10 122 – Administração Geral; 10 122 1001 – Gestão Administrativa Sistema Único de Saúde - FMS; 10.122.1001.2167.0000 – Aprimoramento da Gestão do Sistema Único de Saúde; 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Panelas/PE, 28 de abril de 2025.

Publicado por:
Jamilly Alice Duarte
Código Identificador:BF344594

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE REVOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº 029/2025

TERMO DE REVOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº 029/2025

O município de Panelas/PE, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, decide, com base no inciso II, do art. 71, da Lei Federal n° 14.133/21, revogar a Inexigibilidade nº 029/2025 celebrada com a empresa **ASSOCIAÇÃO CULTURAL E MUSICAL DE BEZERROS ACMB**, portador do CNPJ de nº 29.320.663/0001-75, cujo objeto é a Contratação de Apresentação Artística de Maurício Ramalho, no dia 01 de maio de 2025, em comemoração ao 51º Festival Nacional de Jericos, na cidade de Panelas/PE.

O art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, que trata da revogação do procedimento é de uma clareza exemplar no momento em que dispõe:

Art. 71. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá: II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

Ademais a Administração Pública tem o poder-dever, com ou sem provocação, de anular o ato administrativo, sem que isso se constitua em ato de ilegalidade ou abuso de poder, lição assentada pelo STF no enunciado das Súmulas 346 e 473, senão vejamos:

STF Súmula nº 346 - Administração Pública - Declaração da Nulidade dos Seus Próprios Atos: A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos. STF Súmula nº 473 - Administração Pública - Anulação ou Revogação dos Seus Próprios Atos: A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Diante do exposto, revogo processo licitatório, em atendimento aos princípios licitatórios e constitucionais.

Panelas, 06 de maio de 2025.

AÉCIO DE LUCENA MIRANDA
Secretário de Desenvolvimento, Cultura e Turismo

Publicado por:
Yara Maria Chaves
Código Identificador:576D71AF

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE REVOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº 039/2025

TERMO DE REVOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº 039/2025

O município de Panelas/PE, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, decide, com base no inciso II, do art. 71, da Lei Federal n° 14.133/21, revogar a Inexigibilidade nº 039/2025 celebrada com a empresa: **JADION HELENA DOS SANTOS PRODUÇÕES**, portador do CNPJ de nº 14.915.628/0001-21, cujo objeto é a Contratação de Apresentação Artística de Nordestinos do Forró, no dia 01 de maio de 2025, em comemoração ao 51º Festival Nacional de Jericos, na cidade de Panelas/PE.

O art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, que trata da revogação do procedimento é de uma clareza exemplar no momento em que dispõe:

Art. 71. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá: II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

Ademais a Administração Pública tem o poder-dever, com ou sem provocação, de anular o ato administrativo, sem que isso se constitua em ato de ilegalidade ou abuso de poder, lição assentada pelo STF no enunciado das Súmulas 346 e 473, senão vejamos:

STF Súmula nº 346 - Administração Pública - Declaração da Nulidade dos Seus Próprios Atos: A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos. STF Súmula nº 473 - Administração Pública - Anulação ou Revogação dos Seus Próprios Atos: A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Diante do exposto, revogo processo licitatório, em atendimento aos princípios licitatórios e constitucionais.

Panelas, 06 de maio de 2025.

AÉCIO DE LUCENA MIRANDA
Secretário de Desenvolvimento, Cultura e Turismo

Publicado por:
Yara Maria Chaves
Código Identificador:25367794

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMETO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2025/04.03.1-SRP

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2025/04.03.1-SRP

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2025/04.03.1. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025. ÓRGÃOS

CONTRATANTES: Sec. Desenvolvimento Social e Cidadania. Sec. Administração e Planejamento. Sec. de Saúde. CONTRATADA: FRANCISCO DE ASSIS LOPES DE LIMA, CNPJ 35.063.081/0001-53. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER DEMANDAS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor TOTAL: R$ 303.032,00 (trezentos e três mil e trinta e dois reais). Vigência: 12 (doze) meses. Data da Assinatura: 03/04/2025. Partes: Iago Oliveira Moura Angelim. Nilva Maria Mendes De Sá. Lucrécio Márcio Moura de Aquino Angelim. Ordenadores de despesas. FRANCISCO DE ASSIS LOPES DE LIMA – representante.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:8B3A6B3C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMETO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº.
CONTRATO 2025/03.04.1

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/03.04.1

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025/03.04.1. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025. CONTRATANTE: Sec. Administração e Planejamento. CONTRATADA: FRANCISCO DE ASSIS LOPES DE LIMA, CNPJ 35.063.081/0001-53. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER DEMANDAS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor: R$ 41.450,29 (quarenta e um mil, quatrocentos e cinquenta reais e vinte e nove centavos). Dotação orçamentária: 04 122 1001 2018 0000 - 04 122 1001 2013 0000 - 04 124 1001 2010 0000 - 04 122 1001 2017 0000 - 04 122 1001 2019 0000 - 04 123 1009 2257 0000 - 04 123 1009 2022 0000 - 04 122 1009 2020 0000 - 04 122 1009 2021 0000 - Elemento de despesas: 33.90.39.00. Vigência: 12 meses, a partir da assinatura. Data da Assinatura: 03/04/2025. Partes: Lucrécio Márcio Moura de Aquino Angelim – Ordenador de despesas. FRANCISCO DE ASSIS LOPES DE LIMA – Representante Legal.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:CB15EA4B

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº.
2025/03.04.3

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. 2025/03.04.3

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025/03.04.3. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025. CONTRATANTE: Sec. de DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA. CONTRATADA: FRANCISCO DE ASSIS LOPES DE LIMA, CNPJ 35.063.081/0001-53. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER DEMANDAS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor: R$ 55.939,50 (cinquenta e cinco mil, novecentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos). Dotação orçamentária: 08 244 1004 2052 0000 - 08 244 1004 2258 0000 - 08 244 1004 2122 0000 - 08 244 1004 2123 0000 - 08 244 1004 2042 0000 - 08 244 1004 2054 0000 - 08 244 1004 2258 0000
08 244 1004 2258 0000 - Elemento de despesas: 33.90.39.00. Vigência: 12 meses, a partir da assinatura. Data da Assinatura: 03/04/2025. Partes: NILVA MARIA MENDES DE SÁ – Ordenador de despesas. FRANCISCO DE ASSIS LOPES DE LIMA – Representante Legal.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:9A536335

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.
2025/04.03.2-SRP

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2025/04.03.2**-SRP**

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2025/04.03.2**.** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025. ÓRGÃOS CONTRATANTES: SEC. DE EDUCAÇÃO. CONTRATADA: SEMPRE LIMPO LTDA, CNPJ 30.194.985/0001-02. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor TOTAL: R$ **R$ 151.310,80** (cento e cinquenta e um mil, trezentos e dez reais e oitenta centavos)**.** Vigência: 12 (doze) meses. Data da Assinatura: 03/04/2025. Partes: DENILVA PEIXOTO DE ALENCAR ANGELIM - Ordenadores de despesas.

MARIA DO SOCORRO PEREIRA DA SILVA
Representante.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:7E07F614

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº.
CONTRATO 2025/04.03.4

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO 2025/04.03.4

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 2025/04.03.4. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025. CONTRATANTE: SEC. DE EDUCAÇÃO **DE PARNAMIRIM**. CONTRATADA: SEMPRE LIMPO LTDA, CNPJ 30.194.985/0001-02. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor: **R$ 75.652,68 (setenta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e sessenta e oito centavos).** Dotação orçamentária: 12 361 1005 2063 0000 - 12 361 1005 2064 0000 - 12 361 1005 2266 0000 - 12 361 1005 2068 0000 - 12 361 1005 2072 0000 - 12 361 1005 2266 0000 - 12 365 1005 2083 0000 - Elemento de despesas: 33.90.39.00**.** Vigência: 12 meses, a partir da assinatura. Data da Assinatura: 03/04/2025. Partes: DENILVA PEIXOTO DE ALENCAR ANGELIM – Ordenador de despesas. MARIA DO SOCORRO PEREIRA DA SILVA – Representante Legal.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:58BBE433

SECRETARIA DE SAÚDE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo nº. 068/2025
Pregão Eletrônico nº. 018/2025

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, os Ordenadores de Despesas abaixo declinado, no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pelo Inciso IV do Artigo 71 da Lei nº 14.133/2021**,** vem **HOMOLOGAR**, o resultado da **Pregão Eletrônico nº. 018/2025**, cujo objeto é o **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO, AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO NA GESTÃO EM SAÚDE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARNAMIRIM/PE.**

Vencedor, a saber: **A S ANTUNES & PLANZO LTDA - ME,** pelo menor valor global por LOTE; **LOTE ÚNICO – SECRETARIA DE SAÚDE**, totalizando – **R$ 84.000,00** (oitenta e quatro mil reais).

Notifique-se o licitante vencedor para assinatura do Contrato:

Parnamirim/PE, 06 de maio de 2025.

IAGO OLIVEIRA MOURA ANGELIM
Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:8D3248B1

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº.
CONTRATO Nº 2025/03.04.2

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº. CONTRATO Nº 2025/03.04.2

EXTRATO DE CONTRATO Nº. CONTRATO Nº 2025/03.04.2. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025. CONTRATANTE: Sec. de Saúde. CONTRATADA: FRANCISCO DE ASSIS LOPES DE LIMA, CNPJ 35.063.081/0001-53. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER DEMANDAS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE. Valor: R$ 55.336,80 (cinquenta e cinco mil reais, trezentos e trinta e seis reais). Dotação orçamentária: 10 301 1002 2036 0000 - 10 301 1002 2059 0000 - 10 301 1002 2060 0000 - 10 302 1002 2099 0000 - 10 302 1002 2100 0000 - 10 304 1002 2026 0000 - 10 305 1002 2106 0000 - 10 305 1002 2108 0000 - Elemento de despesas: 33.90.39.00. Vigência: 12 meses, a partir da assinatura. Data da Assinatura: 03/04/2025. Partes: IAGO OLIVEIRA MOURA ANGELIM – Ordenador de despesas. FRANCISCO DE ASSIS LOPES DE LIMA – Representante Legal.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:D78527E4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PASSIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 384/2025

Dispõe sobre a exoneração do servidor Denilson Juvencio da silva do cargo de Motorista.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela **Lei Orgânica Municipal**, pelo **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**, e demais disposições aplicáveis,
CONSIDERANDO o pedido formal de desistência e exoneração do cargo apresentado pelo servidor **Denilson Juvencio da Silva**, nomeado através da **Portaria nº 057/2025**, publicada em 09 de janeiro de 2025, para o cargo de **Motorista**, integrante do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Passira;
CONSIDERANDO que o referido servidor manifestou expressamente sua vontade de **não tomar posse e não exercer as funções para as quais foi nomeado**;
RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar, a pedido, o servidor **Denilson Juvencio da Silva**, portador do CPF nº **085.830.074-54**, do cargo efetivo de **Motorista**, integrante do **Quadro Permanente de Pessoal** da **Prefeitura Municipal de Passira**.
Art. 2º - A presente exoneração tem efeito a partir da data de publicação desta Portaria, sem ônus para o Município.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Passira, 06 de Maio de 2025.

SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE
Prefeito do Município de Passira

Publicado por:
Joseilson José Ferreira da Silva
Código Identificador:9127FD3E

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 022, DE 06 DE MAIO DE 2025

Prorroga, por novo período, a vigência do Decreto nº 013, de 07 de maio de 2024, que declarou situação de emergência nas áreas do Município de Passira/PE afetadas pela estiagem, e adota providências complementares no âmbito da administração pública municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais vigentes,
CONSIDERANDO o agravamento da escassez hídrica decorrente da severa estiagem que atinge o território do Município de Passira;
CONSIDERANDO que a Barragem de Jucazinho, localizada no Município de Surubim/PE, atualmente opera com apenas 3,47% de sua capacidade máxima, comprometendo de forma significativa o abastecimento de água da população de Passira, tendo em vista tratar-se do único manancial que abastece a cidade;
CONSIDERANDO que os baixos índices de precipitação pluviométrica registrados nos últimos meses, em toda a bacia hidrográfica de Jucazinho, indicam a continuidade do quadro de estiagem e impossibilitam a recuperação dos níveis de reserva hídrica a curto prazo;
CONSIDERANDO a necessidade da administração pública municipal de adotar medidas administrativas excepcionais voltadas à mitigação dos efeitos da estiagem, à preservação da saúde pública e à manutenção das condições mínimas de abastecimento de água à população urbana e rural;
CONSIDERANDO, ainda, que as condições que fundamentaram a edição do Decreto nº 013, de 07 de maio de 2024, e sua prorrogação por meio do Decreto nº 035, de 07 de novembro de 2024, permanecem inalteradas;
DECRETA:
Art. 1º Fica prorrogada, por mais 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir de 06 de maio de 2025, a vigência do Decreto Municipal nº 013, de 07 de maio de 2024, que declarou Situação de Emergência nas áreas do Município de Passira afetadas pela estiagem, conforme codificação do COBRADE nº 1.4.1.1.0 (Estiagem – seca prolongada).
Art. 2º A presente prorrogação tem por objetivo assegurar a continuidade das ações administrativas emergenciais necessárias ao enfrentamento dos efeitos da estiagem, permitindo, dentre outras medidas:
I – a articulação e atuação integrada da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
II – a mobilização de todos os meios e recursos disponíveis para a execução de ações de abastecimento emergencial de água potável, incluindo o fornecimento por meio de carros-pipa, perfuração de poços, ampliação de reservatórios e outras medidas necessárias;
III – a autorização para contratação direta, nos termos da legislação vigente, de bens e serviços indispensáveis ao atendimento da situação emergencial, com a devida fundamentação técnica e jurídica;
IV – a viabilização do acesso do Município aos programas federais e estaduais de apoio e assistência a populações afetadas por desastres naturais.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgado nos meios oficiais de comunicação do Município, inclusive junto à Defesa Civil Estadual e ao Sistema Integrado de Informações sobre Desastres – S2ID da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Passira, 06 de maio de 2025.

SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE
Prefeito do Município de Passira

Publicado por:
Joseilson José Ferreira da Silva
Código Identificador:601B4377

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PAUDALHO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PL Nº 015/2025 - FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO/PE.
AVISO DE LICITAÇÃO – UASG: 927855

Processo Licitatório Nº 015/2025-FME**. Pregão Eletrônico** Nº 013/2025**. Objeto** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA SERVIÇO DE PINTURA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS, CRECHE E SEUS ANEXOS, EM DIVERSOS BAIRROS E DISTRITOS DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO-PE**. Valor Máximo Aceitável:** R$ 2.385.283,99**. Início do Acolhimento das Propostas:** 07/05/2025, através do Sistema do Portal de Compras do Governo Federal "COMPRAS.GOV.BR"**. Abertura das Propostas:** 23/05/2025, 09:00h**.** O Edital na íntegra poderá ser retirado através no Sistema COMPRAS.GOV.BR do Portal de Compras do Governo Federal, www.gov.br/compras e também no site Oficial do Município: www.paudalho.pe.gov.br ou na Prefeitura Municipal, na Sala da CPL, sito a Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho-PE.

Paudalho, 06/05/2025.

RAFAEL SOARES DE LIMA
Pregoeiro.

Publicado por:
Maria Celeste Aguiar da Silva
Código Identificador:D3CDCE59

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE FOMENTO N° 005/2023

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PAUDALHO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE FOMENTO N° 005/2023

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PAUDALHO/PE, CNPJ Nº 12.105.376/0001-40

CONCEDENTE: COOPERATIVA DE COSTURA E CONFECÇÃO DE PAUDALHO/PE, CNPJ Nº 29.2028.817/0001-31, ENDEREÇO: PRAÇA PEDRO COUTINNO, 40, CENTRO, PAUDALHO/PE

OBJETO: Prorrogação do Prazo de Vigência e Valor do Contrato, referente à OFICINAS DE MODELAGEM, CORTE, COSTURA DOMÉSTICA, E INDUSTRIAL DE CONFECÇÃO TÊXTIL, CONFORME PLANO DE TRABALHO ATUALIZADO (ANEXO I DO TERMO DE FOMENTO N°05/2023)

NOVA VIGÊNCIA: 07 (SETE) Meses, a partir de 11/12/2024 à 10/07/2025
VALOR TOTAL: R$ 98.634,03
FUNDAMENTAÇÃO: ART. 55, LEI Nº 13.019/2024

DATA: Paudalho, 10 de Dezembro de 2024.

BRUNNA RAYSA BORBA DIAS
Secretária de Assistência Social do Município

Publicado por:
Maria Celeste Aguiar da Silva
Código Identificador:78A85142

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO/PE
PORTARIA COMISSAO EXAMINADORA 05-2025 SEDUC

Portaria n.º ,05 de 07 de maio de 2025

Nomear a Comissão Examinadora do Processo de Seleção Simplificada Interna para Gestores Escolares no município do Paudalho/PE e dá outras providências.

A**PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Decreto Municipal n.º 385, de 07 de outubro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear Comissão Examinadora do Processo de Seleção Simplificada Interna para Gestores Escolares no município do Paudalho/PE, que será formada pelos seguintes membros:

NOME	CPF	ÓRGÃO
MAYARA EMANUELLE FRANÇA SILVA	083.873.524-03	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE
ANA MARGARETE CARNEIRO	801.068.464-34	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE
ANDRÉ FELIPE GOMES DO NASCIMENTO	103.039.134-36	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE
DANUBIA CHARLENE DA SILVA PONTES RIBEIRO	008.824.894-10	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE
RENATA DE ARAÚJO COSTA	009.847.514-24	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE
CLAUDECY FERREIRA DA SILVA	040.956.524-54	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE

Art. 2º. Fica designada a Sra. Ana Margarete Carneiro com o Presidente da Comissão.
Parágrafo único. Caberá a Presidente da Comissão designar as funções e atribuições aos demais membros da comissão.
Art. 3º. Os integrantes da Comissão não serão remunerados, sendo seu exercício considerado serviço de relevância pública.
Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

Secretaria Municipal de Educação e Juventude
Paudalho, 07 de maio de 2025.

JOSÉ DIONÍZIO DE ARAÚJO JÚNIOR
Secretário de Educação e Juventude

Publicado por:
Ana Catarina Barros da Silva e Sousa
Código Identificador:C0037F28

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO/PE
EDITAL SELEÇÃO SIMPLICADA INTERNA - GESTORES ESCOLAS MUNICIPAIS

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DO PAUDALHO – PE**, em atenção ao arcabouço legal constante nos seguintes dispositivos: a) Lei Municipal Nº 568, de 31 de março de 2006 – Plano de Cargos e Carreiras; b) Lei Municipal Nº 747, de 25 de junho de 2015 – Plano Municipal de Educação; e, c) Decreto 274/2022 atualizado pelo Decreto Nº 385/ 2024, em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº 3, de 1 de julho de 2024,

TORNA PÚBLICO o Edital Nº 01/2025, devendo a Administração da Secretaria Municipal de Educação e Juventude, proceder às orientações e prazos nele constantes.

José Dionizio de Araújo Júnior
Secretário Municipal de Educação e Juventude

EDITAL Nº 01/2025

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DO PAUDALHO/PE.

O **Município do Paudalho/PE**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Educação e Juventude**, com sede na Praça Pedro Coutinho, nº 69, Centro – Paudalho - PE, torna pública para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Interno, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de Gestor(a) Escolar nos termos da Lei Municipal a) Lei Municipal Nº 568, de 31 de março de 2006 – Plano de Cargos e Carreiras; b) Lei Municipal Nº 747, de 25 de junho de 2015 – Plano Municipal de Educação; e, Decreto Nº 274, de 24 de Agosto de 2023, em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº1, de 27 de julho de 2022.

CONSIDERANDO o disposto no caput do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, onde se estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 206 da constituição Federal de 1988, Inciso VI, que trata da gestão democrática do ensino público na forma da lei;

CONSIDERANDO a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o artigo 14 da Lei Nº 9.394/96, que dispõe sobre como os Sistemas de Ensino definirão as normas da Gestão Democrática do Ensino Público na Educação Básica, de acordo com as suas peculiaridades;

CONSIDERANDO a necessidade do Poder Público em buscar o alcance dos princípios acima descritos;

CONSIDERANDO a necessidade de ininterruptibilidade dos serviços públicos, consagrada no Princípio da Continuidade do Serviço Público, o qual tutela a prestação dos serviços públicos e fundamentais a sociedade;

CONSIDERANDO os caputs dos Artigos 14 e 15 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) ao elucidarem que a "gestão democrática do ensino público na educação básica aos sistemas de ensino oferece ampla autonomia às unidades federadas para definirem em sintonia com suas especificidades formas de operacionalização da gestão, com a participação dos profissionais da educação envolvidos e de toda a comunidade escolar e local;

CONSIDERANDO a Meta 19, constante do anexo da Lei Nº 13.005, de 26 de junho de 2024 – Plano Nacional de Educação, com reverberação na Meta 19 do anexo da Lei Municipal Nº 747, de 25 de junho de 2015 – Plano Municipal de Educação, cujo texto versa sobre a necessidade dos entes federados em "Assegurar condições, no prazo de 2 anos, para a efetivação da gestão democrática da Educação, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho e à consulta pública à comunidade escolar, no âmbito das escolas públicas, prevendo recursos e apoio da União para tanto.";

CONSIDERANDO o art. 17 da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 – Lei do Novo FUNDEB, que em seu §1º define as condicionalidades a serem consideradas para distribuição da complementação VAAR (valor aluno ano resultado);

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal Nº 568, de 31 de março de 2006 – Plano de Cargos e Carreiras e Decreto Nº 274, de 24 de Agosto de 2023;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução do Ministério da Educação Nº 1, de 27 de julho de 2022, que aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da complementação VAAR (valor aluno Resultado), às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2023;

DECLARA:

Torna-se aberto e público o Processo de Seleção Simplificada Interna para preenchimento de 33 (trinta e três) vagas de Gestor(a) Escolar, na perspectiva da Gestão Democrática e Participativa, a fim de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do Paudalho/PE.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo de Seleção Simplificada para Gestores, a que se destina o presente edital, tem como meta o preenchimento de vagas para atuação de Gestores Escolares, consolidando a Gestão Democrática e Participativa nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, na forma definida nos termos da Lei Municipal Nº 568, de 31 de março de 2006 – Plano de Cargos e Carreiras e do Decreto nº 274, de 24 de Agosto de 2022, nas Unidades Escolares Municipais do Paudalho - PE.

O processo de seleção, objeto deste Edital, realizar-se-á em 03 (três) etapas, a saber:

1.2.1.Primeira etapa, de caráter eliminatório, que constará de Plano de Ação para avaliação de conhecimentos necessários à gestão da escola, cuja pontuação máxima será de 50(cinquenta) pontos, à medida que será considerado(a) ELIMINADO(A) nessa etapa o(a) candidato(a) que obtiver uma pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos;

1.2.2. Segunda etapa, de caráter eliminatório, que consiste na realização de Entrevista Individual com os(as) candidatos(as) previamente aprovados na Primeira Etapa (Plano de Ação), onde serão observados os seguintes componentes:

Visão sistêmica;
Senso ético;
Liderança;
Flexibilidade;
Comunicação;
Comprometimento;
Conhecimento técnico.

1.2.3. Terceira e última etapa, de caráter classificatório, consiste na Análise de Currículo, para comprovação dos requisitos mínimos exigidos e pontuação dos Títulos.

O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.
A Secretaria de Educação não terá a obrigatoriedade de convocar todos os candidatos selecionados e classificados. O momento da convocação dar-se-á de acordo com a demanda necessária em cada Unidade Escolar.

Os servidores em exercício na função de Gestor(a) Escolar passarão por avaliação anual pela comunidade escolar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, podendo implicar em perda do mandato no caso de avaliação negativa ou cometimento de faltas consideradas graves pela Gestão Municipal da Educação.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições ocorrerão de forma presencial, no período compreendido entre 08 a 12 de maio de de 2025, das 8h às 12h e das 13h às 16h, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Juventude do Paudalho-PE.

A inscrição do(a) candidato(a) implicará no seu conhecimento prévio e plena aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

Para inscrição, o(a) candidato(a) deverá satisfazer às seguintes condições, cumulativamente:
Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), na forma do art. 12 da Constituição Federal de 1988;
Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado(a) civilmente;
Estar em dia com as obrigações eleitorais;
Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
Estar apto(a) física e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
Não acumular funções, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, exceto um outro de professor(a) ou um técnico científico;
Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender aos demais requisitos previstos neste Edital;
Anexar cópia do documento de Identidade, CPF, Título de Eleitor com os comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site: HYPERLINK "https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral "https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral, e ainda comprovante de residência, reservista (se do sexo masculino) e demais documentos referentes a vaga pleiteada;
Possuir experiência profissional na Rede de Ensino do Município do Paudalho-PE de no mínimo 02 (dois) anos ininterruptos;
Ter disponibilidade exclusiva de carga horária de 40 horas semanais;
Possuir habilitação em nível superior (Licenciatura completa em qualquer área do conhecimento) e pós-graduação (Especialização) em área alusiva à Gestão Escolar.

DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
O Processo Seletivo será composto por:
a) Plano de Ação;
b) Entrevista; e
c) Prova de Títulos.

4.1. O Plano de Ação valerá 10(dez) pontos e terá peso 05(cinco);
4.2. A Entrevista valerá 10 (dez) pontos e terá o peso 03 (três), considerado o fator de ponderação para a pontuação máxima final, após todas as etapas, de 10 (dez).
4.3. A Prova de Títulos valerá 10 (dez) pontos e terá o peso 02 (dois), considerado o fator de ponderação para a pontuação máxima final, após todas as etapas, de 10 (dez).
4.4. A soma da pontuação final do candidato no Plano de Ação, entrevista e prova de títulos será de até 10 (dez) pontos, que será sua classificação final na Seleção Interna.
5. DA PRIMEIRA ETAPA: ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE AÇÃO, REFERENTE À ESCOLA QUE PRETENDE CONCORRER

O (a) candidato(a) deverá elaborar um Plano de Ação da Gestão, contendo propostas de trabalho na Unidade de Ensino que pretende concorrer;

O Plano de Ação da Gestão deverá conter: no minimo 05(cinco|) e no máximo, 15(quinze) páginas, e ser entregue, impresso, no dia 23/05/2025 na Secretaria de Educação e Juventude do Município do Paudalho/PE, no horário das 8h às 12h e das 13h às 16h;

O Plano de Ação da Gestão deverá ser apresentado na etapa da entrevista;

DA SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA

6.1.Segunda Etapa, de caráter eliminatório, consistente de entrevista individual com os(as) candidatos(as), sob a qual serão observados os seguintes componentes:

6.1.1 Visão sistêmica;
6.1.2.Senso ético;
6.1.3.Liderança;
6.1.4.Flexibilidade;
6.1.5.Comunicação;
6.1.6.Comprometimento;
Conhecimento técnico.

6.2.As entrevistas dos(as) candidatos(as) dar-se-á no dia a de de 2025 com os(as) candidatos(as) aprovados na Etapa anterior, das 08h às 12h e das 14h às 17h, no prédio da Secretaria Municipal de Educação e Juventude, localizado na Praça Pedro Coutinho, n.º 69, Centro, Paudalho – PE, cujo cronograma será publicado após a finalização da Primeira Etapa.

DA TERCEIRA ETAPA: PROVA DE TÍTULOS

7.1.Os títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, no ato de inscrição do(a) candidato(a), de forma presencial, no período compreendido entre 07 a 09 de maio de 2025, das 8h às 12h, e das 13h às 16h, na Secretaria Municipal de Educação e Juventude, em envelope lacrado, contendo dados de identificação, como: nome completo, número de RG, CPF e contato telefônico.

7.2.A avaliação de títulos se dará por meio da análise curricular (exclusivamente via Currículo extraído da Plataforma Lattes) do(a) candidato(a), sendo necessária a devida comprovação das informações apresentadas.

A prova de títulos valerá até 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

Nº. de Ordem	Títulos	Valor Unitário	Pontuação Máxima
a)	Doutorado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC.	2,0	10,0
b)	Mestrado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.	1,5	
c)	Especialização (Lato Sensu) na área de Gestão Escolar, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	1,5	
d)	Comprovação de, pelo menos, 02 (dois) anos ininterruptos de atuação em docência na Rede Municipal de Paudalho.	2,5	
e)	Comprovação de, pelo menos, 02 (dois) anos de atuação em Gestão Escolar (enquanto Gestor Escolar) na Rede Municipal de Paudalho.	2,5	
PONTUAÇÃO TOTAL			**10,0**

7.3. A titulação somente será válida com apresentação de documento oficial comprobatório da informação fornecida pelo(a) candidato(a), que deverá ser entregue no ato de inscrição.

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1.Será classificado(a) o(a) candidato(a) que atingir, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos das 03 (três) três etapas do processo seletivo (Plano de Ação, entrevista e títulos), resultando em nota mínima para classificação 6,0 (seis).

8.2. O(a) candidato(a), cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado(a) em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo do Plano de Ação.

8.3.O(a) candidato(a) classificado(a) será convocado, exclusivamente, de acordo com a ordem de classificação, para lotação do cargo na unidade escolar designada pela Secretaria Municipal de Educação e suas respectivas gerências.

8.4. Havendo candidatos(a) com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

8.4.1.possuir mais tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino;
8.4.2. possuir maior pontuação no Currículo analisado, em experiência profissional como Diretor e/ou Gestor Escolar;
8.4.3. Maior idade;
8.4.4. Maior pontuação na prova de títulos.
9. DA VALIDADE

9.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, que poderá ser renovado por igual período.

10. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Às pessoas com deficiências será assegurado o direito de se inscreveres no Processo Seletivo Simplificado Interno, em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui, e a elas são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, em face da classificação obtida.

10.2.Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, *in verbis*:

10.2.1 deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ouadquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

10.2.2.deficiência auditiva perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

10.2.3.deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 600; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

A. comunicação;
B. cuidado pessoal;
C. habilidades sociais;

10.2.4 deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

10.3.O(a) candidato(a) com deficiência, se classificado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte.

10.4.Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas às pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as), com estrita observância à ordem de classificação.

10.5.O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

10.6.A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais;

11. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO PROCESSO SELETIVO

11.1.Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o(a) candidato(a) que:

11.1.1.Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

11.1.2.Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do PROCESSO DE SELETIVO;

11.1.3.Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou com a Equipe Auxiliar;

11.1.4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

12. DA REMUNERAÇÃO

12.1. Os(as) professores(as) no exercício da atividade de Gestor(a) Escolar(a) receberá(ão) como remuneração o Salário-base, de acordo com seu concurso e/ou seu contrato de prestação de serviço, e terá o acréscimo de 50 horas-aula na sua carga horária, correspondendo ao total de 200 horas-aula mensais, o que corresponde a 40 horas semanais de efetivo exercício;

12.2.Haverá gratificação específica de acordo com o que está descrito na Lei Municipal Nº 568, de 31 de março de 2006.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do(a) candidato(a) implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam, não abrindo espaço para questionamentos posteriores referentes ao mesmo.

13.2.O prazo para interposição de recursos será de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação oficial no portal da Prefeitura: Paudalho.pe.gov.br, para cada uma das seguintes etapas do processo seletivo simplificado:

13.3.Publicação do deferimento das inscrições;

13.4.Os recursos a que se refere o item 15.2. deverão ser enviados para o e-mail da Comissão: comissaoselecaogestores@seduc.paudalho.pe.gov.br.

13.5. A aprovação no Processo Seletivo assegurará o direito à nomeação no cargo de Gestor(a) Escolar, ocorrendo a concretização desse ato após publicação de Portaria condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

13.6.A lotação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e convocados(as) será realizada de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação do Paudalho-PE.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

13.8.O(a) candidato(a) poderá se inscrever apenas, uma vez, não havendo possibilidade de retificações posteriores.

Secretaria Municipal De Educação E Juventude
JOSÉ DIONÍZIO DE ARAÚJO JÚNIOR
Secretário Municipal

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

ESCOLAS VAGAS

COLÉGIO M. DE GUADALAJARA 1

COLÉGIO M.MARIA DE FÁTIMA 1

COLÉGIO M. DE PAUDALHO 1

COLÉGIO M. TANCREDO NEVES 1

CRECHE LEONEL FRANCISCO SOARES 1

ESC. M. BARTOLOMEU DO R. CAVALCANTI 1

ESC. M. ALCINDO LACERDA 1

ESC. M. DR ANTÔNIO MONTENEGRO 1

ESC. M PREFEITO HERCULANO BANDEIRA DE MELO FILHO 1

ESC. M. DR. PAULO ELEUTÉRIO 1

ESC. M. ELIZA FIDÉLIS DA SILVA 1

ESC. M. GILDA BARBOSA 1

ESC. M. DE GUADALAJARA 1

ESC.M. HERCULANO B. DE M. FILHO 1

ESC. M. JOÃO FRANCISCO BEZERRA 1

ESC. M. JOSÉ BONIFÁCIO 1

ESC. M. DO JUNCO 1

CRECHE M. JOANA PONCIANO DA SILVA 1

ESC. M. MANOEL DA ROSA 1

ESC. M. MENINO JESUS 1

ESC. M. PAULO VI 1

ESC. M. DO RODRÍZIO 1

ESC. M. SAMAP 1

ESC. M. SÃO BERNARDO 1

ESC. M. SEVERINO J. VALENTIM 1

ESC. M. SEVERINO MAURÍCIO C. DA SILVA 1

ESC. M. SINHÔ BANDEIRA 1

ESC. M. GENILDA MARTINS 1

ESC. M. CÍCERO LOPES DA SILVA 1

ESC. M. VEREADOR ANANIAS DA COSTA MACEDO 1

ESC. M. PROFESORA MARTA LIRA 1

CRECHE M. CARMEM PINHEIRO RAMOS CAMPOS GOUVEIA 1

ESC. M. EUFRASIO CAMPOS GOUVEIA 1

TOTAL: 33

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atribuições dos(as) Gestores para a atuação na perspectiva da Gestão Democrática e Participativa, em face do processo seletivo em tela, são as seguintes:

Gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
Avaliar a funcionalidade de planejamento anual da Escola, de forma sistemática com o Conselho Escolar;
Zelar pelo cumprimento do calendário letivo;
Zelar pela segurança, aproveitamento e recuperação dos bens da escola;
Providenciar, quando necessário, pessoal administrativo e técnico, junto à Secretaria Municipal de Educação;
Procurar alternativas e soluções mais viáveis para as problemáticas em prazos mínimos possíveis;
Escalar o período de férias dos funcionários;
Assinar documentos escolares, responsabilizando-se pela veracidade dos mesmos;
Representar a escola onde se fizer necessário ou delegar poderes de representação a quem de direito;
Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho Escolar e demais seguimentos da Escola;
Zelar pela boa aplicação e uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações, dos equipamentos e atividades pedagógicas;
Acompanhar a escrituração escolar;
Manter em dia a escrita contábil.

ANEXO III – CALENDÁRIO DA SELEÇÃO

DATA EVENTO

07/05/2025 Publicação do Edital

08/05 a 12/05/2025 Inscrição e entrega dos títulos
(A inscrição e a entrega dos títulos deverão ser obrigatoriamente conjuntas.)

14/05/2025 Publicação do deferimento das inscrições

15/05/2025 Prazo para Recurso (Inscrições)

19/05/2025 Entrega do Plano de Ação

23/05/2025 Resultado Preliminar

26/05/2025 Prazo para Recurso (Plano de Ação)

27/05/2025 Resultado após Recursos

29/05 a 04/06/2025 Entrevista

09/06/2025 Resultado das entrevistas

10/06/2025 a 13/06/2025 Análise e Resultado dos Títulos dos Candidatos
Aprovados nas Etapas Anteriores

16/06 e 18/06/2025 Prazo para Recurso (Títulos)

25/06/2025 Resultado Final da Seleção

ANEXO IV – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO CÓPIAS E ORIGINAIS PARA COMPROVAÇÃO:

Currículo Lattes atualizado, devidamente comprovado com cópia dos certificados ou das experiências apresentadas;
Cópia documento de identificação oficial com foto;
Cópias de CPF, Título e quitação eleitoral;
Cópia de reservista, para os homens;
Foto 3x4;
Cópia do Termo de Posse ou outro documento comprobatório da atuação no cargo de professor no município de Paudalho-PE;
Documento comprobatório de estar o candidato em função pedagógica no município de Paudalho há no mínimo 05 (cinco) anos ininterruptamente

Paudalho – PE, 07 de maio de 2025

Publicado por:
Ana Catarina Barros da Silva e Sousa
Código Identificador:393C2793

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PEDRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA
CONVOCAÇÃO

CREDENCIAMENTO
AVISO DE ABERTURA DE ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº 0032/2025
CREDENCIAMENTO Nº 002/2025.
OBJETO: CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS INDIVIDUAIS, GRUPOS CULTURAIS, GRUPOS MUSICAIS E GRUPOS DIVERSOS, INTERESSADOS EM COMPOR A PROGRAMAÇÃO AS FESTIVIDADES,EVENTOS,AÇOES E PROJETOS DA PREFEITURA DA PEDRA , PREVISTO PARA O ANO 2025/2026, COMPREENDENDO O PERÍODO DE 01 (UM) ANO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA, DO MUNICÍPIO DE PEDRA-PE**.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DA PEDRA-PE, comunica o recebimento de envelope de Habilitação do processo licitatório supracitado, enviado pela Empresa/Pessoa física:

Sergio Pereira Da Silva, CPF Nº 944.375.214-04
Nagila Ferreira Da Silva, CPF Nº 064.897.244-56
Ycaro Andrade Silva CPF, Nº 065.792.184-01
Leandro Santana Magalhães CPF, Nº 080.057.174-66
Emanuelle Magalhães Chaves CPF, Nº083.636.874-64
Leilton Araujo Barbosa, CPF Nº 069.980.784-04
José Wenderson Bezerra Da Silva, CPF Nº 710.611.414-62
Andreia Rodrigues Ferreira, CPF Nº 115.184.104-80
Marcela Tenório Da Costa, CPF Nº 095.991.494-32

marcando a sessão pública para abertura do envelope para o dia 08/05/2025 às 10h00min, na sala de licitação da prefeitura de Pedra-PE

PEDRA, 06 DE MAIO DE 2025.

ROSINEY DA SILVA
Presidente CPL.

Publicado por:
Rosiney da Silva
Código Identificador:6C740A2A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PETROLÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA - GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 1.467/2025.

EMENTA: Denomina Nome de Feirinha de Animais e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Petrolândia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º Fica denominada "Paulo José de Sá", a Feirinha de Animais, que semanalmente ocorre neste Município de Petrolândia/PE

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com revogadas as disposições em contrário.

Petrolândia, 06 de maio de 2025.

FABIANO JAQUES MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Igor Nogueira Soares
Código Identificador:E9071F72

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE POÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO Nº 004/2025 - CONTRATO Nº 016/2024/PMP

-Processo Nº: 031/2023/PMP
-Comissão: CP
-Modalidade/Nº: Tomada de Preços Nº 001/2023.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa de engenharia para construção de Pavimentação em Paralelepípedos Graníticos, em diversas ruas da sede do município de Poção-PE.
Contrato Nº: 016/2024/PMP.
-Contratado: CONSTRUTORA & LOCADORA LIMA EIRELI ME.
-CNPJ/MF sob Nº 41.465.490/0001-89.
-Valor Contratado: R$ 914.243,45 (novecentos e quatorze mil, duzentos e quarenta e três reais e quarenta e cinco centavos).
-Vigência: 180 (cento e oitenta) dias.
-Prazo Acrescido: 90 dias.

Poção - PE, 22 de Abril de 2025.

JOÃO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA
Prefeito (*)

Publicado por:
Alan Thiago de Souza
Código Identificador:6A3A0AC8

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO Nº 003/2025 - CONTRATO Nº 040/2024/PMP

-Processo Nº: 026/2024/PMP.
-Comissão: CPL.
-Modalidade/Nº: Concorrência Eletrônica Nº 003/2024.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa de engenharia para execução de recapeamento asfáltico, em diversas ruas do município de Poção – PE, conforme Proposta TRANSFEREGOV N.º 015678/2023 – CONTRATO DE REPASSE Nº 954542/2023.
Contrato Nº: 040/2024/PMP.
-Contratado: CPM CONSTRUTORA LTDA.
-CNPJ Nº 05.545.366/0001-60.
-Valor Contratado: R$ 1.254.402,96 (um milhão e duzentos e cinquenta e quatro mil e quatrocentos e dois reais e noventa e seis centavos).
-Vigência: prorrogando a vigência contratual por mais 90 (noventa) dias do prazo inicial do contrato.

Poção - PE, 05 de Maio de 2025.

JOÃO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA
Prefeito (*)

Publicado por:
Alan Thiago de Souza
Código Identificador:8FE011DB

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE POMBOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PROCURADORIA
DECRETO Nº 023, DE 05 DE MAIO DE 2025.

DECRETO Nº 023, DE 05 DE MAIO DE 2025.

Altera o Decreto n° 003/2025, o qual fixou o índice de correção monetária para atualização das bases de cálculo de tributos municipais e estabeleceu o calendário fiscal para o exercício de 2025.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS-PE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V do art. 58 da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o Código Tributário Municipal,

DECRETA:
Art. 1º O Decreto n° 003/2025 passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 6º O pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, relativo ao exercício de 2025, deverá ser efetuado em cota única até o dia 30/08/2025." (NR)

Art. 2º O Anexo Único do Decreto nº 003/2025 passa a vigorar com as seguintes alterações:

IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano	Cota única: até 30/08/2025

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação e revoga todas as disposições em contrário.

Pombos – PE, 05 de maio de 2025.

ELIAS BATISTA DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
José Jaelson Elias da Silva
Código Identificador:836B2692

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 183/2025

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 183/2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, **caput**, inciso V, da Lei Orgânica do Município, resolve:

NOMEAR:

PEDRO VICTOR LEMOS SOARES ALBUQUERQUE TORREÃO, CPF nº 060.120.174-48, para exercer o cargo comissionado de **SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO**, símbolo SE-2, da **Secretaria Municipal de Planejamento,** com efeitos a partir de 06 de maio de 2025.

Publique-se
Registre-se
Cumpra-se

Gabinete do Prefeito do Município de Pombos, Estado de Pernambuco, aos 06 dias do mês de maio do ano de 2025.

ELIAS BATISTA DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Ricardo Henrique do Amaral
Código Identificador:D9B5B3F3

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 184/2025

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 184/2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, **caput**, inciso V, da Lei Orgânica do Município, resolve:

NOMEAR:

RONALDO BATISTA DE LIMA JÚNIOR, CPF nº 125.320.344-08, para exercer o cargo comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL 1**, símbolo ASS-1, na **ASSESSORIA ESPECIAL 1**, junto a **Secretaria de Agricultura, meio ambiente, indústria e comércio** com efeitos a partir de 06 de maio de 2025.

Publique-se
Registre-se
Cumpra-se

Gabinete do Prefeito do Município de Pombos, Estado de Pernambuco, aos 06 dias do mês de maio do ano de 2025.

ELIAS BATISTA DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Ricardo Henrique do Amaral
Código Identificador:E243337C

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 185/2025

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 185/2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, **caput**, inciso V, da Lei Orgânica do Município, resolve:

NOMEAR:

ARTHUR GUSTAVO DE ANDRADE, CPF nº 047.827.494-73, para exercer o cargo comissionado de **DIRETOR**, símbolo CC-2, na **Diretoria de Abastecimento e Fiscalização de Mercados e Feiras Livres**, junto a **Secretaria de Agricultura, meio ambiente, indústria e comércio** com efeitos a partir de 06 de maio de 2025.

Publique-se
Registre-se
Cumpra-se

Gabinete do Prefeito do Município de Pombos, Estado de Pernambuco, aos 06 dias do mês de maio do ano de 2025.

ELIAS BATISTA DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Ricardo Henrique do Amaral
Código Identificador:95E3B1BC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 017/2025 – PMP – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025 - PMP

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 017/2025 – PMP - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025 - PMP, constitui o objeto desta licitação é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção e correlatos, para atender as necessidades da Secretaria de Infraestrutura, o Fundo Municipal de Assistência Social e o de Saúde do Município de Primavera – PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital. > Valor total Máximo admitido R$ 1.400.177,99 (Um milhão, quatrocentos mil, cento e setenta e sete reais e noventa e nove centavos). > INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: Dia 07/05/2025 às 08:00h. Através do sitiowww.licitaprimaverape.com.br. > ABERTURA DAS PROPOSTAS: 19/05/2025 às 09:00h. > CERTAME REALIZADO NO SÍTIO: www.licitaprimaverape.com.br. > O Edital na íntegra poderá ser retirado no sitio. www.licitaprimaverape.com.br e no Portal do Município https://primavera.pe.gov.br/

Primavera/PE, 06 de maio de 2025.

THALITA ILDEFONSA LINS CALADO DE MELO
Agente de Contratação/ Pregoeira

Publicado por:
Luís Paulo Dos Santos
Código Identificador:18BCD14F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – ASSESSORIA TÉCNICA LICITAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA-PE**, através da Secretária de Administração, vem por meio desta, convocar as empresas do ramo e interessadas, para apresentar COTAÇÕES DE PREÇOS, com as devidas especificações, objetivando **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA AOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, FORMALIZAÇÃO DE DISPENSAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS REALIZADOS PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 PARA A COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA/PE, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERENCIA.**

A planilha **MODELO DE COTAÇÃO E O TERMO DE REFERÊNCIA**, estarão disponibilizadas no Portal do Município ***https://transparencia.primavera.pe.gov.br/*** (NA PÁGINA DOS AVISOS).
As cotações de preços deverão ser enviadas através do email, (***depart-compras@primavera.pe.gov.br)***, ou entregues diretamente no Setor de Compras, localizado no Centro Administrativo, sito à Rua Coronel Braz Cavalcante, nº.42, Centro, Primavera – PE.

Primavera/PE, 06 de maio de 2025.

VALDEMIRO DE LIRA SILVA FILHO
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 002/2025

Publicado por:
Luís Paulo Dos Santos
Código Identificador:FD734CD7

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA N° 355/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do Art. 70 da Lei Orgânica Municipal – LOM, pelo presente instrumento,

Considerando o Art. 65, Inciso I da Lei Municipal 003/2010,

Considerando o Requerimento protocolado pela servidora,

Considerando a Declaração de vínculo com a Universidade Federal de Pernambuco acostada ao requerimento.

RESOLVE:

Art. 1° - **CONCEDER** afastamento, sem prejuízos, a servidora **a Sra. ADRIANA LINS DA SILVA 2804-1,** portadora do CPF sob o 799.807.674-72 e RG n° 4.274.824, para curso de aperfeiçoamento em língua inglesa na Inglaterra, pelo período de 08 de maio de 2025 à 22 de junho de 2025, pelo PGM – Programa Ganhe o Mundo Professor do Governo do Estado de Pernambuco.

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

Publique-se, registre-se e arquive-se.

Primavera – PE, 05 de maio de 2025.

JEYSON CAVALCANTI DE ALMEIDA FALCÃO
Prefeito

Publicado por:
José Eduardo Dos Santos
Código Identificador:DC716ABB

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE QUIPAPÁ

FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA
AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE QUIPAPA
Pregão Eletrônico Nº 003/2025 Objeto: registro de preços objetivando a contratação de empresa para o fornecimento parcelado de materiais didáticos para atender as necessidades das unidades de ensino do Município de Quipapá/PE, por um período de 12 (doze) meses de acordo com o Termo de Referência, com valor estimado de R$ 538.622,26, abertura 22/05/2025 ás hrs10:00 Informação e obtenção do edital na plataforma eletrônica licitanet.com.br

LUCIDALVA MÔNICA BATISTA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Lucidalva Mônica Batista Silva
Código Identificador:E800B54D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2025

OBJETO:Contratação de empresa especializada no serviço de gestão patrimonial, assessorando o inventario inicial junto a equipe do Fundo Municipal de Educação, Esporte e Cultura do Município de Riacho das Almas/PE. A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.
A PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS,torna público o resultado da Dispensa de Licitação em epígrafe onde a melhor proposta foi apresentada pela empresa MANOEL S. F. CABRAL – ME, INSCRIÇÃO NO CNPJ: 17.887.844/0001-07, Rua D. Pedro ll, 38, Centro, CEP 55.470-000, Panelas/PE. Que apresentou Proposta de Preços no Valor Total de **R$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais)**

Riacho das Almas/PE, 06 de maio de 2025.

MARCIA HELENA CARDOSO SOARES
Agente de Contratação

Publicado por:
Gabrielle Paula de Lima
Código Identificador:7ADF1415

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2025

OBJETO:Contratação de empresa especializada no serviço de gestão patrimonial, assessorando o inventario inicial junto a equipe do Fundo Municipal de Educação, Esporte e Cultura do Município de Riacho das Almas/PE. A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.
O MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS/PE, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS/PE no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório nº 039/2025 – Dispensa de Licitação nº 014/2025, cujo procedimento deu-se dentro da legalidade e favorável, conforme relatórios de lavra da Presidente de Licitação, bem como a Comissão de Contratação, conforme conta nos autos e Parecer Jurídico.

RESOLVEM:

ADJUDICAR em favor da empresa que apresentou melhor proposta de preços:MANOEL S. F. CABRAL – ME, INSCRIÇÃO NO CNPJ: 17.887.844/0001-07, Rua D. Pedro ll, 38, Centro, CEP 55.470-000, Panelas/PE. Que apresentou Proposta de Preços no Valor Total de **R$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais)**
E por conseguinteHOMOLOGAR o Processo Licitatório nº 039/2025 – Dispensa de Licitação nº 014/2025, em favor do seguinte da empresa que apresentou melhor proposta de preços:MANOEL S. F. CABRAL – ME, INSCRIÇÃO NO CNPJ: 17.887.844/0001-07, Rua D. Pedro ll, 38, Centro, CEP 55.470-000, Panelas/PE. Que apresentou Proposta de Preços no Valor Total de **R$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais)**

Ficam desde já, o licitante acima mencionado, convocado para no prazo estabelecido no Edital, promover a assinatura do Contrato
E para a eficácia dos atos, DETERMINO que o presente Termo seja publicado.
De ciências aos interessados.

Riacho das Almas/PE, 06 de maio de 2025.

CÉLIO ALVES CARDOSO
Secretário de Educação, Esporte e Cultura

Publicado por:
Gabrielle Paula de Lima
Código Identificador:8825C032

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 038/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2025

OBJETO:Contratação de Empresa (S) Especializada (S) no Fornecimento de Luminárias de LED para atender as necessidades de Iluminação nas Quadras e Campos de Esporte do Município de Riacho das Almas/PE.
A PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS,torna público o resultado da Dispensa de Licitação em epígrafe onde a melhor proposta foi apresentada pela empresa **URBE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA - EPP,** devidamente inscrita no **CNPJ sob o nº 44.808.869/0001-32,** com sede à Rua Sem Denominacao, nº 87, Bairro: Borges, CEP: 56.800-000, Afogados da Ingazeira/PE. Que apresentou Proposta de Preços no Valor Total de **R$ 56.812,00 (Cinquenta e seis mil, oitocentos e doze reais).**

Riacho das Almas/PE, 06 de maio de 2025.

MARCIA HELENA CARDOSO SOARES
Agente de Contratação

Publicado por:
Gabrielle Paula de Lima
Código Identificador:C1FE060D

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 038/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2025

OBJETO:Contratação de Empresa (S) Especializada (S) no Fornecimento de Luminárias de LED para atender as necessidades de Iluminação nas Quadras e Campos de Esporte do Município de Riacho das Almas/PE.
O MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS/PE, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS/PE no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório nº 038/2025 – Dispensa de Licitação nº 013/2025, cujo procedimento deu-se dentro da legalidade e favorável, conforme relatórios de lavra da Presidente de Licitação, bem como a Comissão de Contratação, conforme conta nos autos e Parecer Jurídico.

RESOLVEM:

ADJUDICAR em favor da empresa que apresentou melhor proposta de preços:**URBE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA - EPP,** devidamente inscrita no **CNPJ sob o nº 44.808.869/0001-32,** com sede à Rua Sem Denominacao, nº 87, Bairro: Borges, CEP: 56.800-000, Afogados da Ingazeira/PE. Que apresentou Proposta de Preços no Valor Total de**R$ 56.812,00 (Cinquenta e seis mil, oitocentos e doze reais).**
E por conseguinteHOMOLOGAR o Processo Licitatório nº 038/2025 – Dispensa de Licitação nº 013/2025, em favor do seguinte da empresa que apresentou melhor proposta de preços:**URBE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA - EPP,** devidamente inscrita no **CNPJ sob o nº 44.808.869/0001-32,** com sede à Rua Sem Denominacao, nº 87, Bairro: Borges, CEP: 56.800-000, Afogados da Ingazeira/PE. Que apresentou Proposta de Preços no Valor Total de**R$ 56.812,00 (Cinquenta e seis mil, oitocentos e doze reais).**

Ficam desde já, o licitante acima mencionado, convocado para no prazo estabelecido no Edital, promover a assinatura do Contrato
E para a eficácia dos atos, DETERMINO que o presente Termo seja publicado.
De ciências aos interessados.

Riacho das Almas/PE, 06 de maio de 2025.

CÉLIO ALVES CARDOSO
Secretário de Educação, Esporte e Cultura

Publicado por:
Gabrielle Paula de Lima
Código Identificador:0D7814CA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 032/2025
PREGÃO ELETRONICO SRP Nº 008/2025
OBJETO: Registro de Preços para Contratação de empresas especializadas no fornecimento parcelado de hortifrutigranjeiros (perecíveis de origem vegetal), para suprir as necessidades da Administração Pública do Município 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 27, com Proposta Final no Valor Total de **R$ 230.243,02 (Duzentos e trinta mil, duzentos e quarenta e três reais e dois centavos)**.

Riacho das Almas/PE, 06 de maio de 2025.

MARCIA HELENA CARDOSO SOARES
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Maria Marcela Cardoso Soares
Código Identificador:4FACACEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 032/2025
PREGÃO ELETRONICO SRP Nº 008/2025
OBJETO: Registro de Preços para Contratação de empresas especializadas no fornecimento parcelado de hortifrutigranjeiros (perecíveis de origem vegetal), para suprir as necessidades da Administração Pública do Município 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 ASSISTÊNCIA SOCIAL torna público o resultado da licitação em epigrafe; EMPRESAS VENCEDORAS:

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Licitatório nº 032/2025 – Pregão Eletrônico SRP nº 008/2025, 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 27, com Proposta Final no Valor Total de **R$ 230.243,02 (Duzentos e trinta mil, duzentos e quarenta e três reais e dois centavos)**.

E por conseguinte HOMOLOGAR o Processo Licitatório nº 032/2025 – Pregão Eletrônico nº 008/2025, 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 27, com Proposta Final no Valor Total de **R$ 230.243,02 (Duzentos e trinta mil, duzentos e quarenta e três reais e dois centavos)**.

E para a eficácia dos atos, DETERMINO que o presente Termo seja publicado.

Dê ciências aos interessados.

Riacho das Almas/PE, em 06 de maio de 2025

JESSICA FERNANDES SALES DA SILVA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Maria Marcela Cardoso Soares
Código Identificador:28CAE35A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO

FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo ao Contrato Nº: 002/2025 – CPL/FMAS. Processo Licitatório Nº: 001/2025. CPL. Pregão Eletrônico Nº 001/2025. Compras. Aditamento para acréscimo de valor no percentual de 15,00% (Quinze por cento). Contratado: **IMPACTO COMERCIAL LTDA EPP** – CNPJ nº 54.540.842/0001-65. Valor acrescido: R$ 3.642,30 (três mil, seiscentos e quarenta e dois reais e trinta centavos). Vigência: 14/04/2025 a 14/04/2026.

Ribeirão/PE, 14 de abril de 2025.

MARIA FRANCISCA GONÇALVES CEDRIM
Secretária Municipal de Promoção Social e Cidadania

Publicado por:
Célio Roberto da Silva
Código Identificador:AEF6AFC9

FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo ao Contrato Nº: 003/2025 – CPL/FMAS. Processo Licitatório Nº: 001/2025. CPL. Pregão Eletrônico Nº 001/2025. Compras. Aditamento para acréscimo de valor no percentual de 15,00% (Quinze por cento). Contratado: **RAFAEL GONÇALVES BARBOSA ME (DINAMICA COMERCIAL)** – CNPJ nº 40.238.906/0001-63. Valor acrescido: R$ 22.866,30 (Vinte e dois mil, oitocentos e sessenta e seis reais e trinta centavos). Vigência: 14/04/2025 a 14/04/2026.

Ribeirão/PE, 14 de abril de 2025.

MARIA FRANCISCA GONÇALVES CEDRIM
Secretária Municipal de Promoção Social e Cidadania

Publicado por:
Célio Roberto da Silva
Código Identificador:4A9F399D

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº 26/2025. PMR. Concorrência Nº 02/2025; Obras; Objeto: Construção do Espaço Esportivo Comunitário, no município de Ribeirão-PE(NovoPAC). Valor Estimado: R$ 1.418.178,18 (Um milhão quatrocentos e dezoito mil cento e setenta e oito reais e dezoito centavos). **Recebimento das propostas até: 22/05/2025 às 08h00min (horário oficial de Brasília); Início da sessão de disputa de preços: 22/05/2025 às 09h30min (horário oficial de Brasília).** Edital na íntegra à disposição dos interessados através do site do BNC: www.bnc.org.br, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, e/ou na Sala do Setor de Licitações, 1º andar na Prefeitura Municipal de Ribeirão, situada na Praça Estácio Coimbra, 359 - Centro, Ribeirão/PE, e-mail: cpl.ribeiraope@gmail.com. Informações complementares através da Bolsa Nacional de Compras – BNC, fone/ WhatsApp: 42 3026-4550, e-mail: contato@bnc.org.br, e/ou com o Agente de Contratação do Município de Ribeirão, no endereço acima citado, de segunda a sexta-feira, das 08hs às 13hs.

Ribeirão/PE, 06 de maio de 2025.

ANA CAROLINA COELHO JORDÃO
Prefeita

Publicado por:
Edson Silveira de Albuquerque Júnior
Código Identificador:76D5DFCC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIO FORMOSO

GOVERNO MUNICIPAL DE RIO FORMOSO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO 024/2025- PREFEITURA
PREGÃO ELETRÔNICO (RP) Nº003/2025

Objeto: Constitui objeto da presente licitação o registro de preços, consignado em ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de insumos e equipamentos eletrônicos, bem como a prestação de serviços de instalação, configuração e manutenção de sistema de telefonia e internet, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Rio Formoso. Conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I ao instrumento convocatório. *Local e data da sessão de abertura: Prefeitura Municipal do Rio Formoso (PE), Rua Barão do Rio Branco, 153, DP de Licitações e Contratos, Centro, Rio Formoso-PE, CEP 55.570-000, Data 19/05/2025, às 08:00hs. Informações adicionais: edital e anexos no LICITANET e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (81) 3678-1179, e/ou através do e-mail:* pregaorioformoso2021@gmail.com *no horário das 08:00hs às 13:00hs, de segunda a sexta feira. Valor* R$83.373,46 (oitenta e três mil, trezentos e setenta e três reais e quarenta e seis centavos).

Rio Formoso, 05 de maio de 2025.

ALEF GOMES MONTEIRO
Pregoeiro

Publicado por:
Robério Melo de Oliveira
Código Identificador:9A0FE3F4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALGUEIRO

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
PORTARIA 043/2025

PORTARIA Nº 043/2025

O Presidente da Autarquia Educacional de Salgueiro, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando o que requereu o servidor JOÃO BOSCO ALVES DE CARVALHO, Matrícula 1953-1, em 15/04/2025, e o deferimento da Junta Médica da Secretaria de Saúde do Município de Salgueiro-PE;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Afastamento para Tratamento de Saúde à servidora pelo período de 07 (sete) dias a partir de 15/04/2025.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 13/04/2025.

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

Gabinete da Presidência, em 26 de abril de 2025.

DAN VÍTOR VIEIRA BRAGA.
Vice-Presidente – AEDS

Publicado por:
Luizianne Araujo Nogueira Rocha
Código Identificador:855DE40E

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
PORTARIA Nº 044/2025

PORTARIA Nº 044/2025

A Presidente da Autarquia Educacional de Salgueiro, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o requerimento do servidor ANA ADELIA MORAIS BORGES E SÁ, matrícula 2429-1, realizado em 29/04/2025;

Considerando a Portaria nº 026/2025, que concede Licença Prêmio a servidora supramencionada no período de 05/05/2025 a 04/06/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o período 30 (trinta) dias de gozo de Licença Prêmio a referida servidora, referente ao 3º (terceiro) mês, do 1º (primeiro) decênio, completado em 02/05/2022, pelo período de 14/05/2025 a 13/06/2025;

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

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

Gabinete da Presidência, em 05 de maio de 2025.

DAN VÍTOR VIEIRA BRAGA.
Presidente – AEDS

Publicado por:
Luizianne Araujo Nogueira Rocha
Código Identificador:80C98A87

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
PORTARIA Nº 045/2025

PORTARIA Nº 045/2025

A Presidente da Autarquia Educacional de Salgueiro/PE, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o que requereu a servidora ANCILENE DEJANIRA DE BARROS, Matrícula 949-1 em 05/05/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o pagamento de 1/3 de férias, referente ao exercício 2024, a referida servidora, pago na folha de pagamento do mês de abril de 2025;
Art. 2º - O gozo de férias referente ao exercício de 2024 (dois mil e vinte e quatro) será realizado em outro momento;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete da Presidência, em 05 de maio de 2025.

DAN VÍTOR VIEIRA BRAGA.
Presidente - AEDS

Publicado por:
Luizianne Araujo Nogueira Rocha
Código Identificador:73D81759

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
PORTARIA Nº 040/2025

PORTARIA Nº 040/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DO PROFESSOR LUCAS LOPES E SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe o que dispõe o artigo 37 inciso IX, da Constituição Federal de 1988, bem como a Lei Municipal Nº 1375/2002, com redação dada alterada pela Lei Municipal Nº1440/2004 e Lei Municipal Nº 1940/2014;

CONSIDERANDO a Portaria nº 038/2025, datado de 22 de abril de 2025, onde a Junta Médica do Município de Salgueiro concede Afastamento para Tratamento de Saúde da Professora Universitária do quadro funcional efetivo Raphaela Hildita de Sá Guedes Deodato;

RESOLVE:

Art.1º - AUTORIZAR a contratação do Professor Universitário Lucas Lopes e Silva para ministrar aulas semanais no curso de Matemática, a partir de 11 de abril de 2025, na Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central – FACHUSC;

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução da presente portaria correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 11 de abril de 2025.

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

Salgueiro/PE, 25 de abril de 2025.

DAN VÍTOR VIEIRA BRAGA.
Presidente – AEDS

Publicado por:
Luizianne Araujo Nogueira Rocha
Código Identificador:CB635EE0

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
PORTARIA Nº 041/2025

PORTARIA Nº 041/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DOS PROFESSORES CÍCERA ROSIMERE FERREIRA e GLAUBE PEDRO FERREIRA DE SIQUEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe o que dispõe o artigo 37 inciso IX, da Constituição Federal de 1988, bem como a Lei Municipal Nº 1375/2002, com redação dada alterada pela Lei Municipal Nº1440/2004 e Lei Municipal Nº 1940/2014;

CONSIDERANDO o requerimento do professor Elias da Silva Félix, datado em 02 de abril de 2025, solicitando rescisão de contrato;

RESOLVE:

Art.1º - AUTORIZAR a contratação dos Professores Universitários CÍCERA ROSIMERE FERREIRA a partir de 04 de abril de 2025, e GLAUBE PEDRO FERREIRA DE SIQUEIRA a partir de 02 de abril de 2025, para ministrar aulas semanais no curso de Direito, na Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central – FACHUSC;

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução da presente portaria correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 02 de abril de 2025.

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

Salgueiro/PE, 25 de abril de 2025.

DAN VÍTOR VIEIRA BRAGA.
Presidente – AEDS

Publicado por:
Luizianne Araujo Nogueira Rocha
Código Identificador:E5729897

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
PORTARIA Nº 042/2025

PORTARIA Nº 042/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DO PROFESSOR MARCOS ALEXANDRE DOS SANTOS SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe o que dispõe o artigo 37 inciso IX, da Constituição Federal de 1988, bem como a Lei Municipal Nº 1375/2002, com redação dada alterada pela Lei Municipal Nº1440/2004 e Lei Municipal Nº 1940/2014;

CONSIDERANDO a declaração de não interesse da professora FRANCISCA IVONEIDE BENÍCIO MALAQUIAS ALVES, em assumir a convocação do Processo Seletivo nº 01/2025;

RESOLVE:

Art.1º - AUTORIZAR a contratação do Professor Universitário Marcos Alexandre dos Santos Silva. a partir de 07 de fevereiro de 2025, para ministrar aulas semanais no curso de Letras e Matemática, na Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central – FACHUSC;

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução da presente portaria correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e seus efeitos retroagem 07 de fevereiro 2025.

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

Salgueiro/PE, 28 de abril de 2025.

DAN VÍTOR VIEIRA BRAGA.
Presidente – AEDS

Publicado por:
Luizianne Araujo Nogueira Rocha
Código Identificador:28DEACF4

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
PORTARIA Nº 043/2025

PORTARIA Nº 043/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DA PROFESSORA JULIANA IRACI GOMES DE OLIVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe o que dispõe o artigo 37 inciso IX, da Constituição Federal de 1988, bem como a Lei Municipal Nº 1375/2002, com redação dada alterada pela Lei Municipal Nº1440/2004 e Lei Municipal Nº 1940/2014;

CONSIDERANDO a Portaria nº 034/2025, datado de 01 de abril de 2025, concedendo Licença Prêmio a Professora Universitária do quadro funcional efetivo Verônica Rejane Lima Teixeira;

CONSIDERANDO o Ofício nº01/2025 da Coordenação do Curso de Pedagogia;

RESOLVE:

Art.1º - AUTORIZAR a contratação da Professora Universitária JULIANA IRACI GOMES DE OLIVEIRA. a partir de 22 de abril de 2025, para ministrar aulas semanais no curso de Pedagogia, na Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central – FACHUSC;

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução da presente portaria correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 22 de abril de 2025.

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

Salgueiro/PE, 28 de abril de 2025.

DAN VÍTOR VIEIRA BRAGA.
Presidente – AEDS

Publicado por:
Luizianne Araujo Nogueira Rocha
Código Identificador:90A4F203

CÂMARA MUNICIPAL DE SALGUEIRO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SALGUEIRO/PE

Processo Licitatório nº 030/2025 – Pregão Eletrônico Nº 001/2025. Objeto: Formação de Ata de Registro de Preços Eventual locação de veículos para a Câmara Municipal de Salgueiro/PE. Valor estimado: R$ 386.361,12. Abertura da sessão no Site portaldecompraspublicas.com.br no dia **21.05.2025 às 09:00min**. Informações acesse: portaldecompraspublicas.com.br, pncp.gov.br/app/editais ou consulte o portal oficial da câmara municipal de vereadores de salgueiro/PE.

Salgueiro/PE, 06 de maio 2025.

MAIRTON RONALDO PEREIRA LUCAS
Agente de Contratação

Publicado por:
Francisco Duarte Gabriel
Código Identificador:CBE5BC64

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA - CONTRATO N° 159/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 047/2025 – DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 014/2025

ERRATA - Contrato n° 159/2025 - Processo Licitatório Nº 047/2025 – Dispensa de licitação N° 014/2025 - A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica ERRATA do Contrato n° 159/2025 - Processo Licitatório Nº 047/2025 – **Dispensa de licitação N° 014/2025**. Objeto: contratação de assessoria e consultoria continuada, pelo período de 12 meses, para o FUNPRESAL, objetivando a manutenção da sua regularidade técnica. **Onde se lê: Inexigibilidade N° 014/2025**. **Leia-se agora:** Dispensa de licitação **N° 014/2025**. **Permanecem inalterados os demais termos.**

Salgueiro/PE, 24 abril 2025

FLÁVIO JOSÉ VIEIRA
Diretor Financeiro do FUNPRESSAL

THYAGO ALVES ROCHA
Secretário de Administração
Contratante

Publicado por:
Anna Maria Simplicio da Cruz Barros
Código Identificador:9F76BA1C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica a ABERTURA do Processo Licitatório Nº 042/2025 – Pregão Eletrônico N° 009/2025. Tipo: Serviço. Objeto: Contratação de empresa para prestação dos serviços médicos na especialidade de ginecologia e obstetrícia, para atuação na Policlínica Municipal objetivando atender a demanda da Atenção Primária (UBS), conforme as especificações e os quantitativos descritos no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência em anexo. Valor estimado: R$ 122.400,00 (cento e vinte e dois mil e quatrocentos reais). Abertura da sessão no Site: www.bnc.org.br. Recebimento das propostas: 07/05/2025 ás 08:00 até dia 22/05/2025 às 08h00h. Data de Abertura da sessão: 22/05/2025 às 09:00. Informações e aquisição do edital no site da Prefeitura: www.salgueiro.pe.gov.br ou no site:www.bnc.org.br .

Salgueiro/PE, 06/05/2025.

SUZANA DA CRUZ RODRIGUES LOPES
Pregoeira

Publicado por:
Maria Das Graças Barros
Código Identificador:CF0E5E30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2025 - DISPENSA Nº 017/2025

A secretária de Desenvolvimento Social do município de Salgueiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação pertinente, considerando o PARECER JURÍDICO nos termos do artigo 71, inciso IV e inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21, HOMOLOGA, o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2025, DISPENSA Nº 017/2025, objetivando a Aquisição de equipamentos e utensílios para implantação de uma Cozinha Comunitária para produção e distribuição de 200 refeições/quentinhas para usuários em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar e nutricional, em favor da empresa KARLA NAYARA OLIVEIRA XAVIER LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.824.203/0001-56, com endereço na Rua Joaquim Sampaio, 272, Nossa Senhora das Graças, Salgueiro-PE, valor global de R$ 34.583,27 (Trinta e quatro mil, quinhentos e oitenta e três reais e vinte e sete centavos).

Salgueiro/PE, 02 de Maio de 2025.

MARIA DA PAZ S. FREIRE PATRIOTA
Secretária de Desenvolvimento Social
Portaria 06/2025

Publicado por:
Marcella Thaís Cruz de Sá
Código Identificador:97877B0E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANHARÓ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 00014/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00005/2025. Compra. Tipo menor preço. Contratação de empresa para o fornecimento de Aparelhos de Ar–Condicionado, a serem utilizados pelo Fundo Municipal de Educação de acordo com a demanda. Valor: R$208.172,25.Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 20 de Maio de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site https://www.portaldecompraspublicas.com.br/. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: https://www.sanharo.pe.gov.br; www.gov.br/pncp, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Sanharó, 28/04/2025.

CHIRLE MÁRCIA MARTINS LIMA.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Chirle Márcia Martins Lima
Código Identificador:154B294D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 034/2022

Pelo presente Termo Aditivo, de um lado **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE**, Estado de Pernambuco, Pessoa jurídica de direito Público, com sede na Rua João Roque da Silva, 349 – Centro – Santa Cruz da Baixa Verde (PE), inscrito no CNPJ sob o nº 30.497.230/0001-79, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ISMAEL QUINTINO LEITE DE SOUSA**, 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, a seguir denominada CONTRATANTE, e a Empresa **DSA CONSULTORIA LTDA EPP**, estabelecida à Rua da Aurora, nº 325, 14º andar, Edf. Ébano, Conj.1403, Boa Vista, Recife/PE, CEP 50050- 000, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 35.616.978/0001-67, tendo em vista a contratação, considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, com supedâneo no Processo Licitatório nº 019/2022, Pregão Eletrônico nº 007/2022, sob as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS ALTERAÇÕES

O objeto deste Termo Aditivo é alterar a Cláusula Oitava do Contrato Original, de 05 de Março de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Mediante o presente Termo Aditivo, ficam reajustados os valores dos itens do Medicamentos a seguir descritos, para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pelas razões expostas na justificativa apensa:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND./COL	% DO REEQUILIBRIO	UNIT. P/PUBLICAÇÃO ANTERIOR	UNIT. P/PUBLICAÇÃO ATUALIZADA
1	Prestação de Serviços de Publicação de Atos Oficiais deste município no Diário Oficial do Estado da União - DOU em preto e branco, centímetro coluna, medida padrão adotada, de forma parcelada, durante a necessidade da publicação a ser realizada.	minimo/10cm²	20,07	233,33	284,90

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME JURÍDICO

O fornecimento, objeto deste contrato, rege-se pela lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho suas alterações posteriores, 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.

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 Abril de 2025

ISMAEL QUINTINO LEITE DE SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Inacio Ramos Neto
Código Identificador:4AD1AD61

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 002/2021

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na publicação da **EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 002/2023**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 22 de abril de 2025. Edição 3826. **Onde se lê**: **CONTRATO N° 002/2023**. **Leia-se**: **CONTRATO N° 002/2021**.

JOSE AUGUSTO MAIA JÚNIOR
Presidente da Câmara

Publicado por:
Maria Juliana da Silva
Código Identificador:6AF5D51A

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 001/2023

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Na publicação da **EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 001/2023**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 22 de abril de 2025. Edição 3826. **Onde se lê**: **1ª TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2023**. **Leia-se**: 2ª TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2023.

JOSE AUGUSTO MAIA JÚNIOR
Presidente da Câmara

Publicado por:
Maria Juliana da Silva
Código Identificador:0CA42747

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2025 - CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL Nº 001/2023, PUBLICADO EM 21 DE DEZEMBRO DE 2023, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2025, de 05 de maio de 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE - PE, no uso de suas atribuições legais e consubstanciado no que dispõe o art. 47, incisos IX e XXV da Lei Orgânica do Município, e considerando a homologação do resultado do Concurso Público para preenchimento de cargos efetivos pelo Decreto Municipal nº 048/2024, de 06 de junho de 2024, publicado no Diário Oficial em 06 de junho de 2024, **TORNA PÚBLICA A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS** relacionados no Anexo I deste Edital, para o provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe-PE.

1. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E ASSINATURA DO TERMO DE INTERESSE NA VAGA
Os candidatos relacionados no Anexo I do presente Edital deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Pessoas, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe-PE, situada à Avenida Padre Zuzinha, nº 244/248, Bairro Centro, Santa Cruz do Capibaribe-PE, CEP 55192-000, no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o retorno do aviso de recebimento da carta de convocação para a posse, de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00h às 13:00h, para apresentação e entrega dos documentos pertinentes, conforme consta no Anexo II deste Edital, e assinatura do Termo de Interesse na Vaga. Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante no Anexo II deste Edital, acarretará o não cumprimento da exigência deste item 1 do Edital. O término do prazo, bem como o não comparecimento no prazo estabelecido, será entendido como desistência e renúncia do candidato ao cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato aprovado, exceto às disposições contidas no art. 12, § 1º da Lei Municipal nº 923/1990 (Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santa Cruz do Capibaribe-PE). O comparecimento espontâneo do candidato ao endereço indicado acima, após a publicação do presente Edital, suprirá o recebimento da carta de convocação e iniciará o procedimento de posse ora previsto.

2. DA AVALIAÇÃO MÉDICA
Após a efetivação da entrega de todos os documentos e assinatura do termo de interesse na vaga, de que trata o item 1 deste Edital, se procederá o encaminhamento do candidato para a realização da avaliação pela Junta Médica Oficial do Município de Santa Cruz do Capibaribe-PE, que analisará e atestará a aptidão física e mental para o exercício do cargo.
No caso de candidatos aprovados nas vagas reservadas à pessoas com deficiência, a Junta Médica Oficial analisará, também, a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); do art. 1º da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular); do art. 1º da Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023; bem como do Decreto nº 9.508/2018 e suas alterações.
Para realização da avaliação pela Junta Médica Oficial do Município, o candidato deverá comparecer no prédio da AME Mulher Especialidades, situado na Rua Dr. Silva Jardim, nº 218, Bairro São Cristovão, Santa Cruz do Capibaribe-PE, munido do termo de encaminhamento devidamente assinado pelo Gestor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Pessoas.
A Junta Médica Oficial procederá a avaliação do candidato e poderá requisitar exames clínicos que julgar necessários.
A Junta Médica Oficial lavrará avaliação, que será entregue ao candidato, devendo o mesmo apresentá-la à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Pessoas para continuidade do procedimento de posse.
A não realização da avaliação médica pelo candidato, ou sua reprovação nessa, impedirá sua posse no cargo.

3. DA APRESENTAÇÃO PARA O EXERCICÍO DO CARGO
Empossado e devidamente lotado, o candidato deverá entrar em exercício no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da posse, para desempenhar suas funções

no local de trabalho, em conformidade com o art. 14 da Lei Municipal nº 923/1990.
O não comparecimento do candidato no prazo supracitado será comunicado à Secretaria Executiva Municipal de Administração, que procederá ao chamamento do candidato imediatamente seguinte, nos termos da lei.

Gabinete do Prefeito, 05 de maio de 2025.

HÉLIO LIMA ARAGÃO FILHO
Prefeito

ANEXO I
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2025, de 05 de maio de 2025.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS E CONVOCADOS DO CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, HOMOLOGADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 048/2024, E ALTERAÇÕES POSTERIORES, EM CONFORMIDADE COM A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA
ORDEM DE CONVOCAÇÃO CLASSIFICAÇÃO INSCRIÇÃO NOME MODALIDADE
1 1º 10716 **MARINEIDE SOLANGE FERREIRA RODRIGUES** Ampla Concorrência

CARGO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
ORDEM DE CONVOCAÇÃO CLASSIFICAÇÃO INSCRIÇÃO NOME MODALIDADE
1 1º 17198 **JEFFERSON TENRIO DE FARIAS** Ampla Concorrência

CARGO: MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA HOSPITALAR
ORDEM DE CONVOCAÇÃO CLASSIFICAÇÃO INSCRIÇÃO NOME MODALIDADE
1 1º 1789 **ROBERTO BESSONI KEHRLE CARVALHO** Ampla Concorrência
2 2º 13659 **PEDRO EMANUEL BRAINER DINIZ** Ampla Concorrência
3 3º 9624 **PEDRO HENRIQUE AZEREDO BASTOS RODRIGUES DA CUNHA** Ampla Concorrência

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL HOSPITALAR
ORDEM DE CONVOCAÇÃO CLASSIFICAÇÃO INSCRIÇÃO NOME MODALIDADE
1 1º 13935 **MARIA EDUARDA MEDEIROS DE LIMA** Ampla Concorrência
2 2º 14763 **ALDEIR DA SILVA CAVALCANTE** Ampla Concorrência
3 3º 5682 **THIAGO VINÍCIUS GOMES DE OLIVEIRA** Ampla Concorrência

CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO OBSTETRA HOSPITALAR
ORDEM DE CONVOCAÇÃO CLASSIFICAÇÃO INSCRIÇÃO NOME MODALIDADE
1 1º 12957 **PAULO HEINRICH SOARES BOMTEMPO** Ampla Concorrência

Gabinete do Prefeito, 05 de maio de 2025.

HÉLIO LIMA ARAGÃO FILHO
Prefeito

ANEXO II
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2025, de 05 de maio de 2025.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE (TODOS OS CANDIDATOS):

1. 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);
2. fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original;
3. fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original;
4. fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original;
5. fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver), para o cargo que necessita;
6. fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento;
7. fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
8. fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original;
9. declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
10. declaração de bens atualizada até a data da posse;
11. carteira de Trabalho;
12. cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
13. comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no Anexo I do Edital nº 001/2023, de 21 de dezembro de 2023, e alterações posteriores;
14. fotocópia de registro do conselho de classe (quando necessário);
15. declaração de acumulação ou não acumulação de vínculo com o serviço público (podendo ser feita de próprio punho);
16. certidão de nascimento dos filhos, se houver.

Gabinete do Prefeito, 05 de maio de 2025.

HÉLIO LIMA ARAGÃO FILHO
Prefeito

Publicado por:
Aurimar Ramos de Lima
Código Identificador:BF36B9EA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2025
Processo Administrativo nº 035/2025. Compra. **Objeto:** Contratação de empresa(s) para aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares, destinados a atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Santa Filomena/PE. **Valor Máximo da Licitação:** R$ 2.539.820,19 (dois milhões, quinhentos e trinta e nove mil, oitocentos e vinte reais e dezenove centavos). **Recebimento das Propostas a partir do dia:** 07 de maio de 2025 às 14h00min até o dia 22 de maio de 2025 às 14h00min. **Abertura das Propostas**: 22 de maio de 2025 às 14h00min. **Início da sessão de disputa de preços**: 22 de maio de 2025 às 15h00min. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.bnc.org.br** ou através no site https://transparencia.santafilomena.pe.gov.br/app/pe/santa-filomena/1/portal-de-licitacoes-e-contratos.

Santa Filomena/PE, 06 de maio de 2025.

PAULO AFONSO DE LIMA GOMES
Pregoeiro do Município

Publicado por:
Paulo Afonso de Lima Gomes
Código Identificador:B516E13A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA
RECONHEÇO E RATIFICO a Dispensa Nº DV00015/2025. Processo Nº: 250424DV00027. AGC. Serviço. Contratação de empresa para prestação de serviços de controle de pragas urbanas e vetores, com o fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados nas dependências dos Prédios do Fundo Municipal de Saúde de Santa Maria do Cambucá – PE. Fundamentação legal: Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. Contratado: Dedetizadora Alcal Saude Ambiental Ltda. CNPJ: 45.190.785/0001-40. Valor R$20.469,86.

Santa Maria do Cambuca, 06/05/2025.

SILVANA MARIA DE LIMA.
Secretaria de Saúde

Publicado por:
João Bosco Gonçalves de Souza
Código Identificador:6CEDF5D3

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO RATIFICAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00002/2025 - PM

RATIFICO a Adesão Registro de Preços Nº AD00002/2025. Processo Nº: 250408AD00035. Que objetiva: Adesão a Registro de preços para eventual e futura contratação de Empresa Especializada na Confecção de Materiais Gráficos para atender as demandas da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Assistência Social, da seguinte maneira: Itens 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 83, 88, 89, 90, 91, 92, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 165: Grafica Fonseca Ltda, pelo valor de R$331.194,70 Itens 34, 37, 61, 62, 69, 81, 84, 85, 86: L. N. de Figueiredo Silva Impressao, pelo valor de R$47.499,00.

Santa Maria do Cambucá, 05/05/2025.

ALEX ROBEVAN DE LIMA.
Prefeito

Publicado por:
Gleidjane Catarine Souza Melo Almeida
Código Identificador:A1D079F8

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO – CREDENCIAMENTO Nº 00002/2025 - PM

Processo Nº: 250430CD00039. CDC. Credenciamento Nº 00002/2025. Serviço. **CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PARA SERVIÇO DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO DIÁRIO DE ÁGUA POTÁVEL ATRAVÉS DE CAMINHÕES PIPAS COM CAPACIDADE MÍNIMA CADA UM DE 10.000 (DEZ MIL) LITROS DE ÁGUA (TRANSPORTE, ENTREGA, MOTORISTA E EQUIPE DE OPERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO CREDENCIADO) PARA CONSUMO HUMANO DAS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, RESIDENTES NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ/PE, ENQUANTO DURAR O DECRETO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**. Valor: **R$ 643.200,00 (seiscentos e quarenta e três mil e duzentos reais)**. Início de recebimento do Pedido de Credenciamento dia 07/05/2025 às 10h, Data de divulgação do Primeiro Julgamento: 22/05/2025 às 09:30h. Local: Departamento de Licitações, Prefeitura Municipal, Praça Vicente Correia, nº 1, Centro, Santa Maria do Cambucá – PE ou pelo endereço eletrônico http://transparencia.santamariadocambuca.pe.gov.br.

Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço do local da divulgação; pelos endereços eletrônicos: http://transparencia.santamariadocambuca.pe.gov.br; www.gov.br/pncp; por e-mail licitacao@santamariadocambuca.pe.gov.br ou através do Fone: (81) 98527.7576, no horário das 08h às 13h dos dias úteis.

Santa Maria do Cambucá, 06/05/2025.

GLEIDJANE CATARINE SOUZA MELO ALMEIDA.
Agente de Contratação.

Publicado por:
Gleidjane Catarine Souza Melo Almeida
Código Identificador:137F0DF0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DO CONTRATO 0042/2025

NOTIFICANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA PE – Localizada na Avenida José Romão de Araújo, 205 - Centro - Santa Terezinha - PE, CNPJ nº 11.358.140/0001-52, neste ato representada pelo Prefeito Adeilson Lustosa da Silva, Brasileiro, Solteiro, residente e domiciliado na Travessa Central, 309 - casa - centro - Santa Terezinha - PE, CPF nº 582.827.694-87, carteira de identidade no 1210093 SSP/PB.

NOTIFICADA: **VOGLIO IMPORTADORA, EXPORTADORA E REPRESENTACOES LTDA** - Av Graca aranha número 00057 complemento sal 505 cep 20.030-002 bairro/distrito centro município Rio de Janeiro – RJ.

OBJETO DO PREGÃO ELETRÔNICO: Contratação de empresa para aquisição parcelada de materiais de construção e materiais elétricos para uso na Prefeitura e em diversas Secretarias do Município, exceto Secretaria de Educação, Secretaria de Políticas Sociais e Secretaria de Saúde.

Pela presente NOTIFICAÇÃO, e na melhor forma de direito, fica a empresa **VOGLIO IMPORTADORA, EXPORTADORA E REPRESENTACOES LTDA**, acima qualificada, NOTIFICADA nos seguintes termos:

Como é de Vosso conhecimento esta empresa ora notificada, sagrou-se vencedora do Pregão Eletrônico nº 91007/2025, que originou o Contrato nº. 0042/2025 impõe-lhe o cumprimento das obrigações contratuais assumidas.

Foi realizado um pedido em 24/04/2025 em conformidade com o subitem 2.6 do termo de referência do edital, dando prazo de 05 dias úteis para que a empresa enviasse os itens solicitados, entretanto, a empresa não enviou os itens, tendo em vista que o prazo para o envio dos itens encerrou, a Prefeitura de Santa Terezinha PE, decide notificar a empresa supracitada.

Ante ao exposto, fica a empresa notificada para no prazo de 02 (dois) dias úteis, prestar os devidos esclarecimentos sobre o atraso na entrega dos itens, sob pena de abertura de processo administrativo e aplicação das demais sanções pertinentes, até o efetivo cumprimento da obrigação.

Finalmente se mantida a inexecução total ou parcial do contrato, poderá ainda ser aplicada as penalidades na Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, poderá tornar-se inidônea no município e o contrato será rescindido.

Santa Terezinha PE, em 06 de maio de 2025.

Sendo o que me cumpria, aguardamos providências urgentes.

Atenciosamente,

MARCIO GLLEDSON LEITE FELIX
Secretário de Obras

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:996D6DBE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DO CONTRATO 2048/2025

NOTIFICANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TEREZINHA PE neste ato representado pela Secretária de Saúde Juberlita Lustosa Siqueira, Brasileira, residente e domiciliada na Travessa Central, 309 - Casa - Centro - Santa Terezinha - PE, CPF nº 582.827.694-87, Carteira de Identidade nº 1210093 SSP/PB.

NOTIFICADA: **T.F. ALEXANDRE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS,** Localizada na Rua Nobre de Lacerda número 246 complemento loja 0001 CEP 50.720-040 Bairro/Distrito Madalena Município Recife PE.

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição parcelada de medicamentos para uso nos serviços da Atenção Especializada geridos pelo Fundo Municipal de Saúde de Santa Terezinha/PE.

Pela presente NOTIFICAÇÃO, e na melhor forma de direito, fica a empresa **T.F. ALEXANDRE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS**, acima qualificada, NOTIFICADA nos seguintes termos:

Como é de Vosso conhecimento esta empresa ora notificada, sagrou-se vencedora do Pregão Eletrônico nº 92006/2025, que originou o Contrato nº. 2048/2025 impõe-lhe o cumprimento das obrigações contratuais assumidas.

Foi realizado um pedido em 04/04/2025 em conformidade com o subitem 2.6 do termo de referência do edital, dando prazo de 05 dias úteis para que a empresa enviasse os itens solicitados, entretanto, a empresa não enviou os itens, tendo em vista que o prazo para o envio dos itens encerrou, a Secretaria de Saúde decide notificar a empresa supracitada.

Ante ao exposto, fica a empresa notificada para no prazo de 02 (dois) dias úteis, prestar os devidos esclarecimentos sobre o atraso na entrega dos itens, sob pena de abertura de processo administrativo e aplicação das demais sanções pertinentes, até o efetivo cumprimento da obrigação.

Finalmente se mantida a inexecução total ou parcial do contrato, poderá ainda ser aplicada as penalidades na Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, poderá tornar-se inidônea no município e o contrato será rescindido.

Santa Terezinha PE, em 06 de maio de 2025.

Sendo o que me cumpria, aguardamos providências urgentes.

Atenciosamente,

JUBERLITA LUSTOSA SIQUEIRA
Secretária de Saúde

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:C96EF631

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO INEXIGÍVEL Nº IN00010/2025

Contrato Nº: 00031/2025. Processo Nº: 0028/2025. CDC. Inexigível Nº IN00010/2025. Serviço. Contração da atração consagrada pela crítica especializada Michele Andrade e Banda, visando a apresentação de show durante a Programação do Evento denominado Festa do João Pedro realizado em Praça Pública em Santa Terezinha PE. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.040 Secretaria de Educação, Cultura e Desportos – 13 392 0005 2016 Apoio e Promoção a Eventos Festivos e Culturais – 000177 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. . Contratado: Bk Music Ltda. CNPJ: 31.776.314/0001-04. Valor R$180.000,00. Vigência: de 17/03/2025 a 31/12/2025.

Santa Terezinha, 17/03/2025.

ADEILSON LUSTOSA DA SILVA.
Prefeito Em Exercício. (*)(**)

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:450C2D73

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO INEXIGÍVEL Nº IN00012/2025

Contrato Nº: 00033/2025. Processo Nº: 0030/2025. CDC. Inexigível Nº IN00012/2025. Serviço. Contração da atração consagrada pela crítica especializada Banda Fulô de Mandacaru, visando a apresentação de show durante a Programação do Evento denominado Festa do João Pedro realizado em Praça Pública em Santa Terezinha PE. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.040 Secretaria de Educação, Cultura e Desportos – 13 392 0005 2016 Apoio e Promoção a Eventos Festivos e Culturais – 000177 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. . Contratado: Dantas Producoes e Eventos Ltda. CNPJ: 26.101.017/0001-29. Valor R$150.000,00. Vigência: de 17/03/2025 a 31/12/2025.

Santa Terezinha, 17/03/2025.

ADEILSON LUSTOSA DA SILVA.
Prefeito Em Exercício. (*)(**)

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:EAF728BB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO INEXIGÍVEL Nº IN00013/2025

Contrato Nº: 00034/2025. Processo Nº: 0031/2025. CDC. Inexigível Nº IN00013/2025. Serviço. Contração da atração consagrada pela crítica especializada Mari Fernandez e Banda, visando a apresentação de show durante a Programação do Evento denominado Festa do João Pedro realizado em Praça Pública em Santa Terezinha PE. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.040 Secretaria de Educação, Cultura e Desportos – 13 392 0005 2016 Apoio e Promoção a Eventos Festivos e Culturais – 000177 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. . Contratado: Mari Fernandez Eventos e Producoes Ltda. CNPJ: 41.858.720/0001-70. Valor R$450.000,00. Vigência: de 17/03/2025 a 31/12/2025.

Santa Terezinha, 17/03/2025.

ADEILSON LUSTOSA DA SILVA.
Prefeito Em Exercício. (*)(**)

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:CAA75FB4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO INEXIGÍVEL Nº IN00014/2025

Contrato Nº: 00035/2025. Processo Nº: 0032/2025. CDC. Inexigível Nº IN00014/2025. Serviço. Contração da atração consagrada pela crítica especializada Edson Lima e Limão com Mel, visando a apresentação de show durante a Programação do Evento denominado Festa do João Pedro realizado em Praça Pública em Santa Terezinha PE. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.040 Secretaria de Educação, Cultura e Desportos – 13 392 0005 2016 Apoio e Promoção a Eventos Festivos e Culturais – 000177 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. . Contratado:

Supernova Producoes e Eventos Ltda. CNPJ: 14.322.975/0001-40. Valor R$ 250.000,00. Vigência: de 17/03/2025 a 31/12/2025.

Santa Terezinha, 17/03/2025.

ADEILSON LUSTOSA DA SILVA.
Prefeito Em Exercício. (*)(**)

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:DD5BB500

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ERRATA 001

PORTARIA PMST/GCPE N° 084, DE 06 DE MARÇO DE 2025

A Portaria N° 084 de 06 de março de 2025, publicado na edição Nº. 3810, de 27 de março de 2025, do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco – AMUPE tem pela presente, em razão de organização dos serviços administrativos e por lapso de digitação a seguinte correção:

ONDE SE LÊ:

PORTARIA PMST/GCPE N° 084/2025

O Prefeito Constitucional do Município de Santa Terezinha, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Ordinária n.º. 627/2025, de 13 de janeiro do ano de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º.NOMEAR o(a) Sr(a).**ARYSTOFANES FRANKLIN G. RAFAEL,**portador(a) do CPF de n.º 765.000.204-72, para o cargo de provimento em comissão de**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA-Símbolo CC-I**, com atribuições estabelecidas em dispositivo legal.

Art. 2º.DETERMINAR a Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que proceda com as anotações de estilo bem como o cadastro para fins de inclusão em sistema de folha de pagamento.

Art. 3º. Esta Portaria revoga as disposições contrárias à sua aplicabilidade.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 01 de março de 2025.

Santa Terezinha-PE, 06 de março de 2025.

ADEILSON LUSTOSA DA SILVA
Prefeito

LEIA-SE:

PORTARIA PMST/GCPE N° 084/2025

O Prefeito Constitucional do Município de Santa Terezinha, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Ordinária n.º. 627/2025, de 13 de janeiro do ano de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º.NOMEAR o Senhor **ARYSTÓFANES FRANKLIN GUIMARÃES RAFAEL,**portador do CPF de n.º 765.000.204-72, para o cargo de provimento em comissão de**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO-Símbolo CC-I**, com atribuições estabelecidas em dispositivo legal.

Art. 2º.DETERMINAR a Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que proceda com as anotações de estilo bem como o cadastro para fins de inclusão em sistema de folha de pagamento.

Art. 3º. Esta Portaria revoga as disposições contrárias à sua aplicabilidade.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 01 de março de 2025.

Santa Terezinha/PE, 06 de março de 2025.

ADEILSON LUSTOSA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maurício Alexandre Cordeiro Silva
Código Identificador:F253F2D6

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA PMST/GCPE Nº. 088/2025

O Prefeito Constitucional do Município de Santa Terezinha, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Municipal n.º. 262/2005, de 30 de maio do ano de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a **Conversão de Férias** não gozadas ao servidor(a) **FRANCISCO PAES DA SILVA**, **Matrícula: 10167**, relativas ao exercício de 2024 a ser implantado em folha de pagamento do mês de março de 2025.

Art. 2º. Autorizar a **Conversão de Férias** não gozadas ao servidor(a) **EMERSON ISRAEL DE OLIVEIRA DIAS, Matrícula: 10479**, relativas ao exercício de 2025 a ser implantado em folha de pagamento do mês de março de 2025.

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

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

Gabinete do Prefeito, 26 de março de 2025.

ADEILSON LUSTOSA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maurício Alexandre Cordeiro Silva
Código Identificador:D04965F7

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA PMST/GCPE Nº. 089/2025

O Prefeito Constitucional do Município de Santa Terezinha, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município, faz saber que:

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os membros que compõem o **Conselho Municipal da Criança e do Adolescente**, a partir do dia 03/04/2025, de acordo com a Lei Municipal 209/2001 de 11 de junho de 2001, indicando o órgão, entidade e/ou segmento social que representam para o biênio 2025/2027:

REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS:

01 – Secretaria Municipal de Assistência Social
Titular: SILEIDE MARIA LEITE DE MELO ANDRADE
Suplente: MARIA MIRIAN ARAÚJO RODRIGUES

02 – Secretaria Municipal de Saúde
Titular: MARIA SILVANEIDE LEITE ALVES
Suplente: MARIA JAKCIANE PEREIRA DE OLIVEIRA

03 – Secretaria Municipal de Educação
Titular: YALE CATIANE ALVES SILVA
Suplente: FRANCIMEIRE APARECIDA BATISTA LIRA

04 – Secretaria Municipal de Finanças
Titular: EMERSON ISRAEL DE OLIVEIRA
Suplente: POLIANA DE LIRA SOARES

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

01 - Representantes da Igreja Católica
Titular: MARIA JOSÉ DE LIMA
Suplente: ÁGUIDA MORGANA NUNES LOPES

02 – Representantes da Igreja Evangélica
Titular: PAULO ROGÉRIO SILVA MORAES
Suplente: WALLERIA SOUSA DE ALMEIDA LIMA

03 - Representantes do STR (Sindicato dos Trabalhadores Rurais)
Titular: VALDELICE MIRANDA DA SILVA
Suplente: MARIA GORETE DO NASCIMENTO

04 – Representantes de Crianças e Adolescentes
Titular: GEOVANNA CAMILLY DA SILVA ALVES
Suplente: PEDRO LUCAS DE SALES GOUVEIA

Art. 2º. O Presidente, Vice-Presidente e Secretário(a) Executivo(a) do **Conselho Municipal da Criança e do Adolescente** foram escolhidos dentre os conselheiros ora nomeados.

Presidente: SILEIDE MARIA LEITE DE MELO ANDRADE
Vice-Presidente: PAULO ROGÉRIO SILVA MORAES
Secretária Executiva: YALE CATIANE ALVES SILVA

Art. 3º. Esta Portaria revoga as disposições contrárias à sua aplicabilidade.

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

Santa Terezinha-PE, 03 de abril de 2025.

ADEILSON LUSTOSA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maurício Alexandre Cordeiro Silva
Código Identificador:5ADC23F8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA PMST/GCPE Nº 090/2025

EMENTA: Nomeia os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa no âmbito do Município de Santa Terezinha/PE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular de suas atribuições legais, notadamente aquelas previstas por meio do Art. 69, IV, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o Art. 5º, § 2º da Lei Ordinária Municipal de Nº 637 de 21 de março de 2025, expede a seguinte portaria:

RESOLVENDO:

Art. 1°. Fica instituído no âmbito do Município de Santa Terezinha/PE o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, órgão colegiado permanente, de caráter consultivo, deliberativo, supervisor, controlador e fiscalizador, da política municipal do idoso, tendo por finalidade assegurar a pessoa idosa a liberdade, o respeito e a dignidade, como pessoa humana e sujeito de direitos civis, políticos, individuais e sociais, criando condições para promover sua integração e participação efetiva na sociedade.

Art. 2º. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será composto pelos seguintes membros:

I–Representantes de entidades não governamentais:
a)Representante do Grupo Municipal da Terceira Idade:
Membro Titular: Edite Vieira Marques
Membro Suplente: Maria Ferreira Santos
b)Representante da Pastoral do Idoso:
Membro Titular: Maria Ferreira Maia
Membro Suplente: Terciane Maria Lustosa de Araújo
c)Representante de Credo Religioso com políticas regulares de atendimento ao idoso:
Membro Titular: Valdeban Alves de Almeida
Membro Suplente: Valdênio Pereira da Silva
d) Representante dos Usuários:
Membro Titular: Juliana de Sá Silva
Membro Suplente: Thais Freitas do Nascimento

II–Representantes do Poder Executivo Municipal:
a)Representante da Secretaria Municipal de Políticas Sociais:
Membro Titular: Maria José de Lima
Membro Suplente: Elba Lígia Soares Pereira de Araújo
b)Representante da Secretaria Municipal de Saúde:
Membro Titular: Larisse Dantas Caetano
Membro Suplente: Ana Cristina Soares Alves
c)Representante da Secretaria Municipal de Educação:
Membro Titular: Hellen Louize Aleixo de Farias
Membro Suplente: Alison Roberto de Sousa Lopes
d) Representante da Secretaria Municipal de Administração.
Membro Titular: José Adjair Freitas Ribeiro
Membro Suplente: Gilvaneide Andrade de Souza

III–Representantes do Poder Legislativo Municipal:
a)Representante da bancada de situação:
Membro Titular: Thales Silva Lustosa
Membro Suplente: Júnior Pereira da Silva
b)Representante da bancada de oposição:
Membro Titular: João Lucas Martins Lustosa
Membro Suplente: Valéria Dayane Nunes Ferreira

Art. 3º. A atuação dos membros aqui nomeados obedecerá ao previsto na Lei Municipal Nº 637/2025 sem prejuízo de outros normativos que surgirem futuramente, consoante previsto por meio do Art. 4º da referida lei municipal.

Art. 4º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Restam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Portaria Nº 057 de 13 de maio de 2024.

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

Gabinete do Prefeito, em 14 de abril de 2025.

ADEILSON LUSTOSA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maurício Alexandre Cordeiro Silva
Código Identificador:B6E923E1

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
REGIMENTO INTERNO DA III CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE SANTA TEREZINHA

CAPÍTULO I
Do Temário

Art. 1º - A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Santa Terezinha terá como tema "Envelhecimento Multicultural e Democracia: Urgência por equidade, Direitos e Participação". A principal característica dessa Conferência é reunir representantes do governo e da sociedade civil organizada, especialmente das próprias pessoas idosas, oriundas das diferentes representações culturais, sociais e representações governamentais, para debater os principais desafios e decidir as prioridades para as políticas públicas que

refletem no envelhecimento da população e na condição de vida das pessoas idosas, atualmente e nos próximos anos.

CAPÍTULO II
Dos Objetivos

Art. 2º - São Objetivos da III Conferência dos Direitos da Pessoa Idosa:
1.Identificar os desafios do envelhecimento plural no Município de Santa Terezinha Pernambuco, tanto nos instrumentos legais quanto nas práticas exercidas, para a promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa;
6.Sensibilizar a sociedade residente na cidade de Santa Terezinha para o contexto de envelhecimento da população;
5. Mobilizar a população, especialmente a idosa, para a conquista do direito ao envelhecer com dignidade;
2.Garantir a participação social para a construção de ações que visem a superação de entraves ao direito de envelhecer e à velhice digna e saudável;
3.Debater temas relevantes para o campo do envelhecimento, assim como os avanços e desafios da Política Nacional da Pessoa Idosa, na perspectiva de sua efetivação;
4.Construir ações de equidade para a defesa, promoção e proteção dos direitos e da cidadania de pessoas idosas, a partir da articulação intermunicipal;
7. Eleger delegados para a VI Conferência Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

CAPÍTULO III
Da Organização

Art. 3º - A III Conferência Municipal Dos Direitos da Pessoa Idosa em Santa Terezinha será coordenada e presidida por membros da Comissão Organizadora.

Art. 4º - A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será realizada no dia 29 de maio do corrente ano, sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e Secretaria de Políticas Sociais de Santa Terezinha.

Art. 5º - Para organização e desenvolvimento de suas atividades, a III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa contará, com uma Comissão Organizadora Municipal (COM). composta por representantes da Sociedade Civil e de órgãos governamentais integrantes do Conselho municipal da Pessoa Idosa.

Art. 6º - Compete à Comissão Organizadora:
I - Coordenar e promover a realização da Conferência.
II - Realizar o planejamento de organização da Conferência.
III - Definir o Regimento da Conferência, respeitadas as diretrizes e as definições do Regimento Interno da III Conferência Municipal da Pessoa Idosa de Santa Terezinha.
IV - Definir data, local e pauta da Conferência Municipal.
V - Validar a Conferência Municipal.
VI - Mobilizar a sociedade civil e o Poder Público para participarem da Conferência.
VII - Viabilizar a infraestrutura necessária à realização da III conferencia Municipal.
VIII - Aprovar a programação.
IX - Produzir o relatório da Conferência e enviar para a Comissão Organizadora Estadual no prazo estabelecido.
X - Produzir a avaliação da Conferencia Municipal.

Art. 7º - São participantes da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, representantes da Sociedade Civil e do Poder Público, em âmbito Municipal eleitos na Conferência Municipal. O conjunto da representação terá a seguinte formação:

Representantes da Sociedade Civil: 60% (sessenta por cento)

Membros do Setor Público: 40% (quarenta por cento)

Art. 8º - A realização da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa segue as orientações do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa (CNDPI) e as deliberações da COE referendada pelo Pleno do Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa (CEDPI).

CAPÍTULO IV
Dos Participantes

Art. 9º - São participantes da VI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa, delegados eleitos (as) nas etapas municipais e/ou intermunicipais tanto da sociedade civil quanto do poder público e Conselheiros Titulares e Suplentes do CEDPI/PE. Além de convidados escolhidos previamente pela Comissão de Organização municipal (CME) e observadores.

Art. 10º - Sobre a composição da delegação Municipal:

I- Será composta por 60% de delegados (as) da sociedade civil e 40% dos (as) delegados (as) do poder público que serão eleitos por meio de votação na reunião plenária da III Conferência Municipal.

II – Na escolha dos delegados deve ser respeitada a proporcionalidade de gênero das pessoas idosas, assim como deve considerar a representatividade da população LGBTQIAPN+, negra, pessoa com deficiência.

Art. 11º - Os participantes da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa constituem-se em quatro categorias:
I - Delegados (as) eleitos(as) nas Conferências Municipais.
II - Delegados(as) representantes da Sociedade Civil e do Poder Público, no âmbito Municipal, segundo deliberação do CMDPI/ST;
III- Convidados/as – participantes escolhidos pela Comissão Organizadora, incluindo pessoas com notório saber no campo do envelhecimento, representantes do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, da Defensoria Pública e do Ministério Público. O número de convidados não deverá ultrapassar 10%, do total de participante na III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
IV- Observadores/as – representantes dos municípios que não realizaram Conferências Municipais nem intermunicipais, bem como, população em geral.

Art. 12º – Dos (as) participantes da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Santa Terezinha, **apenas os (as) delegados (as) da sociedade civil e dos poderes públicos terão direito a voz e voto,** podendo manifestar-se verbalmente ou por escrito durante os debates, mediante comentários ou perguntas pertinentes ao tema, os (as) demais, apenas voz.

Capítulo V
Da Composição

Art. 13º - A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa terá uma composição total de participantes assim distribuídos:

PARTICIPANTES	QUANTITATIVO
Delegados (as) eleitos (as) nas Conferências Municipais	02
Delegados (as) representantes da Sociedade Civil e do Poder Público, no âmbito municipal, segundo deliberação do CMDPI/ST.	60
Convidados (as), escolhidos (as) pela Comissão Organizadora e aprovados pelo pleno do CMDPI/ST.	**06**
TOTAL	**66**

Art. 14º - A representação na III Conferência municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, também seguirá a seguinte formação:

PARTICIPANTES	QUANTITATIVO
Representantes da Sociedade Civil	42
Representantes do Poder Público	24
Representantes, com idade igual ou superior a 60 anos	35

Art. 15º - O credenciamento dos participantes delegados (as), observadores e convidados será feito no local da realização da Conferência no dia do evento a partir das 08h.

CAPÍTULO VI
Da Metodologia e da Realização dos Trabalhos

Art. 16º - A Conferência tem caráter deliberativo e se constitui instância democrática de debate, participação, acompanhamento e construção coletiva para proposição de Políticas Públicas: portanto, terá, como metodologia, a seguinte dinâmica:

Credenciamento dos (as) Delegados (as) e dos demais participantes;
Plenária de Abertura;
Grupos de Trabalhos conduzidos por profissionais, com domínio e conhecimento em cada um dos eixos;
Debates para aprofundamento dos conteúdos apresentados, bem como as propostas oriundas das Conferências Municipais e/ou Regionais;
Plenária Final para apreciar e votar as propostas e moções;
Eleição dos (as) delegados para a Conferência Estadual.

Art.17º – Os Grupos de Trabalho abordarão os seguintes eixos:

I - Financiamento das políticas públicas para ampliação e garantia dos direitos sociais;
II - Fortalecimento de políticas para a proteção à vida, à saúde e para o acesso ao cuidado integral da pessoa idosa;
III - Proteção e enfrentamento contra quaisquer formas de violência, abandono social e familiar da pessoa idosa;
IV - Participação social, protagonismo e vida comunitária na perspectiva das múltiplas velhices.

Art.18º – Ao todo serão quatro grupos de trabalho que serão distribuídos em quatro salas da seguinte maneira: uma sala para eixo I, uma para o eixo II, uma para o eixo III e uma para o eixo IV, para que desta maneira, os debates possam ter uma maior profundidade.

Art.19º - Cada grupo vai contar com um facilitador (pessoa responsável, pela exposição do tema) e um sistematizador (pessoa responsável, por registrar o debate do grupo e consolidar as propostas priorizadas)

Art.20º – Os Grupos de Trabalho terão como competência, apreciar, debater, reformular, formular novas propostas e apresentar, objetivando selecionar as propostas prioritárias, a serem expostas e votadas, na Plenária Final da Conferência.

§ 1º - As propostas serão submetidas à Plenária Final da Conferência, por um Relator escolhido em cada grupo de preferência, uma pessoa idosa.

§ 2º - Os Relatores dos Grupos de Trabalho contarão, com o apoio da consultoria e dos sistematizadores.

§ 3º - Cada Grupo de Trabalho priorizará cinco (05) propostas, em cada âmbito (Estadual e Nacional), totalizando dez (10) propostas. Elas serão sistematizadas e apresentadas na Plenária Final.

Art. 21º – Os facilitadores além de exporem sobre o tema, coordenarão o Grupo de Trabalho, de forma a esclarecerem as dúvidas dos participantes e motivarem o debate.

CAPÍTULO VII
Da Plenária

Art. 22º - A Plenária da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Santa Terezinha será constituída pelos participantes credenciados.

Art. 23º - A Plenária terá a competência de discutir, aprovar, rejeitar totalmente ou parcialmente o Regimento Interno e conclusões e propostas dos Grupos Temáticos. Bem como, realizar a eleição dos delegados para a VI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa e, por fim, votar nos encaminhamentos finais.

§ 1°- O pronunciamento e/ou intervenção dos membros da Plenária ocorrerá mediante prévia inscrição na mesa coordenadora.

§ 2° - As decisões da Plenária serão todas por maioria simples.

§ 3° - Cada delegado terá direito a 1 (um) voto.

§ 4°- As votações da Plenária serão feitas com a utilização do crachá de identificação.

§ 5° - Asseguram-se aos participantes da Plenária Final questões de ordem, desde que, haja descumprimento de qualquer ordem estabelecido neste Regimento Interno, bem como itens de elucidação e de encaminhamento dirigidos à mesa, como forma de contribuição para o entendimento e o melhor curso dos trabalhos.

§ 6º - Durante o período de coleta dos votos, serão proibidos os levantamentos de questão de ordem.

Art. 24º - Na Plenária Final, a mesa colocará em debate a votação das propostas apresentadas pelos quatro eixos temáticos, sendo possível, nesta apresentação, o pedido de destaques.

Art. 25º - Os destaques poderão receber a interferência de até quatro participantes, sendo dois para a defesa da proposta e dois com posicionamento contrário à proposta.

§ 1º - Cada delegado terá apenas dois minutos para sua manifestação e um minuto para réplica, sem direito à tréplica.

§ 2º - Os pontos para os quais nenhum delegado (a) solicite destaque, no momento do voto, serão **considerados aprovados por unanimidade.**

CAPÍTULO VII
Das Moções

Art. 26º – Os (as) delegados (as) da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa proporão à Plenária Final moções que devem ser elaboradas em formulário próprio, contendo no mínimo, 10% de assinaturas de delegados (as) credenciados (as), na III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

§ 1º - O formulário das Moções, uma vez preenchido, será entregue à Comissão Organizadora da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, impreterivelmente até às 12 horas do 30/05/2025

Art. 27º - A aprovação das moções ocorrerá por maioria simples dos (as) Delegados (as) presentes.

CAPÍTULO VIII
Da Eleição dos (as) Delegados (as) para a III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

SEÇÃO I
Das Vagas

Art. 28º - A eleição dos (as) delegados (as) para a VI Conferência Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa será realizada entre os Delegados (as) da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, em sua Plenária Final.

Art. 29º – Serão eleitos (as) delegados (as) conforme orientação do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa (CNDPI), sendo 60%, da Sociedade Civil e 40% do Poder Público.

§ 1º - Preferencialmente, 60% das vagas serão destinadas para pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

SEÇÃO II
Da Candidatura

Art. 30º – A inscrição de candidato (a) a Delegado (a) para III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será realizada em local designado pela Comissão Organizadora.

§ 1º – As candidaturas poderão ser feitas, no dia de credenciamento, de 8:00 até às 10:00.

§ 2º– A candidatura terá validade apenas para aquele (a) delegado (a) que estiver devidamente credenciado, for compatível com a categoria

a qual está credenciado na conferência e tiver participado dos Trabalhos do Grupo Temático, comprovado pela lista de frequência.

Art. 31° – No ato da candidatura, o (a) interessado (a) informará, em formulário próprio, disponibilizado pela Comissão Eleitoral, os seus dados pessoais e a categoria a que pretende concorrer.

SEÇÃO III
Da Comissão Eleitoral

Art. 32º – A Comissão Eleitoral será composta por cinco (05) integrantes, escolhidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.
Parágrafo Único – os integrantes da Comissão Eleitoral não poderão concorrer a vagas de delegados para a etapa Estadual.

Art. 33 – Compete à Comissão Eleitoral:

I - Organizar o processo de eleição dos (as) Delegados (as) à VI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa, responsabilizando-se pelos processos de candidatura, votação, contagem e divulgação do resultado;

II- Análise de recursos e pedidos de impugnação.

SEÇÃO IV
Do Processo de Votação

Art. 34º – A votação far-se-á através de voto indicado por crachás

SEÇÃO V
Dos Recursos e Impugnações

Art. 35º – Os recursos e impugnações, referentes às inscrições dos candidatos, devem ser apresentados, por escrito, à Comissão Eleitoral, até às 14h00, no dia da conferência.

Parágrafo Único – A Comissão Eleitoral deve pronunciar-se sobre os recursos, até às 16h00 do mesmo dia.

Art. 36º – Os recursos e impugnações referentes à votação e à apuração devem ser apresentados por escrito à Comissão Eleitoral durante o processo.

Art. 37º - A Comissão Eleitoral examinará os recursos e impugnações e decidirá por votação interna.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Gerais

Art. 38º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Conferência, em primeira instância e em última instância pela Plenária da VI Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa.

Santa Terezinha, 28 de abril de 2025.

Refazer a conta

Publicado por:
Maria Gizelli Leite Santos
Código Identificador:FDC3A5EF

SECRETARIA DE TRANSPORTES
EXTRATO DE CONTRATO INEXIGÍVEL Nº IN00011/2025

Contrato Nº: 00011/2025. Processo Nº: 0029/2025. CDC. Inexigível Nº IN00011/2025. Serviço. Contração da atração consagrada pela crítica especializada Glaydson Gavião e Banda, visando a apresentação de show durante a Programação do Evento denominado Festa do João Pedro realizado em Praça Pública em Santa Terezinha PE. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.040 Secretaria de Educação, Cultura e Desportos – 13 392 0005 2016 Apoio e Promoção a Eventos Festivos e Culturais – 000177 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. . Contratado: Lg Producoes Artisticas Ltda. CNPJ: 57.463.469/0001-84. Valor R$100.000,00. Vigência: de 17/03/2025 a 31/12/2025.

Santa Terezinha, 17/03/2025.

ADEILSON LUSTOSA DA SILVA.
Prefeito Em Exercício. (*)(**)

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:3B0C52BC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO UNA

AUTARQUIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE SÃO BENTO DO UNA - UNATTRAN
CONTRATO Nº 010/2025 - VIIEWS PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA EPP

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇATRÂNSITOE TRANSPORTE DE SÃO BENTO DO UNA-PE -UNATTRAN - EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO Nº 010/2025 - Em favor de VIIEWS PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA EPP - CNPJ- 29.594.799/0001-73. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de engenharia especializada para execução de sinalização viária horizontal no Município de São Bento do Una. Valor Global: R$ 121.864,50 (cento e vinte e um mil e oitocentos e sessenta e quatro
reais e cinquenta centavos). Vigência: 12 (doze) meses, 25/04/2025 a 24/04/2026.

São Bento do Una - PE, 25 de abril de 2025.

ISRAEL NUNES DE ANDRADE
Diretor-Presidente da UNATTRAN
Portaria GP nº 008/2025

Publicado por:
Samuel Alves de Souza
Código Identificador:C7D1AD50

AUTARQUIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE SÃO BENTO DO UNA - UNATTRAN
PORTARIA ADMINISTRATIVA – PTA Nº 058/2025 – DP

Dispõe sobre a nomeação de cargo para a Assessoria Executiva da UNATTRAN e dá outras providências.

O Diretor Presidente da Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte de São Bento do Una - UNATTRAN, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 28, da Lei Municipal nº 2.084, de outubro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear LUCIANO DO NASCIMENTO SOBRAL, Inscrito no CPF nº ***.469.494-**, Portador da Carteira de Identidade RG nº **149 SSP/PE, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR EXECUTIVO**, atribuindo-lhe remuneração correspondente a simbologia **CC.4**.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada às disposições em contrário.

Art. 3º – Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

São Bento do Una – PE, 01 de maio de 2025.

ISRAEL NUNES DE ANDRADE
Diretor Presidente da UNATTRAN
Portaria nº 008/2025

Publicado por:
Samuel Alves de Souza
Código Identificador:63EC2867

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES
TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade de licitação nº **012/2025**, para contratação direta de show artístico em favor da empresa: **FORROZÃO DO LOIRAO LTDA EPP,** inscrita no **CNPJ sob o nº 20.430.668/0001-86,** localizada na Av. Antônio Torres Galvão, nº 221, CXPST 1626, CEP 51.160-330, Imbiribeira, Recife - PE; representante exclusivo do Artista **CANTOR LOIRÃO**, para 01 (uma) apresentação musical, no dia 22 de JUNHO de 2025, nas Festividades Juninas do Município de São Bento do Una –PE, no valor Global de **R$ 60.000,00** (Sessenta mil reais), nos autos do Processo de licitação nº **019/2025**, na conformidade do art.74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, atualizada.Assim sendo procedendo determino a publicação, emissão de nota de empenho e contrato em favor da citada empresa, através de seus representantes legais.

São Bento do Una, 24 de abril de 2025.

CAIQUE ALEXANDRE JESSE MEDEIROS DE SOUZA
Secretário de Cultura, Turismo e Esportes

Publicado por:
Jailma Edja Almeida Oliveira
Código Identificador:2A795CBB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - CPL/FMAS
EXTRATO DE CONTRATO 020/2025 - PROC. 004/2025 - PREG. ELET. 003/2025 - FMAS.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 020/2025 – Processo 004/2025 – Pregão Eletrônico 003/2025 - FMAS.
Contrato nº020/2025 – Processo 004/2025 – Pregão Eletrônico 003/2025. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios, com entrega parcelada, em cronograma fornecido, para atender as demandas do Fundo Municipal de Assistência Social, neste Município. Contratado (a) MAIS SABOR ALIMENTOS LTDA; inscrita no CNPJ: sob o nº 49.285.483/0001-07. Valor Global R$ 2.476,00 (dois mil quatrocentos e setenta e seis reais). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 24/04/2025 a 24/04/2026 -

São Bento do Una, 24/04/2025 –

***MARTHONY DORNELAS SANTANA* –**
Secretário do F.M.A.S.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:08562704

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
TERMO ADITIVO 002/2025 - CONTRATO 016/2024 - PROC. 042/2023 - PREG. ELET. 011/2023 - SEC. CULTURA - PREF.

SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
EXTRATO DE ADITIVO – 02/2025; VALOR – CONTRATO 016/2024 – PROC. 042/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO 011/2023 – PREF.
2º Termo Aditivo ao contrato nº 036/2024; Aditivo de Valor do contrato original, referente a; Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação, de estruturas para festas comemorativas do calendário anual, eventos promovidos e apoiados, congressos, reuniões, campanhas e demais necessidades, incluindo manutenção, montagem e desmontagem dos itens, para atender as necessidades da Secretaria de Cultura e Esportes, do Município de São Bento do Una – PE, Oriundo do Processo nº042/2023 – Pregão Eletrônico 011/2023; Contratado (a): MANUILSON LEITE MARTINS - ME. CNPJ: 18.464.672/0001-13; Valor acrescido ao contrato original: R$ 51.862,50 (cinquenta e um mil oitocentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos). Nos termos da Lei nº 8.666/93, e suas atualizações. O valor do contrato original que antes era de: R$ 207.450,00 (duzentos e sete mil quatrocentos e cinquenta reais), passa de agora em diante a ser de: R$ 259.312,50 (duzentos e cinquenta e nove mil trezentos e doze reais e cinquenta centavos) –

São Bento do Una, 30/04/2025.

Gestor:
***CAÍQUE ALEXANDRE JESSÉ MEDEIROS DE SOUZA* –**
Secretário de Cultura Turismo e Esportes.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:E296E03E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 121/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 121/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº121/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – MARIA FABIANA MORAES DE OLIVEIRA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 086.007.964-31. Valor Global R$ 16.058,97 (dezesseis mil cinquenta e oito reais e noventa e sete centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:5C1AF27E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 103/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 103/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº103/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – CÍCERA MARIA MORAES DA ROCHA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 035.733.454-09. Valor Global R$ 29.577,26 (vinte e nove mil quinhentos e setenta e sete reais e vinte e seis centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:1677DA0B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 120/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 120/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº120/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – MARIA MERCIA ANDRADE DOS SANTOS; inscrito (a) no CPF: sob o nº 448.206.073-91. Valor Global R$ 15.282,40 (quinze mil duzentos e oitenta e dois reais e quarenta centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:B7D6CE44

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 108/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 108/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº108/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – IRAENE FERNANDES DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 319.763.538-82. Valor Global R$ 17.265,07 (dezessete mil duzentos e sessenta e cinco reais e sete centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:A9005B25

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 117/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 117/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº117/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – CARLA MARIA DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 064.161.854-90. Valor Global R$ 18.153,79 (dezoito mil cento e cinquenta e três reais e setenta e nove centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:F57D8E3F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 116/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 116/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº116/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – ROSINENTE ALVES DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 036.913.864-31. Valor Global R$ 31.468,79 (trinta e um mil quatrocentos e sessenta e oito reais e setenta e nove centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:15BEA4B0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 131/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 131/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº131/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – VANUZA CONCEIÇÃO DOS SANTOS; inscrito (a) no CPF: sob o nº 304.765.808-03. Valor Global R$ 13.418,02 (treze mil quatrocentos e dezoito reais e dois centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:BDC1F78D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 107/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0107/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº107/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – IVENE FERNANDES DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 069.698.914-02. Valor Global R$ 12.723,98 (doze mil setecentos e e vinte e três reais e noventa e oito centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:CFC847C5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 170/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0170/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº170/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – GERALDO CARLOS TEIXEIRA DE VACONCELOS; inscrito (a) no CPF: sob o nº 350.824.024-04. Valor Global R$ 6.801,25 (seis mil oitocentos e um reais e vinte e cinco centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:0CE21DAA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 124/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0124/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº124/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – CILENE ARAÚJO DE SOUZA LIRA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 862.084.544-68. Valor Global R$ 7.195,07 (sete mil cento e noventa e cinco reais e sete centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:76BC928C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 127/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0127/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº127/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – JANETE MARIA OLIVEIRA DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 101.873.324-03. Valor Global R$ 10.080,82 (dez mil oitenta reais e oitenta e dois centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:3BEC8D72

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 140/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0140/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº140/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – ROSÂNGELA DJANIRA SILVA DE OLIVEIRA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 027.745.634-70. Valor Global R$ 7.935,67 (sete mil novecentos e

trinta e cinco reais e sessenta e sete centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:7FC88DF4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 149/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0149/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº149/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – NAELLY ANDRADE DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 126.903.284-45. Valor Global R$ 21.171.91 (vinte e um mil cento e setenta e um reais e noventa e um centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:159FDFE7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 128/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0128/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº128/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – ALINE DE OLIVEIRA BARBOSA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 114.957.614-60. Valor Global R$ 10.080,82 (dez mil oitenta reais e oitenta e dois centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:6542BFF9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 125/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0125/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº125/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – ZILMA HOLANDA DOS SANTOS; inscrito (a) no CPF: sob o nº 909.345.714-49. Valor Global R$ 19.623,74 (dezenove mil seiscentos e vinte e três reais e setenta e quatro centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:0B31EED4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 168/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0168/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº168/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – JOSINALDO GERALDO NASCIMENTO DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 688.037.614-20. Valor Global R$ 39.991,65 (trinta e nove mil novecentos e noventa e um reais e sessenta e cinco centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:84D5F045

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 126/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0126/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº126/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba

(PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – MARIA DO SOCORRO DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 065.124.514-14. Valor Global R$ 26.866,70 (vinte e seis mil oitocentos e sessenta e seis reais e setenta centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:83B91193

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 106/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0106/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº106/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – POLLYANNA SILVA DOS SANTOS; inscrito (a) no CPF: sob o nº 078.664.424-95. Valor Global R$ 26.342,89 (vinte e seis mil trezentos e quarenta e dois reais e oitenta e nove centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:5194082F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 155/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0155/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº155/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – MARIA SIMONE BESERRA DE ALMEIDA COSTA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 011.876.684-86. Valor Global R$ 7.577,10 (sete mil quinhentos e setenta e sete reais e dez centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:0A6FC90B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 138/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0138/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº138/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – QUITÉRIA CAVALCANTE DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 036.093.064-67. Valor Global R$ 10.748,53 (dez mil setecentos e quarenta e oito reais e cinquenta e tres centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:D8C1CCD0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 150/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0150/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº150/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – DANIELLE ALVES DOS SANTOS; inscrito (a) no CPF: sob o nº 112.353.504-36. Valor Global R$ 27.094,11 (vinte e sete mil noventa e quatro reais e onze centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:377031A4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 152/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0152/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.

Contrato nº152/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – SIDNEY RONNY FARIAS DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 106.362.324-33. Valor Global R$ 25.947,88 (vinte cinco mil novecentos e quarenta e sete reais e oitenta e oito centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:5131EB85

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 159/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0159/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº159/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – MARIA JOSÉ LIMA DOS SANTOS; inscrito (a) no CPF: sob o nº 058.054.894-57. Valor Global R$ 10.637,55 (dez mil seiscentos e trinta e sete reais e cinquenta e cinco centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:FBFF2585

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 119/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0119/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº119/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – MARIA EDUARDA DA SILVA FEITOSA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 119.904.764-30. Valor Global R$ 9.955,00 (nove mil novecentos e cinquenta e cinco reais). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:5E274BAF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 158/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0158/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº158/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – LUCINALVA MENDES DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 087.199.934-61. Valor Global R$ 27.414,17 (vinte e sete mil quatrocentos e quatorze reais e dezessete centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:0BCC5785

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 148/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0148/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº148/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – ALEXANDRA ALVES DOS SANTOS; inscrito (a) no CPF: sob o nº 139.971.934-36. Valor Global R$ 14.883,61 (quatorze mil oitocentos e oitenta e três reais e sessenta e um centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:1BEBFFBE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 111/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA

Extrato de contrato nº 0111/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº111/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – CLAUDIANA MARIA DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 047.266.354-25. Valor Global R$ 38.496,50 (trinta e oito mil quatrocentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:8BA878AC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 142/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0142/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº142/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – CLARICE AMORIM DE OLIVEIRA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 718.057.374-49. Valor Global R$ 33.714,40 (trinta e três mil setecentos e quatorze reais e quarenta centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:624052D1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
RATIFICAÇÃO DO PROC. 012/2025 - INEXIGIBILIDADE 002/2025 - FME.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade de licitação nº **002/2025**, para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnico pedagógica educacional, visando atender ás necessidades do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una -PE, no período de 12 (Doze meses) de execução, baseado no Art. 74, Inciso III, Lei 14.133/2021, e alterações posteriores. O processo de Inexigibilidade de Licitação deverá ser regido de acordo com as normas estabelecidas no art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, no valor global de **R$ 204.000,00** (Duzentos e quatro mil reais), nos autos do Processo Licitatório nº 012/2025.

Assim sendo procedendo determino a publicação, emissão de nota de empenho e contrato em favor da citada empresa, através de seus representantes legais.

São Bento do Una, 08 de abril de 2025.

GISÂNGELLA CAVALCANTE DE MORAIS
Secretária do Fundo Municipal de Educação
Portaria Nº 005/2021

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:E64643D8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 145/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0145/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº145/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – HUGO FERREIRA DE SOUZA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 170.488.514-06. Valor Global R$ 27.531,46 (vinte e sete mil quinhentos e trinta e um reais e quarenta e seis centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:682D5DC6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 143/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0143/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº143/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – ARINELSON JOSÉ DA SILVA LIMA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 027.458.554-50. Valor Global R$ 33.273,74 (trinta e três mil duzentos e setenta e três reais e setenta e quatro centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:E676445B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 146/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0146/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº146/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – ARMANDO ALVES DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 792.831.524-68. Valor Global R$ 22.592,82 (vinte e dois mil quinhentos e noventa e dois reais e oitenta e dois centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:F3A01B6D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 151/2025 - PROC. 002/2025 - CREDENCIAMENTO 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 0151/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025 - FME.
Contrato nº151/2025 – Processo 002/2025 – Credenciamento 002/2025. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios de Agricultores Familiares, Municipais e Regionais, para o fornecimento de alimentação escolar, com entrega parcelada, em cronograma fornecido pela Secretaria de Educação, a fim de atender aos estudantes da Rede Municipal de Ensino – Verba (PNAE); do ano letivo de 2025, do Fundo Municipal de Educação de São Bento do Una – PE. Contratado (a) – MARINEZ ALVES DA SILVA; inscrito (a) no CPF: sob o nº 010.846.434-21. Valor Global R$ 23.615,18 (vinte e tres mil seiscentos e quinze reais e dezoito centavos). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 15/04/2025 a 15/04/2026 -

São Bento do Una, 15/04/2025 –

***GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:C88577E3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 184/2025 - PROC. ADM. 012/2025 - INEXIG. 002/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 184/2025 – Processo Administrativo 012/2025 – Inexigibilidade 002/2025 - FME.
Contrato nº184/2025 – Processo Administrativo 012/2025 – Inexigibilidade 002/2025. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnico-pedagógica e educacional, visando atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação, deste Município. Contratado (a) COONSULT COOPERATIVA DE TRABALHO EM CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS; inscrita no CNPJ: sob o nº 07.878.284/0001-62. Valor Global R$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais). Vigência do contrato: 12 (doze) meses... de: 25/04/2025 a 25/04/2026 -

São Bento do Una, 24/04/2025 –

GISANGELLA CAVALCANTE DE MORAIS
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:FA2CD7B5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP N.º 516/2025

"Nomeia o Comitê Executivo, responsável pela elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO UNA, o Sr. Pedro Alexandre Medeiros de Souza, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, promulgada em 04 de abril de 1990 e atualizada através da emenda nº 001 de 30 de abril de 2022 e:

CONSIDERANDO a competência do Município para elaborar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), nos termos da Lei Federal n.º 11.445/07, atualizada pela Lei n.º 14.026/2020, e do Decreto Federal n.º 7.217/10.

RESOLVE

Art. 1º - Fica instituído o Comitê Executivo do PMSB deste Município, composto pelos membros nomeados, cujas atribuições e composição são definidas nesta Portaria.
Art. 2º - Fica nomeada a equipe técnica do Comitê Executivo, que é responsável pela elaboração do PMSB, sendo os seus titulares os seguintes:

Nome	Formação/Cargo	Instituição
Rafaella de Moura Medeiros[1]	Engenheira Civil / Coordenadora do Grupo de Trabalho de Pernambuco	Plansanear
Marcos Vinícius Carneiro do Carmo	Engenheiro Civil	Prefeitura Municipal do São Bento do Una
Willy Thuanne Neves de Oliveira	Professora/Ciências Sociais	Prefeitura Municipal do São Bento do Una
João Henrique Rodrigues de Sá	Estagiário em Engenharia Agrícola e Ambiental	Plansanear
Danielle Conceição Lino de Lima	Estagiária em Ciências Sociais	Plansanear
Josenildo de Almeida Silva	Técnico em Informática	Prefeitura Municipal do São Bento do Una
José Itamar Demétrio da Silva[2]	Pedagogia / Secretário Comitê Executivo	Prefeitura Municipal do São Bento do Una
Gabriela Simões Pereira	Auxiliar Administrativo / Representante Municipal de Secretarias Ligadas ao Saneamento	Prefeitura Municipal do São Bento do Una
Leycon Henrique Ferreira Galvão	Ensino Médio Completo/Fiscal de Obras	Prefeitura Municipal do São Bento do Una
Maria do Socorro da Silva	Técnica em Agroecologia e Agropecuária/ Conselho de Meio Ambiente - Condema	Conselho Municipal de Meio Ambiente
Emidia Macedo Melo Macena	Assessoria da Procuradoria Jurídica do MP / Profissional Órgão Administração Direta e Indireta de Outros Entes da Federação	Ministério Público

[1]Coordenador do comitê executivo
[2]Secretário do comitê executivo

§1° - Na situação de impossibilidade, momentânea ou definitiva, de um ou mais membros da equipe técnica nomeada acima de exercer as atribuições do Comitê Executivo, fica instituída a seguinte lista de suplentes:

Nome	Formação/Cargo	Instituição
Carlos Laécio Evangelista Franca[1]	Engenheiro Agrícola e Ambiental	Plansanear
Leandro Andrade Bezerra	Engenheiro Civil da Educação / Suplente Engenheiro	Prefeitura Municipal do São Bento do Una

Charles da Silva Valença	Professor	Prefeitura Municipal do São Bento do Una
Marcos Vinícius Batista Coelho Modesto	Estagiário Agrícola e Ambiental	Plansanear
João Victor Fagundes de Oliveira	Estagiário em Psicologia	Plansanear
Wesley Sousa de Melo	Técnico em Informática	Prefeitura Municipal do São Bento
Lucas Barbosa Medeiros[2]	Engenheiro Civil / Suplente Secretário Comitê Executivo	Prefeitura Municipal do São Bento do Una
Sthefany Soares Oliveira	Auxiliar Administrativo / Suplente Representante Municipal de Secretarias Ligadas ao Saneamento	Prefeitura Municipal do São Bento do Una
Erinaldo Pereira da Silva	Ensino Médio Completo/Profissional de Limpeza Urbana	Prefeitura Municipal do São Bento do Una
Jones Silva Barros	Biólogo e Técnico em Zootecnia/Auxiliar Administrativo na Secretaria de Agricultura/ Conselho de Meio Ambiente - Condema	Prefeitura Municipal do São Bento do Una
Sylvia Paes Farias de Omena	Coordenadora Técnica/ Engenheira Civil	Univasf

[1]Suplente do coordenador do comitê executivo
[2]Suplente da secretária do comitê executivo

§2° - Fica nomeada a Engenheira **Rafaella de Moura Medeiros** para cumprir a função de Coordenadora Técnica do Comitê Executivo, representando e gerenciando este nas responsabilidades pertinentes.
Art. 3º- Cabe ao Comitê Executivo a função de elaborar todos os produtos relativos ao PMSB, assegurando e atestando a participação da comunidade e as fases de planejamento, conforme a realidade local, possuindo também as seguintes atribuições:
§1° - Realizar as atividades pertinentes à elaboração do Plano Municipal em correspondência ao Termo de Referência (TR);
§2° - Realizar o mapeamento dos atores sociais do Município, de modo a garantir a mais ampla participação popular, visando a posterior composição do Comitê de Coordenação;
§3° - Encaminhar a proposição da composição do Comitê de Coordenação para publicação do Decreto de nomeação pelo Poder Executivo municipal, conforme o mapeamento de atores realizado;
§4° - Providenciar as atividades relativas à mobilização e participação social, como a realização de consultas públicas, diagnósticos técnico-participativos, divulgações, capacitações, audiências, eventos setoriais, entre outras atividades;
§5° - Construir de forma participativa e submeter os produtos atinentes à elaboração do PMSB para aprovação do Comitê de Coordenação;
§6° - Encaminhar a Minuta do Projeto de Lei e o Resumo Executivo do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) para avaliação do Comitê de Coordenação, cabendo a este o encaminhamento para aprovação da Câmara Municipal;
§7° - Colaborar com a equipe técnica do Projeto Plansanear, executado pela Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), em parceria com o Ministério das Cidades (MCID), para as ações relacionadas à elaboração do PMSB.
Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Prefeitura Municipal de São Bento do Una em 29 de Abril de 2025.

PEDRO ALEXANDRE MEDEIROS DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Heloisa Almeida Maciel
Código Identificador:ECEDDBEF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.º 034-A/2025.

"Nomeia o Comitê de Coordenação responsável pela instância consultiva e deliberativa das etapas de elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB)".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO UNA, o Sr. **Pedro Alexandre Medeiros De Souza**, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, de 04 de abril de 1990. Atualizada através da Emenda n° 001 de 30 de novembro de 2022, e:

a) Considerando a competência do Município para formular o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), nos termos das Leis Federais n.º 11.445/07 e n.º 14.026/2020 e do Decreto Federal n.º 7.217/10,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Comitê de Coordenação do PMSB deste Município, composto pelos membros nomeados, cujas atribuições, deveres e composição são definidos por Regimento Interno.

Art. 2º - Os membros abaixo designados são os integrantes titulares do Comitê de Coordenação, responsável enquanto instância consultiva e deliberativa pelo processo de elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico:

Membros Titulares do Comitê de Coordenação	
Representantes do Poder Executivo Municipal	
Nome	**Cargo/Instituição**
Aldelany Maria Silva da Costa	Auxiliar Administrativa
Representantes dos Conselhos Municipais	
Nome	**Função/Instituição**
Patrick Vinicius Queiroz Bezerra	Fiscal de Obras/Conselho de Assistência Social
Representantes dos Segmentos Organizados Sociais	
Nome	**Segmento/Cargo/Função**
Carlos André Valença Fernandes de Lima	Vereador
Representantes da Sociedade Civil	
Nome	**Localidade**
Eunice de Oliveira Alves	Igreja Presbiteriana

Parágrafo único. Em caso de vacância ou impedimento de membro do Comitê de Coordenação nomeado acima, fica instituída a seguinte lista de suplentes, conforme o setor de representação:

Membros Suplentes do Comitê de Coordenação	
Representantes do Poder Executivo Municipal	
Nome	**Cargo/Instituição**
João Medeiros de Oliveira	Secretaria de Administração
Representantes dos Conselhos Municipais	
Nome	**Função/Instituição**
Elineide Maria Vilela de Melo Silva	Professora/Conselho de Alimentação Escolar
Representantes dos Segmentos Organizados Sociais	
Nome	**Segmento/Cargo/Função**
Valdenio Fernandes de Macedo	Vereador
Representantes da Sociedade Civil	
Nome	**Localidade**
Edson Lopes Cordeiro	Sispum - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais

Art. 3º - O Comitê de Coordenação tem por função acompanhar o processo de elaboração, atestando a participação da comunidade e as fases de planejamento das atividades de elaboração do PMSB, conforme a realidade local e apresentando ato declaratório de acompanhamento e aprovação do Plano Municipal de Saneamento Básico.

Art. 4º - O Comitê de Coordenação terá competência deliberativa e será responsável por avaliar e aprovar cada produto que integra o Plano Municipal de Saneamento Básico, previamente elaborado e consolidado pelo Comitê Executivo, em colaboração com a equipe técnica do Projeto Plansanear, executado pela Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), em parceria com a Secretária Nacional de Saneamento Ambiental (SNSA), vinculada ao Ministério das Cidades.

§1º - Cabe ao Comitê de Coordenação encaminhar a Minuta do Projeto de Lei e o Resumo Executivo do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) para aprovação da Câmara Municipal.

Art. 5º - Na primeira reunião ordinária foi nomeada a Sr(a). **Eunice de Oliveira Alves**, representante da Igreja Presbiteriana, como Coordenadora do Comitê de Coordenação, dentre os membros designados neste Decreto, por voto público e nominal, de ao menos 2/3 dos votos, estando mais de 2/3 dos membros do Comitê presentes.

Art. 6º - Caberá à Coordenadora escolhida, na primeira reunião ordinária:

§1º - Indicar um(a) Coordenador(a) suplente para o Comitê de Coordenação que a substituirá em casos de vacância ou impedimento;

§2º - Designar um Secretário(a), assim como o/a respectivo(a) suplente;

§3º - Elaborar, junto aos membros dos Comitê de Coordenação, consultado o Comitê Executivo, com auxílio do Projeto Plansanear, o cronograma de reuniões e de oficinas de capacitação do Comitê de Coordenação;

§4º - Realizar votação, junto ao Comitê de Coordenação, para a validação do cronograma de reuniões e de capacitações, considerando aprovado pela maioria (simples);

§5º - Convocar e coordenar a reunião para a elaboração e a aprovação, pela maioria (simples), do Regimento Interno do Comitê de Coordenação;

§6º - Solicitar ao Poder Executivo Municipal a publicação do Decreto de estabelecimento do Regimento Interno do Comitê de Coordenação aprovado.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor a partir da sua data de publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO UNA, em 04 de Abril de 2025

PEDRO ALEXANDRE MEDEIROS DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Heloisa Almeida Maciel
Código Identificador:E8D73A8A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N.º 034-B/2025

"Estabelece o Regimento Interno do Comitê de Coordenação para a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) do (São Bento do Una/PERNAMBUCO)".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO UNA, o Sr. Pedro Alexandre Medeiros De Souza, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, promulgada em 04 de abril de 1990 e atualizada através da emenda n.º 001 de 30 de novembro de 2022 e:

Considerando a competência do Município para formular PMSB, nos termos das Leis Federais n.º 11.445/07 e n.º 14.026/2020 e do Decreto Federal n.º 7.217/10,

DECRETA:

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º - O Comitê de Coordenação é a instância consultiva e deliberativa no processo de elaboração do PMSB, formalmente institucionalizado por meio de Decreto Municipal. Esse Comitê deverá ser formado por representantes da sociedade civil organizada e do poder público, devendo ser assegurada a paridade na representação das duas esferas.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Seção I - Da Formação do Comitê de Coordenação

Art. 2º - Os membros titulares do Comitê de Coordenação são os nomeados pelo Decreto Municipal n.º 34, de 04 de abril de 2025 publicado no Diário Oficial do Município de São Bento do Una, sendo substituídos em caso de vacância ou impedimento pelos suplentes, também designados pelo citado Decreto.

Art. 3º - Em votação pública e nominal, estando 3 dos membros presentes, na primeira reunião ordinária, na data de 03 de abril de 2025, foi designada a Coordenadora do Comitê de Coordenação, Eunice de Oliveira Alves, membro da Igreja Presbiteriana, pelo quórum de 2/3.

§1º - Após a designação, a Coordenadora fez as seguintes nomeações:

I – como seu substituto, em caso de impedimento, o João Medeiros de Oliveira, representante da Secretaria de Administração.

II - como Secretário do Comitê de Coordenação, o Patrick Vinicius Queiroz Bezerra, representante do Conselho de Assistência Social, e como suplente o Edson Lopes Cordeiro, membro do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

§2º - Os cargos designados possuem mandato vigente até o fim do processo de elaboração do PMSB, salvo em caso de vacância, em que serão substituídos pelos respectivos suplentes.

Seção II - Das Atribuições da Coordenadora do Comitê de Coordenação e do Secretário

Art. 4º - São atribuições da Coordenadora do Comitê de Coordenação:

I - Realizar as atividades pertinentes à elaboração do PMSB, em consonância com o Termo de Referência (TR);

II - Coordenar a elaboração do cronograma de reuniões e de capacitações, na primeira reunião ordinária, consultando o Comitê Executivo;

III - Realizar votação, junto ao Comitê de Coordenação, para a validação do cronograma de reuniões e de capacitações, considerando aprovado pela maioria (simples);

IV - Coordenar as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do Comitê, incluindo as oficinas de capacitação;

V - Colaborar e atuar junto com o Comitê Executivo no que tange às atividades inerentes à elaboração do Plano, como visitas técnicas às instalações de saneamento básico, assim como funções atinentes à mobilização e à participação social, como consultas públicas, diagnósticos técnico-participativos, divulgações, capacitações, audiências e eventos setoriais;

VI - Convidar para as reuniões do Comitê, quando necessário, pessoas ou entidades especializadas nos temas a serem discutidos;

VII - Ser auxiliado pelo Projeto Plansanear, executado pela Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), em parceria com o Departamento de Saneamento Rural e de Pequenos Municípios (DSR), através da Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental (SNSA), vinculada ao Ministério das Cidades (Mcid), na construção dos produtos mencionados no TR para a elaboração de PMSB;

VIII - Fornecer documentos e informações de forma a exercer suas atribuições de maneira participativa e transparente, permitindo contribuições dos outros membros do Comitê de Coordenação, do Comitê Executivo e da sociedade civil, se possível.

Art. 5º - São atribuições do Secretário do Comitê de Coordenação:

I - Apoiar administrativamente o Comitê, incluindo a redação de pareceres e a manutenção de arquivos e registros;

II - Providenciar apoio logístico, manter a estrutura para o fornecimento e intercâmbio de informações, além de exercer outras funções administrativas, a critério da Coordenadora do Comitê.

Seção III - Do Funcionamento do Comitê e da Aprovação dos Produtos para Elaboração do PMSB

Art. 6º - As reuniões do Comitê de Coordenação serão realizadas de acordo com as seguintes diretrizes:

I - A reunião será comunicada e direcionada pela Coordenadora do Comitê, com auxílio administrativo do Secretário;

II - A convocação para a reunião ordinária será realizada conforme o cronograma estabelecido em votação na primeira reunião do Comitê, sendo a convocação realizada com antecedência mínima de 48 horas, devendo ser encaminhada aos membros a pauta da reunião;

III - As reuniões em caráter extraordinário serão realizadas através de convocação da Coordenadora do Comitê, ou a pedido de um dos membros, com pauta encaminhada com antecedência mínima de 24 horas;

IV - As reuniões deverão ser registradas em ata, podendo-se utilizar recursos de gravação de áudio ou vídeo, desde que os participantes sejam previamente informados e expressem sua anuência, ainda que de forma verbal;

V - Nos casos de adiamento das reuniões, todos os integrantes do Comitê deverão, obrigatoriamente, receber notificação antecipada de no mínimo 24 horas, devendo ser comunicada na mesma oportunidade a nova data de realização da reunião.

Art. 7º - O Comitê de Coordenação analisará os produtos submetidos à apreciação pelo Comitê Executivo, redigindo parecer de aprovação, conforme as seguintes diretrizes:

I - Consideram-se aprovados os produtos através de votação por maioria simples, estando presentes a maioria (simples) dos membros do Comitê de Coordenação;

II – Na falta de membros titulares na reunião de aprovação do produto, poderá o suplente do respectivo segmento participar da votação;

III - Os produtos devem ser analisados e votados no prazo de até 10 dias corridos podendo, no entanto, ser estabelecido outro prazo de acordo com a complexidade do referido produto, conforme estipulação da Coordenadora do Comitê;

IV - Em caso de serem necessárias complementações e ajustes aos produtos submetidos à análise, deverão ser dispostas as sugestões em parecer de aprovação parcial, que será encaminhado ao Comitê Executivo para alterações, se pertinentes;

V - Após realizadas as modificações pelo Comitê Executivo, sugeridas em parecer de aprovação parcial, os produtos serão submetidos à análise da Coordenadora do Comitê que poderá ratificar as alterações, considerando aprovados os produtos, ou sugerir novos ajustes a serem realizados pelo Comitê Executivo, para posterior conferência pela Coordenadora do Comitê de Coordenação até a aprovação total dos produtos.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - Será substituído o/a membro/a do Comitê por suplente caso, sem motivo justificado, deixar de comparecer a 3 reuniões consecutivas.

Art. 9º - O/A membro/a do Comitê deverá comunicar a Coordenadora, até a data da reunião, preferencialmente por meio de mensagem eletrônica, sua impossibilidade de comparecimento, apresentando a devida justificativa.

Art. 10º - O Comitê poderá solicitar a colaboração de entidades, pessoas e/ou especialistas para participarem e darem suporte técnico na elaboração dos estudos.

Art. 11º - Este Regimento Interno poderá ser alterado mediante deliberação da maioria absoluta dos membros do Comitê de Coordenação.

Art. 12º - O presente Regimento Interno integra o Decreto de Nomeação do Comitê de Coordenação de n.º 34, de 04/04/2025

Art. 13º - Este Decreto entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Prefeitura Municipal de São Bento do Una, em 04 DE ABRIL DE 2025

PEDRO ALEXANDRE MEDEIROS DE SOUZA
Prefeito Municipal de São Bento do Una

Publicado por:
Paula Heloisa Almeida Maciel
Código Identificador:2610317E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 033/2025

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

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO UNA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, autorizado pelo art. 8º da Lei Municipal nº 2151/2025, Lei Orçamentária para o exercício de 2025, de acordo com o disposto no 3º parágrafo do Art. 8º, consoante disposições dos artigos 07 e 43 da Lei Federal n˚ 4.320/1964, e da Lei Municipal nº 2151/2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento da prefeitura municipal de São Bento do Una PE para o exercício de 2025, aprovado pela Lei Municipal nº 2151 de 12 de dezembro de 2024, Crédito Adicional Suplementar no valor de **R$ 301.990,00 (TREZENTOS E UM MIL NOVECENTOS E NOVENTA REAIS)** destinado ao reforço das dotações orçamentárias discriminadas no ANEXO ÚNICO deste Decreto.

Art. 2º - Para acorrer às despesas com a abertura do crédito de que trata o art. 1º, são utilizados os recursos orçamentários decorrentes de redução de saldos das dotações discriminadas no ANEXO ÚNICO que integra este Decreto.

Art. 3˚ - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, em 1 de ABRIL de 2025.

PEDRO ALEXANDRE MEDEIROS DE SOUZA
Prefeito do Município de São Bento do Una – PE

Publicado por:
Paula Heloisa Almeida Maciel
Código Identificador:8086A23C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 032/2025

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

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO UNA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, autorizado pelo art. 8º da Lei Municipal nº 2151/2025, Lei Orçamentária para o exercício de 2025, de acordo com o disposto no 3º parágrafo do Art. 8º, consoante disposições dos artigos 07 e 43 da Lei Federal n˚ 4.320/1964, e da Lei Municipal nº 2151/2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento da prefeitura municipal de São Bento do Una PE para o exercício de 2025, aprovado pela Lei Municipal nº 2151 de 12 de dezembro de 2024, Crédito Adicional Suplementar no valor de **R$ 2.746.927,17 (DOIS MILHÕES SETECENTOS E QUARENTA E SEIS MIL NOVECENTOS E VINTE E SETE REAIS E DEZESSETE CENTAVOS)** destinado ao reforço das dotações orçamentárias discriminadas no ANEXO ÚNICO deste Decreto.

Art. 2º - Para acorrer às despesas com a abertura do crédito de que trata o art. 1º, são utilizados os recursos orçamentários decorrentes de redução de saldos das dotações discriminadas no ANEXO ÚNICO que integra este Decreto.

Art. 3˚ - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, em 01 de ABRIL de 2025.

PEDRO ALEXANDRE MEDEIROS DE SOUZA
Prefeito do Município de São Bento do Una – PE

Publicado por:
Paula Heloisa Almeida Maciel
Código Identificador:C81D45AA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 031/2025

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

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO UNA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, autorizado pelo art. 8º da Lei Municipal nº 2151/2025, Lei Orçamentária para o exercício de 2025, de acordo com o disposto no 3º parágrafo do Art. 8º, consoante disposições dos artigos 07 e 43 da Lei Federal n˚ 4.320/1964, e da Lei Municipal nº 2151/2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento da prefeitura municipal de São Bento do Una PE para o exercício de 2025, aprovado pela Lei Municipal nº 2151 de 12 de dezembro de 2024, Crédito Adicional Suplementar no valor de **R$ 426.870,00 (QUATROCENTOS E VINTE E SEIS MIL OITOCENTOS E SETENTA REAIS)** destinado ao reforço das dotações orçamentárias discriminadas no ANEXO ÚNICO deste Decreto.

Art. 2º - Para acorrer às despesas com a abertura do crédito de que trata o art. 1º, são utilizados os recursos orçamentários decorrentes de redução de saldos das dotações discriminadas no ANEXO ÚNICO que integra este Decreto.

Art. 3˚ - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, em 01 de ABRIL de 2025.

PEDRO ALEXANDRE MEDEIROS DE SOUZA
Prefeito do Município de São Bento do Una – PE

Publicado por:
Paula Heloisa Almeida Maciel
Código Identificador:45E0BDAB

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO

GABINETE
EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA DÉCIMA TERCEIRA CONVOCAÇÃO APÓS AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E EXAMES

PROCESSO SELETIVO N.º 001/2024

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO, Estado de Pernambuco, por meio de sua Comissão de Processo Seletivo, juntamente com o Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC, responsável pela realização do Processo Seletivo conforme Edital nº. 001/2024, tornam público, o Resultado dos Candidatos Aprovados na Prova de Avaliação de Títulos/Formação e Experiência Profissional, após etapa de Avaliação de Documentos e Exames:

LISTA GERAL (AMPLA CONCORRÊNCIA):

PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, 2º SEGMENTO - CIÊNCIAS						
Inscrição	**Candidato**	**TÍTULOS**	**Total**	**Situação**	**Class.**	**Data Nasc.**
1456	LEYLA MARIA DE ALMEIDA NOGUEIRA	85,00	85,00	REPROVADO (A). NÃO COMPARECEU PARA AVALIAÇÃO MÉDICA	21º	07/07/1982
0732	JANAYNA CLEMENTE DA SILVA	85,00	85,00	APROVADO(A)	22º	22/08/1983

São Caetano/PE, em 06 de maio de 2025.

JOSAFÁ ALMEIDA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igor Rudson Nascimento da Silva
Código Identificador:301E8C0A

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 034/2025 - Pregão Eletrônico nº 010/2025

OBJETO: Registro de Preços para aquisição parcelada de materiais de construção, elétricos e hidráulicos, destinados à Prefeitura Municipal de São Caitano e Secretarias Municipais vinculadas, ao Fundo Municipal de Saúde e ao Fundo Municipal de Assistência Social. Valor máximo aceitável: R$ 2.828.991,74 (dois milhões, oitocentos e vinte e oito mil, novecentos e noventa e um reais e setenta e quatro centavos). Data para cadastro de proposta: **a partir das 09:00 horas do dia 07/05/2025**. Encerramento do acolhimento e abertura das propostas: **20/05/2025 às 09:00 horas. Abertura da sessão de lances: 20/05/2025, às 09:30 horas, (horários de Brasília),** no site www.bnc.org.br. Edital e anexos, Estudo Técnico Preliminar e Matriz de Riscos estão disponíveis nos sites: www.bnc.org.br ou www.saocaetano.pe.gov.br. Outras informações através do e-mail: cpl@saocaetano.pe.gov.br.

São Caetano/PE, 06 de maio de 2025.

IGOR RUDSON NASCIMENTO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Igor Rudson Nascimento da Silva
Código Identificador:97BA6A2A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 005/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Assistência e Proteção Social, CNPJ nº 02.381.082/0001-97,

CONTRATADO: DIJALMA MARTINS ALIMENTICIOS ME, CNPJ nº 51.276.059/0001-48.

Valor Global: R$ 3.263,30 (três mil, duzentos e sessenta e três reais e trinta centavos).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

KACYA MARIA OLIVEIRA PIRES **-**
Secretaria de Assistência e Proteção Social.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:057616AA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 006/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Assistência e Proteção Social, CNPJ nº 02.381.082/0001-97,

CONTRATADO: RUZY DISTRIBUICAO COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 08.802.999/0001-02.

Valor Global: R$ 9.273,40 (nove mil, duzentos e setenta e três reais e quarenta centavos).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

KACYA MARIA OLIVEIRA PIRES
Secretaria de Assistência e Proteção Social.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:BD9FE1EC

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 007/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Assistência e Proteção Social, CNPJ nº 02.381.082/0001-97,

CONTRATADO: SILVANDRO DIEGO DE ALBUQUERQUE FERREIRA E CIA LTDA, CNPJ nº 33.613.876/0001-62.

Valor Global: R$ 5.429,10 (cinco mil, quatrocentos e vinte e nove reais e dez centavos).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

KACYA MARIA OLIVEIRA PIRES
Secretaria de Assistência e Proteção Social.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:F7437B80

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 008/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Assistência e Proteção Social, CNPJ nº 02.381.082/0001-97,

CONTRATADO: JOSE IRESVAN ARAUJO, CNPJ nº 02.860.611/0001-35.

Valor Global: R$ 1.631,60 (um mil, seiscentos e trinta e um reais e sessenta centavos).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

KACYA MARIA OLIVEIRA PIRES **-**
Secretaria de Assistência e Proteção Social.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:4C20A6A6

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 009/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Assistência e Proteção Social, CNPJ nº 02.381.082/0001-97,

CONTRATADO: PAULO JORGE R. DE LIMA SOBRINHO, CNPJ nº 35.129.375/0001-30.

Valor Global: R$ 425,00 (quatrocentos e vinte e cinco reais).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

KACYA MARIA OLIVEIRA PIRES -
Secretaria de Assistência e Proteção Social.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:71E1BC66

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 096/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Educação e Esportes, CNPJ nº 30.886.645/0001-34,

CONTRATADO: DIJALMA MARTINS ALIMENTICIOS ME, CNPJ nº 51.276.059/0001-48.

Valor Global: R$ 16.490,00 (dezesseis mil e quatrocentos e noventa reais).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

KELSON MARCIONILO DE MEDEIROS BARROS -
Secretário Municipal de Educação e Esportes.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:71AF115D

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 097/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Educação e Esportes, CNPJ nº 30.886.645/0001-34,

CONTRATADO: RUZY DISTRIBUICAO COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 08.802.999/0001-02.

Valor Global: R$ 52.462,00 (cinquenta e dois mil e quatrocentos e sessenta e dois reais).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

Kelson Marcionilo de Medeiros Barros - Secretário Municipal de Educação e Esportes.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:D60C5DA2

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 098/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Educação e Esportes, CNPJ nº 30.886.645/0001-34,

CONTRATADO: SILVANDRO DIEGO DE ALBUQUERQUE FERREIRA E CIA LTDA, CNPJ nº 33.613.876/0001-62.

Valor Global: R$ 19.698,50 (dezenove mil, seiscentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

KELSON MARCIONILO DE MEDEIROS BARROS -
Secretário Municipal de Educação e Esportes.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:D6A72FA0

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 099/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Educação e Esportes, CNPJ nº 30.886.645/0001-34,

CONTRATADO: JOSE IRESVAN ARAUJO, CNPJ nº 02.860.611/0001-35.

Valor Global: R$ 7.820,00 (sete mil e oitocentos e vinte reais).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

KELSON MARCIONILO DE MEDEIROS BARROS -
Secretário Municipal de Educação e Esportes.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:405F6330

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 100/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Educação e Esportes, CNPJ nº 30.886.645/0001-34,

CONTRATADO: PAULO JORGE R. DE LIMA SOBRINHO, CNPJ nº 35.129.375/0001-30.

Valor Global: R$ 2.550,00 (dois mil e quinhentos e cinquenta reais).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

KELSON MARCIONILO DE MEDEIROS BARROS -
Secretário Municipal de Educação e Esportes.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:49675210

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 011/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde, CNPJ nº 11.238.483/0001-83,

CONTRATADO: DIJALMA MARTINS ALIMENTICIOS ME, CNPJ nº 51.276.059/0001-48.

Valor Global: R$ 18.367,00 (dezoito mil e trezentos e sessenta e sete reais).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

SAULO ALVES GOMES BARROS -
Secretário Municipal de Saúde.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:99E8F2AA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 012/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde, CNPJ nº 11.238.483/0001-83,

CONTRATADO: RUZY DISTRIBUICAO COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 08.802.999/0001-02.

Valor Global: R$ 71.970,00 (setenta e um mil e novecentos e setenta reais).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

SAULO ALVES GOMES BARROS -
Secretário Municipal de Saúde.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:2E76C1F2

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 013/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde, CNPJ nº 11.238.483/0001-83,

CONTRATADO: SILVANDRO DIEGO DE ALBUQUERQUE FERREIRA E CIA LTDA, CNPJ nº 33.613.876/0001-62.

Valor Global: R$ 22.691,60 (vinte e dois mil, seiscentos e noventa e um reais e sessenta centavos).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

SAULO ALVES GOMES BARROS -
Secretário Municipal de Saúde.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:8BF521F0

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 014/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde, CNPJ nº 11.238.483/0001-83,

CONTRATADO: JOSE IRESVAN ARAUJO, CNPJ nº 02.860.611/0001-35.

Valor Global: R$ 13.566,00 (treze mil e quinhentos e sessenta e seis reais).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

SAULO ALVES GOMES BARROS -
Secretário Municipal de Saúde.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:741D5F01

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 015/2025, assinado em 06/05/2025.

Objeto: Aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipais e suas repartições..

Processo Administrativo nº 05004/2025.

Modalidade: Pregão Eletrônico nº SEDUC-PE-003/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde, CNPJ nº 11.238.483/0001-83,

CONTRATADO: PAULO JORGE R. DE LIMA SOBRINHO, CNPJ nº 35.129.375/0001-30.

Valor Global: R$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

Vigência Inicial: 6 de Maio de 2025.

Vigência Final: 6 de Maio de 2026.

SAULO ALVES GOMES BARROS
Secretário Municipal de Saúde.

São José do Belmonte - PE, 6 de Maio de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:CBFE06A7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO EGITO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 009/2025 DE 06 DE MAIO DE 2025.

DECRETO Nº 009/2025 DE 06 DE MAIO DE 2025.

"Nomeia o Comitê de Coordenação responsável pela instância consultiva e deliberativa das etapas de elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB)".

FREDSON HENRIQUE DE OLIVEIRA BRITO, Prefeito de São José do Egito/PE, no uso de suas atribuições legais que confere o **art. 68 e seguintes da Lei Orgânica Municipal**.
Considerando a competência do Município para formular o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), nos termos das Leis Federais n.º 11.445/07 e n.º 14.026/2020 e do Decreto Federal n.º 7.217/10,
DECRETA:
Art. 1º - Fica instituído o Comitê de Coordenação do PMSB deste Município, composto pelos membros nomeados, cujas atribuições, deveres e composição são definidos por Regimento Interno.
Art. 2º - Os membros abaixo designados são os integrantes titulares do Comitê de Coordenação, responsável enquanto instância consultiva e deliberativa pelo processo de elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico:

Membros Titulares do Comitê de Coordenação	
Representantes do Poder Executivo Municipal	
Nome	**Cargo/Instituição**
Luana Leite	Secretaria Municipal de Obras
Representantes dos Conselhos Municipais	
Nome	**Função/Instituição**
Cleide Maria Ferreira Costa	Conselheira Municipal de Educação
Representantes dos Segmentos Organizados Sociais	
Nome	**Segmento/Cargo/Função**
Adalberto Gomes Teixeira	Vice Presidente da CDL do Município de São José do Egito
Marcilene de Oliveira Silva Araújo	Presidente da Associação de Desenvolvimento do Assentamento Lagoa de Outra Banda
Representantes da Sociedade Civil	
Nome	**Localidade**
Luiz Carlos Nobrega da Silva	Presidente do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de São José do Egito/Sítio Encanto

Parágrafo único. Em caso de vacância ou impedimento de membro do Comitê de Coordenação nomeado acima, fica instituída a seguinte lista de suplentes, conforme o setor de representação:

Membros Suplentes do Comitê de Coordenação	
Representantes do Poder Executivo Municipal	
Nome	**Cargo/Instituição**
Henri Tiago Gomes Medeiros	Chefe de Divisão Pessoal/Secretaria de Infraestrutura
Representantes dos Conselhos Municipais	
Nome	**Função/Instituição**
Acidália de Lourdes Pessoa Xavier de Siqueira	Conselho Municipal de Educação
Representantes dos Segmentos Organizados Sociais	
Nome	**Segmento/Cargo/Função**
José Aldo de Lima	Vereador/Câmara Municipal de Vereadores de São José do Egito
Severino Daniel Leite Siqueira	Vereador/Câmara Municipal de Vereadores de São José do Egito
Representantes da Sociedade Civil	
Nome	**Localidade**
Antônio Domingos da Costa	Secretário de Finanças do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de São José do Egito/Juazeirinho

Art. 3º - O Comitê de Coordenação tem por função acompanhar o processo de elaboração, atestando a participação da comunidade e as fases de planejamento das atividades de elaboração do PMSB, conforme a realidade local e apresentando ato declaratório de acompanhamento e aprovação do Plano Municipal de Saneamento Básico.
Art. 4º - O Comitê de Coordenação terá competência deliberativa e será responsável por avaliar e aprovar cada produto que integra o Plano Municipal de Saneamento Básico, previamente elaborado e consolidado pelo Comitê Executivo, em colaboração com a equipe técnica do Projeto Plansanear, executado pela Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), em parceria com a Secretária Nacional de Saneamento Ambiental (SNSA), vinculada ao Ministério das Cidades.
§1º - Cabe ao Comitê de Coordenação encaminhar a Minuta do Projeto de Lei e o Resumo Executivo do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) para aprovação da Câmara Municipal.
Art. 5º - Na primeira reunião ordinária foi nomeada a Srª. **Luana Leite**, representante da **Secretaria Municipal de Obras**, como Coordenadora do Comitê de Coordenação, dentre os membros designados neste Decreto, por voto público e nominal, de ao menos 2/3 dos votos, estando mais de 2/3 dos membros do Comitê presentes.
Art. 6º - Caberá à Coordenadora escolhida, na primeira reunião ordinária:
§1º - Indicar uma Coordenadora suplente para o Comitê de Coordenação que a substituirá em casos de vacância ou impedimento;
§2º - Designar um Secretário(a), assim como o/a respectivo(a) suplente;
§3º - Elaborar, junto aos membros dos Comitê de Coordenação, consultado o Comitê Executivo, com auxílio do Projeto Plansanear, o cronograma de reuniões e de oficinas de capacitação do Comitê de Coordenação;
§4º - Realizar votação, junto ao Comitê de Coordenação, para a validação do cronograma de reuniões e de capacitações, considerando aprovado pela maioria (simples);

§5º - Convocar e coordenar a reunião para a elaboração e a aprovação, pela maioria (simples), do Regimento Interno do Comitê de Coordenação;
§6º - Solicitar ao Poder Executivo Municipal a publicação do Decreto de estabelecimento do Regimento Interno do Comitê de Coordenação aprovado.
Art. 7º - Este Decreto entra em vigor a partir da sua data de publicação.

São José do Egito/PE, 06 de Maio de 2025.

FREDSON HENRIQUE DE OLIVEIRA BRITO
Prefeito Municipal de São José do Egito

Publicado por:
Wendel Nunes de Lima
Código Identificador:9C46C6BE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 010/2025 DE 06 DE MAIO DE 2025.

DECRETO Nº 010/2025 DE 06 DE MAIO DE 2025.

"Estabelece o Regimento Interno do Comitê de Coordenação para a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) do Município de São José do Egito/PERNAMBUCO".

FREDSON HENRIQUE DE OLIVEIRA BRITO, Prefeito de São José do Egito/PE, no uso de suas atribuições legais que confere o **art. 68 e seguintes da Lei Orgânica Municipal**.
Considerando a competência do Município para formular PMSB, nos termos das Leis Federais n.º 11.445/07 e n.º 14.026/2020 e do Decreto Federal n.º 7.217/10,
DECRETA:

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º - O Comitê de Coordenação é a instância consultiva e deliberativa no processo de elaboração do PMSB, formalmente institucionalizado por meio de Decreto Municipal. Esse Comitê deverá ser formado por representantes da sociedade civil organizada e do poder público, devendo ser assegurada a paridade na representação das duas esferas.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Seção I - Da Formação do Comitê de Coordenação

Art. 2º - Os membros titulares do Comitê de Coordenação são os nomeados pelo Decreto Municipal nº 09, de 06 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios do estado de Pernambuco em 06 de maio de 2025 sendo substituídos em caso de vacância ou impedimento pelos suplentes, também designados pelo citado Decreto.

Art. 3º - Em votação pública e nominal, estando **5** dos membros presentes, na primeira reunião ordinária, na data de 31 de março de 2025, foi designado o(a) Coordenador(a) do Comitê de Coordenação, a Sra. **Luana Leite**, membro da **Secretaria Municipal de Obras**, pelo quórum de 2/3.

§1º - Após a designação, a Coordenadora fez as seguintes nomeações:

I – Como seu substituto, em caso de impedimento, o Sr. **Luiz Nóbrega da Silva**, representante **do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de São José do Egito.**

II - Como Secretária do Comitê de Coordenação, a Sra. **Cleide Maria Ferreira Costa**, representante do **Conselho Municipal de Educação**, e como suplente, o **Sr. Adalberto Gomes Teixeira**, membro, e **Vice Presidente, da CDL do Município de São José do Egito**.

§2º - Os cargos designados possuem mandato vigente até o fim do processo de elaboração do PMSB, salvo em caso de vacância, em que serão substituídos pelo respectivos suplentes.

Seção II - Das Atribuições da **Coordenadora do Comitê de Coordenação e do (a) Secretário (a)**

Art. 4º - São atribuições da Coordenadora do Comitê de Coordenação:

I - Realizar as atividades pertinentes à elaboração do PMSB, em consonância com o Termo de Referência (TR);
II - Coordenar a elaboração do cronograma de reuniões e de capacitações, na primeira reunião ordinária, consultando o Comitê Executivo;
III - Realizar votação, junto ao Comitê de Coordenação, para a validação do cronograma de reuniões e de capacitações, considerando aprovado pela maioria (simples);
IV - Coordenar as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do Comitê, incluindo as oficinas de capacitação;
V - Colaborar e atuar junto com o Comitê Executivo no que tange às atividades inerentes à elaboração do Plano, como visitas técnicas às instalações de saneamento básico, assim como funções atinentes à mobilização e à participação social, como consultas públicas, diagnósticos técnico-participativos, divulgações, capacitações, audiências e eventos setoriais;
VI - Convidar para as reuniões do Comitê, quando necessário, pessoas ou entidades especializadas nos temas a serem discutidos;
VII - Ser auxiliado pelo Projeto Plansanear, executado pela Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), em parceria com o Departamento de Saneamento Rural e de Pequenos Municípios (DSR), através da Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental (SNSA), vinculada ao Ministério das Cidades (Mcid), na construção dos produtos mencionados no TR para a elaboração de PMSB;
VIII - Fornecer documentos e informações de forma a exercer suas atribuições de maneira participativa e transparente, permitindo contribuições dos outros membros do Comitê de Coordenação, do Comitê Executivo e da sociedade civil, se possível.

Art. 5º - São atribuições do(a) Secretário(a) do Comitê de Coordenação:

I - Apoiar administrativamente o Comitê, incluindo a redação de pareceres e a manutenção de arquivos e registros;
II - Providenciar apoio logístico, manter a estrutura para o fornecimento e intercâmbio de informações, além de exercer outras funções administrativas, a critério da Coordenadora do Comitê.

Seção III - Do Funcionamento do Comitê e da Aprovação dos Produtos para Elaboração do PMSB

Art. 6º - As reuniões do Comitê de Coordenação serão realizadas de acordo com as seguintes diretrizes:

I - A reunião será comunicada e direcionada pela Coordenadora do Comitê, com auxílio administrativo do(a) Secretário(a);
II - A convocação para a reunião ordinária será realizada conforme o cronograma estabelecido em votação na primeira reunião do Comitê, sendo a convocação realizada com antecedência mínima de 48 horas, devendo ser encaminhada aos membros a pauta da reunião;
III - As reuniões em caráter extraordinário serão realizadas através de convocação da Coordenadora do Comitê, ou a pedido de um dos membros, com pauta encaminhada com antecedência mínima de 24 horas;

IV - As reuniões deverão ser registradas em ata, podendo-se utilizar recursos de gravação de áudio ou vídeo, desde que os participantes sejam previamente informados e expressem sua anuência, ainda que de forma verbal;
V - Nos casos de adiamento das reuniões, todos os integrantes do Comitê deverão, obrigatoriamente, receber notificação antecipada de no mínimo 24 horas, devendo ser comunicada na mesma oportunidade a nova data de realização da reunião.

Art. 7º - O Comitê de Coordenação analisará os produtos submetidos à apreciação pelo Comitê Executivo, redigindo parecer de aprovação, conforme as seguintes diretrizes:

I - Consideram-se aprovados os produtos através de votação por maioria simples, estando presentes a maioria (simples) dos membros do Comitê de Coordenação;

II – Na falta de membros titulares na reunião de aprovação do produto, poderá o suplente do respectivo segmento participar da votação;
III - Os produtos devem ser analisados e votados no prazo de até 10 dias corridos podendo, no entanto, ser estabelecido outro prazo de acordo com a complexidade do referido produto, conforme estipulação da Coordenadora do Comitê;
IV - Em caso de serem necessárias complementações e ajustes aos produtos submetidos à análise, deverão ser dispostas as sugestões em parecer de aprovação parcial, que será encaminhado ao Comitê Executivo para alterações, se pertinentes
V - Após realizadas as modificações pelo Comitê Executivo, sugeridas em parecer de aprovação parcial, os produtos serão submetidos à análise da Coordenadora do Comitê que poderá ratificar as alterações, considerando aprovados os produtos, ou sugerir novos ajustes a serem realizados pelo Comitê Executivo, para posterior conferência pela Coordenadora do Comitê de Coordenação até a aprovação total dos produtos.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º- Será substituído o/a membro/a do Comitê por suplente caso, sem motivo justificado, deixar de comparecer a 3 reuniões consecutivas.

Art. 9º - O/A membro/a do Comitê deverá comunicar a Coordenadora, até a data da reunião, preferencialmente por meio de mensagem eletrônica, sua impossibilidade de comparecimento, apresentando a devida justificativa.

Art. 10º - O Comitê poderá solicitar a colaboração de entidades, pessoas e/ou especialistas para participarem e darem suporte técnico na elaboração dos estudos.
Art. 11º- Este Regimento Interno poderá ser alterado mediante deliberação da maioria absoluta dos membros do Comitê de Coordenação.
Art. 12º - O presente Regimento Interno integra o Decreto de Nomeação do Comitê de Coordenação de nº **009/2025 de 06 de maio 2025.**
Art. 13º - Este Decreto entra em vigor a partir da sua data de publicação.

São José do Egito/PE, 06 de Maio de 2025.

FREDSON HENRIQUE DE OLIVEIRA BRITO
Prefeito Municipal de São José do Egito

Publicado por:
Wendel Nunes de Lima
Código Identificador:05D44627

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE REVOGAÇÃO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DO EGITO - PREGÃO ELETRÔNICO - 15/2025

Processo Revogado no dia 05/05/2025 às 10:21:16 pelo seguinte motivo: O processo foi Revogado por iniciativa do Pregoeiro. Justificativa: Processo REVOGADO por ausência de juntada de documentação por parte da Empresa Vencedora, conforme decisão nos autos.

VANDERLÂNIA DE LUCENA GOUVEIA
Pregoeiro

FREDSON ANDRE LOUREDO DE BRITO
Apoio

LUIS ANTONIO PEREIRA DA SILVA
Apoio

Publicado por:
Lara Maria Moura Campos
Código Identificador:8B4EC67C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO E TECNOLOGIA – SMFPGT,
EXTRATOS DE ADITIVOS DE PRAZO

Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia - SMFPGT

Extrato de termos aditivos

Prazo de Convênio para realização do Trabalho Social, Residencial São Lourenço I –0485.756-92,entre a Caixa Econômica Federal - CNPJ 00.360.305/0001-04 e o Município de São Lourenço da Mata – PE – CNPJ11.251.832/0001-05 com vigência de05/06/2025 a 04/06/2026, firmado em24/04/2025.

Prazo de Convênio para realização do Trabalho Social, Residencial São Lourenço II –0511.378-89,entre a Caixa Econômica Federal - CNPJ 00.360.305/0001-04 e o Município de São Lourenço da Mata – PE – CNPJ11.251.832/0001-05 com vigência de05/06/2025 a 04/06/2026, firmado em24/04/2025.

Prazo de Convênio para realização do Trabalho Social, Residencial São Lourenço I –0511.384-67,entre a Caixa Econômica Federal - CNPJ 00.360.305/0001-04 e o Município de São Lourenço da Mata – PE – CNPJ11.251.832/0001-05 com vigência de05/06/2025 a 04/06/2026, firmado em24/04/2025.

JOSEMIR TEOTONIO DE MELO
Secretário de Finanças ,Planejamento Gestão e Tecnologia

Publicado por:
Osvaldo José Vieira
Código Identificador:034DA8D7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
AVISO DE LICITAÇÃO- PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 05/2025 - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 03/2025

-Objeto: AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (HORTIFRUTIGRANJEIROS), DESTINADOS AO SUPRIMENTO DAS NECESSIDADES DE UNIDADES PÚBLICAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, NO PREPARO DAS REFEIÇÕES DAS COZINHAS COMUNITÁRIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER - PE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

-Valor total estimado: R$ 342.160,00 (trezentos e quarenta e dois mil cento e sessenta reais).

-Edital disponível no Portal de Compras da BNC, através do site: http://www.bnc.org.br/.

-Abertura das Propostas: 20.05.2025 às 09:00h e Início da Sessão de Disputa: 20.05.2025 às 09:30h no site: http://www.bnc.org.br/ (horários de Brasília).

São Vicente Férrer, 06 de maio de 2025.

ADILSON CARLOS VASCONCELOS FERRAZ
Secretário Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Robson de Lima Silva
Código Identificador:13ECE7C5

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO N° 33/2025 – DISPENSA ELETRÔNICA N° 09/2025 - PMSVF

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER-PE E OS GESTORES DOS FUNDOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL,** no uso de suas atribuições legais, resolve **HOMOLOGAR** o Processo Licitatório nº. 33/2025, na modalidade DISPENSA ELETRÔNICA nº. 09/2025, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada em serviços de apoio operacional de manutenção, acompanhamento, alimentação, tratamento de dados e emissão de relatório de frequência através do sistema de ponto biométrico (software de gestão de Ponto Biométrico "Ponto Digital-X – Carbon Services") instalado nos diversos setores públicos do município, destinado ao controle diário da frequência dos servidores do município de São Vicente Férrer – PE, tendo como adjudicada a empresa **IERONILDO DAUGSON FERREIRA**, inscrita no CNPJ sob nº. 21.667.062/0001-21, no valor total de R$ 56.400,00 (cinquenta e seis mil e quatrocentos reais).

São Vicente Férrer, 05 de maio de 2025.

MARCONE VICENTE DOS SANTOS
Prefeito

MARIA SILVANA CAVALCANTI DE MOURA GONÇALVES
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

MARIA DO CÉO FLORÊNCIO DE SOUZA ASSIS
Gestora do Fundo Municipal de Educação

ADILSON CARLOS VASCONCELOS FERRAZ
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Robson de Lima Silva
Código Identificador:5813EB51

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 015/2025

Decreta Ponto Facultativo no dia 02 de maio de 2025, e dá outras providências.

O PREFEITO DE São Vicente Férrer, estado pernambuco, no exercício de suas atribuições, em especial a que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO que no dia 01 de Maio de 2025, acontece o feriado nacional em razão do dia do trabalhador;

CONSIDERANDO não haver prejuízo para a administração pública municipal em razão do presente decreto;

CONSIDERANDO estes e outros aspectos de relevante interesse público;

D E C R E T A :

Fica decretado "**PONTO FACULTATIVO"** aos servidores públicos municipais de São Vicente Férrer, o expediente do dia 02 (sexta feira) de Maio de 2025, por ocasião das festividades e celebração do feriado nacional do Dia do Trabalhador.

Parágrafo único Este decreto não afeta os órgãos e entidades prestadoras de serviços essenciais e indispensáveis, tais como limpeza e vigilância pública, bem como os que funcionem em regime de plantões como hospitais e socorros urgentes.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de abril de 2025.

MARCONE VICENTE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Nunes da Silva
Código Identificador:2B407E16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NOTIFICAÇÃO

NOTIFICANTE: MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, daqui por diante denominado simplesmente **NOTIFICANTE.**

NOTIFICADA: U M CORDEIRO DOS SANTOS ME, inscrita no CNPJ sob nº. 19.585.888/0001-08, com endereço sito na RUA ANANIAS LACERDA DE ANDRADE, N° 68, SALA 04, JARDIM CAETES, ABREU E LIMA-PE, CEP: 53.560-550, doravante denominada simplesmente **NOTIFICADA**.

O notificante e a notificada celebraram, em 07 de fevereiro de 2025, o **CONTRATO N° 05/2025**, originado do Processo Licitatório nº 06/2025, Dispensa Eletrônica nº 02/2025, com o seguinte objeto: **AQUISIÇÃO PARCELADA DE FARDAMENTO E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA OS GCM – GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE FÉRRER - PE**.

Considerando que foram emitidas **SOLICITAÇÕES DE FORNECIMENTOS** com a descrição e quantitativos dos materiais solicitados, enviadas por e-mail pela Secretaria Municipal de Administração nos dias **12/03/2025, 13/03/2025, 27/03/2025, 15/04/2025 e 24/04/2025**, conforme comprovações em anexo;

Considerando que a notificada **não entregou os produtos solicitados dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência do Edital (parte integrante do contrato) e nem deram nenhum retorno sobre os pedidos, mesmo após contatos telefônicos e através do WhatsApp**;

Considerando que a Cláusula 11.1 do Contrato n° 05/2025, estabelece que "***O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa***";

Considerando que o **inciso I, do art. 137 da Lei Federal n° 14.133/21** prevê como hipótese para a extinção do contrato o "***não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos***";

O Notificante, objetivando assegurar o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, informa que será concedido às Notificadas o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar do recebimento desta notificação ou publicação no Dário da AMUPE (o que ocorrer primeiro), para **aduzir as suas razões de defesa, instruindo-as com as provas necessárias e suficientes das suas alegações**.

A falta de defesa por parte da notificada, a apresentação fora do prazo concedido ou caso seja a mesma julgada administrativamente improcedente implicará na **rescisão contratual** e na aplicação das penalidades previstas no contrato, no edital do procedimento licitatório e na legislação pátria.

A presente **NOTIFICAÇÃO** representa a salvaguarda dos legítimos direitos dos notificantes e, caso não atendida no prazo, ensejará oportunidade para as medidas administrativas pertinentes.

São Vicente Férrer, 06 de maio de 2025.

HUMBERTO CORREIA DE OLIVEIRA BORBA FILHO
Secretário Municipal de Administração / Gestor dos Contratos

Publicado por:
Robson de Lima Silva
Código Identificador:68C8F85A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SERRITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ATA Nº 02

PROCESSO Nº. 050/2025 - DISPENSA Nº. 018/2025
ATA DE REUNIÃO Nº 02 PARA JULGAMENTO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

Aos 06 (seis) dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada no prédio sede da Prefeitura Municipal de Serrita (PE), situada na Rua Barbosa Lima, 63, centro, nesta Cidade, reuniu-se a CPL designada pela Portaria nº 252/2025 de 28/02/2025, para juntos deliberarem sobre os trabalhos de recebimento e julgamento de documentos de habilitação pertinentes ao presente certame. A Presente licitação trata-se do atendimento da solicitação da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e tem como objetivo **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE 3.500 (TRÊS MIL E QUINHENTAS) BOLSAS EM TECIDO, LONA TIPO NYLON 600 E TACTEL, PERSONALIZADAS, COM ALÇA 20CM, FECHAMENTO COM ZIPER, MODELO RETA, DIMENSÕES APROXIMADAS ALTURA 17CM, LARGURA 10CM E COMPRIMENTO 21CM, A SERVIR DE BRINDES, PARA SEREM ENTREGUES AS MÃES DOS ALUNOS DE TODA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SERRITA-PE, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MÊS DE MAIO DE 2025.** O Agente de Contratação deu início a sessão, quando recebeu do setor de protocolo os documentos de habilitação da empresa FRANCISCO GUSTAVO MOURA FERNANDES-ME inscrita no CNPJ Nº 11.165.124/0001-43, empresa que apresentou a proposta de menor preço no presente processo, assim como consta na ATA Nº 01. Logo após o recebimento, o Agente de Contratação e Equipe de Apoio procedeu com a rubrica dos documentos nele contido. Após os procedimentos preliminares, passou-se a análise dos referidos documentos. Verificada a documentação apresentada pela empresa participante, constatou-se conformidade com o exigido no TERMO DE REFERENCIA, sendo assim declarada **HABILITADA**. Considerado o valor proposto de **R$ 59.500,00 (cinquenta e nove mil e quinhentos reais)** e o cumprimento aos requisitos de habilitação, fica declarada **VENCEDORA** a empresa **FRANCISCO GUSTAVO MOURA FERNANDES-ME** inscrita no CNPJ Nº **11.165.124/0001-43.** Ato posterior, constatado atendimento no tocante a proposta e documentos de habitação, determina o Agente de Contratação que seja dado ciência à Autoridade Superior, submetendo-se os autos para que analise a decisão ora registrada e decida sobre a adjudicação e homologação, em caso de entendimento comum. Por fim, o Agente de Contratação determinou que, o expediente desta reunião, para constar e produzir seus efeitos jurídicos e legais fosse confeccionada uma ata para publicação no Site oficial do Município e ainda no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE). Nada mais havendo a tratar o Agente de Contratação deu por encerrada a reunião, lavrando a presente ata que segue devidamente assinada e dispôs que se fizesse ciência ao Sr. Prefeito.

EMERSON YAGO FERREIRA SANTOS
Agente de Contratação

WANDERCLEITON DA SILVA
Equipe de Apoio

BARBARA KELLY JACINTO NASCIMENTO
Equipe de Apoio

Publicado por:
Emerson Yago Ferreira Santos
Código Identificador:07B4F113

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AUTORIZAÇAO DE CONTRATACAO

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049/2025
DISPENSA Nº 017/2025

UNIDADE GESTORA: **PREFEITURA DE SERRITA-PE.**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PINTURA DE MEIOS-FIOS NA SEDE E ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE SERRITA/PE, DE ACORDO COM SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA.**

FORNECEDOR INDIVIDUAL: **ALENCAR CALLOU CONSTRUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **36.025.420/0001-70**, com endereço na Rua Sitio São Pedro, nº 6545, Buriti, Barbalha - CE, CEP: 63.180-000, neste ato representada por Jose De Alencar Callou Neto, brasileiro, solteiro, empresário, residente e domiciliado a Rua Coronel Joca, nº 456, Alto da Alegria, Barbalha – CE, CEP: 63.180-000, inscrito no CPF sob o nº 056.882.863-18, portador do RG sob o nº 20074526485 expedido pelo órgão SSPDS/CE.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: **R$ 104.969,22 (cento e quatro mil, novecentos e sessenta e nove reais e vinte e dois centavos).**

1. DO OBJETO

1.1. Discriminação do objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE PINTURA DE MEIOS-FIOS NA SEDE E ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE SERRITA/PE, DE ACORDO COM SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA.

2. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.1. **Art. 75. É dispensável a licitação,**
I - Para contratação que envolva valores inferiores a R$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

Com atualização de valores dada pelo Decreto nº 12.343/2024, a licitação será dispensável quando a aquisição envolva o emprego de recursos inferiores a **R$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos).**

3. DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

3.1. **Considerando** que o caso ora em análise se enquadra no art. 75, I da Lei 14.133/2021.

3.2. **Considerando** finalmente que, tanto o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Termo de Referência, a Proposta apresentada quanto o Parecer Jurídico apontam para a viabilidade e possibilidade legal da referida contratação.

3.3. **DECLARO VIÁVEL E AUTORIZO A CONTRATAÇÃO DIRETA**, do objeto em questão, 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.

Serrita - PE, 06 de maio de 2025.

SEBASTIÃO BENEDITO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Emerson Yago Ferreira Santos
Código Identificador:E9DEAA28

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
AVISO DE NOTIFICAÇÃO PÚBLICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE NOTIFICAÇÃO PÚBLICA

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Sirinhaém, Estado de Pernambuco, inscrita no fundo municipal de saúde sob o CNPJ nº 11.356.210/0001-33, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. JAIRO ROCHA LINS E SILVA, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 005/2025, vem por meio deste NOTIFICAR PUBLICAMENTE a empresa MERIDIONAL DISTRIBUIDORA DE ARTIGOS DE PAPELARIA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 40.479.340/0001-61, com sede à Rua Santa Vitória, 123, Bairro Cidade Industrial Satélite de São Paulo, Guarulhos-SP, representada por RAÍSSA RABELÔ FERREIRA, sócia-proprietária.
A empresa supracitada sagrou-se vencedora da Ata de Registro de Preço nº 034/2024 – CPL/SEC. DE SAÚDE, referente ao Processo Licitatório nº 00004/2024 – Pregão Eletrônico nº 003/2024 – RP, cujo objeto consiste na aquisição de fraldas descartáveis geriátricas e infantis para doação à população carente do Município de Sirinhaém.
Contudo, conforme informações do Departamento de Compras da Secretaria de Saúde, a contratada não atendeu à ordem de fornecimento de fraldas adultas e pediátricas, caracterizando possível inexecução contratual e trazendo prejuízos à administração pública.
Apesar de notificação extrajudicial prévia enviada à contratada, não houve manifestação ou entrega dos produtos contratados.
Diante da inércia da empresa, a Administração Pública notifica, por meio desta publicação oficial, a empresa MERIDIONAL DISTRIBUIDORA DE ARTIGOS DE PAPELARIA LTDA para que, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, promova a entrega do objeto contratado, sob pena de:
- Instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade;
- Aplicação das penalidades previstas nos arts. 156, 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021, podendo incluir advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade.
O não atendimento será interpretado como renúncia contratual, podendo ensejar a rescisão unilateral por inadimplemento e comunicação ao Ministério Público, se necessário.

Sirinhaém – PE, 06 de maio de 2025.

JAIRO ROCHA LINS E SILVA
Secretário Municipal de Saúde
Prefeitura de Sirinhaém

Publicado por:
Bruna Ferreira da Silva
Código Identificador:847ED8F7

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.588/2025

LEI MUNICIPAL Nº 1.588/2025

Dispõe sobre a CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA – CIPTEA e a Criação do Dia Municipal de Conscientização do Autismo, revogando a Lei n° 1.560/2023, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNÍCIPIO DE SIRINHAÉM, do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 72 e seguintes da Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece como direito da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista a sua correta identificação através de documento oficial denominado Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista - CIPTEA.

§1º O documento oficial de que trata esta Lei será expedido SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO responsáveis pela execução da política de proteção dos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista de Sirinhaém - PE.

§2º Para fins desta Lei a pessoa com transtorno do espectro autista é aquela que estiver assim classificada nos termos da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

Art. 2º A pessoa com Transtorno do Espectro Autista - TEA é legalmente considerada como pessoa com deficiência para todos os efeitos, nos termos da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

§1º Fica assegurada para a Pessoa Autista regularmente identificada através da Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista - CIPTEA atendimento prioritário em todas as áreas e seguimentos dos serviços públicos e privados, em especial na área de Saúde, Educação e Assistência Social.

§2º Estando a pessoa autista regularmente na fila de atendimento prioritário e havendo outras pessoas não autistas com direito ao atendimento prioritário, será assegurado a pessoa com transtorno do espectro autista prioridade de atendimento sobre os demais públicos.

Art. 3º Para fins desta Lei, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho órgão responsável pela execução da política de proteção dos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista fica autorizado para expedir a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista - CIPTEA, o documento deverá conter obrigatoriamente as seguintes informações mínimas:

I – Identificação da República Federativa do Brasil;
II – Identificação do Governo Municipal de Sirinhaém - PE;
III - Identificação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho;
IV - Nome, filiação, local e data de nascimento do identificado, bem como, de forma resumida, a comarca, cartório, livro, folha e número do registro de nascimento;
V - Fotografia, no formato 3 x 4 cm, assinatura e/ou impressão digital do polegar direito do identificado;
VI - Assinatura do dirigente do órgão expedidor;
VII – Assinatura, carimbo com número do CRESS de um(a) Assistente Social.

Art. 4º A Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista - CIPTEA terá validade de 5 (cinco) anos, devendo ser renovada a cada período para fins de atualização dos dados cadastrais da pessoa identificada na Secretaria de Assistência Social e Trabalho.

Art. 5º A Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista - CIPTEA será expedida sem qualquer custo para o requerente, por meio de solicitação e preenchimento de formulários (por técnico(a) da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho) e assinado pelo interessado ou por seu representante legal, acompanhado de relatório médico (laudo), confirmando o diagnóstico com a CID, de seus documentos pessoais, bem como dos seus responsáveis legais e comprovante de endereço.

Art. 6º- Fica declarado o dia 2 de abril, para a celebração do Dia Municipal de Conscientização do Autismo.

Art. 7º - Esta Lei revoga Lei n° 1.560/2023.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sirinhaém, 05 de maio de 2025

MANOEL SOARES DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samuel Paula de Brito
Código Identificador:59858037

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1589/2025

LEI MUNICIPAL Nº 1589/2025

"INSTITUI A SEMANA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*".*

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNÍCIPIO DE SIRINHAÉM, do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 72 e seguintes da Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituída no Município de Sirinhaém, "A SEMANA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE" a ser comemorada do dia 01 a 07 de junho de cada ano.

Parágrafo único – Na "Semana do Meio Ambiente" terá destaque, principalmente o dia 05 de junho, quando se comemora o "Dia Mundial do Meio Ambiente".

Art. 2º - A Semana Municipal do Meio Ambiente tem por objetivo:

I – promover a educação de crianças, jovens e adultos, buscando principalmente a conscientização da comunidade, de que todos tem direito ao ambiente ecologicamente equilibrado, competindo-lhes o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações;

II – estimular a adoção de práticas e medidas de proteção do meio ambiente;

III – a busca de soluções em relação aos recursos naturais, dando oportunidade de vida às gerações futuras.

Art. 3º - Na Semana do Meio Ambiente deverão ser ministradas nas Escolas Municipais, matérias pedagógicas, em todos os níveis de ensino, vinculadas à educação ambiental.

Art. 4º - A coordenação das comemorações da "SEMANA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE", ficará a cargo do Executivo Municipal, através da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, que atuará em sintonia com os demais órgãos, instituições, empresas e comunidade em geral.

Art. 5º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sirinhaém, 05 de maio de 2025

MANOEL SOARES DE SOUZA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samuel Paula de Brito
Código Identificador:AA942FA7

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOMEAÇÃO Nº 401

PORTARIA N° 401/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72 inciso IV da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

NOMEAR ANA PAULA MOURA DE FREITAS, portadora do CPF nº 081.914.264-63, para o Cargo Comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL III – ASS-3**, junto ao **GABINETE DO PREFEITO**. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de abril de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Sirinhaém - PE, 23 de abril de 2025.

MANOEL SOARES DE SOUZA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Maria Sthefanie Gomes da Silva
Código Identificador:F80F329E

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOMEAÇÃO Nº 402

PORTARIA N° 402/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72 inciso IV da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

NOMEAR DAYSIDIANE DA SILVA LIRA SANTOS, portadora do CPF nº 076.859.914-89, para o Cargo Comissionado de **ASSESSOR ESPECIAL II – ASS-2**, junto ao **GABINETE DO PREFEITO**. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de abril de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Sirinhaém - PE, 23 de abril de 2025.

MANOEL SOARES DE SOUZA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Maria Sthefanie Gomes da Silva
Código Identificador:53169D84

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOMEAÇÃO Nº 403

PORTARIA N° 403/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72 inciso IV da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

NOMEAR MARCOS JOSÉ DA SILVA, portador do CPF nº 066.654.944-38, para exercer o Cargo Comissionado de **DIRETOR**

ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE COLETIVO – CC-3, junto a **SECRETARIA DE GOVERNO**. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de abril de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Sirinhaém - PE, 23 de abril de 2025.

MANOEL SOARES DE SOUZA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Maria Sthefanie Gomes da Silva
Código Identificador:5540AD76

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOMEAÇÃO Nº 404

PORTARIA N° 404/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72 inciso IV da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

NOMEAR MARIA DE FATIMA BARBOSA, portadora do CPF nº 214.744.604-10, para o Cargo Comissionado de **CHEFE DE DIVISÃO IMOBILIÁRIA – CC - 4**, junto a **SECRETARIA DE FINANÇAS**. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de abril de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Sirinhaém - PE, 23 de abril de 2025.

MANOEL SOARES DE SOUZA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Maria Sthefanie Gomes da Silva
Código Identificador:C3D39C57

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOMEAÇÃO Nº 405

PORTARIA N° 405/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72 inciso IV da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

NOMEAR OBERTO SOARES DA SILVA, portador do CPF nº 409.213.444-49, para exercer o Cargo Comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO - AST-1**, junto ao **GABINETE DO PREFEITO**. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de abril de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Sirinhaém - PE, 23 de abril de 2025.

MANOEL SOARES DE SOUZA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Maria Sthefanie Gomes da Silva
Código Identificador:F4C7B54E

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOMEAÇÃO Nº 406

PORTARIA N° 406/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72 inciso IV da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

NOMEAR PAULO DA SILVA CUNHA, portador do CPF nº 097.101.304-71, para exercer o Cargo Comissionado de **DIRETOR DE PLANEJAMENTO INOVADOR – CC-3**, junto a **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 7º de abril de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Sirinhaém - PE, 23 de abril de 2025.

MANOEL SOARES DE SOUZA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Maria Sthefanie Gomes da Silva
Código Identificador:78F19BAC

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOMEAÇÃO Nº 407

PORTARIA N° 407/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72 inciso IV da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

NOMEAR SUZANE PEREIRA DA SILVA, portadora do CPF nº 090.444.324-86, para exercer o Cargo Comissionado de **ASSESSOR TECNICO – AST-1**, junto a **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de abril de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Sirinhaém - PE, 23 de abril de 2025.

MANOEL SOARES DE SOUZA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Maria Sthefanie Gomes da Silva
Código Identificador:E086108D

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOMEAÇÃO Nº 408

PORTARIA N° 408/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 72 inciso IV da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

NOMEAR WENETON FILIPE DA SILVA, portador do CPF nº 107.884.664-29, para exercer o Cargo Comissionado de **CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE COLETIVO INTERMUNICIPAL – CC-4**, junto a **SECRETARIA DE GOVERNO**. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de abril de 2025.

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

Gabinete do Prefeito de Sirinhaém - PE, 23 de abril de 2025.

MANOEL SOARES DE SOUZA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Maria Sthefanie Gomes da Silva
Código Identificador:2DC4258A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SOLIDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDAO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO

Dispensa Eletrônica Nº 011/2025

Processo Nº: 023/2025. Comissão de Contratação. serviço. Objeto: Sistema de Gestão de Frota (SGF) com Monitoramento via GPRS. Data da realização do julgamento: 02/05/2025 das 08h às 14h e finalizado em 06/05/2025. Empresa (s) participante (s): 46.270.232 JOSE CARLOS LEITE VIEIRA, CNPJ: 46.270.232/0001-60; NOVA RENASCER LTDA, CNPJ: 26.804.280/0001-84 e IMPERIOSAT RASTREAMENTO LTDA, CNPJ: 37.794.133/0001-97. Resultado do Julgamento: 46.270.232 JOSE CARLOS LEITE VIEIRA, CNPJ: 46.270.232/0001-60, vencedora e habilitada para o lote único: 1, no valor global: R$ 22.642,20. Empresa desclassificada: Não houve. Itens/lotes Desertos/Fracassados: Não houve. Informações: na Sede da Prefeitura de Solidão/PE, pelo fone (87) 3830-1141 / 1140; e-mail: cplprefeiturafms@hotmail.com; site: www.solidao.pe.gov.br. 06/05/2025.

RAFAELA ALVES GOMES LEITE.
Agente de Contratação.

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:37B869A0

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 094/2024

Processo Licitatório nº 035/2024**,** Concorrência Eletrônica Nº 005/2024, CONTRATO 094/2024. Contratada: M & E CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 42.073.261/0001-81**.** Objeto do 1º Aditivo: Reajuste de preço referente ao acréscimo dos itens do objeto contratado. Valor global reajustado ao contrato: R$ 25.608,22. Valor global atualizado do contrato: R$ 197.247,10. Respaldo legal: Lei 14.133/2021. Em 10/04/2025. Mayco Pablo Santos Araújo.

Data 10/04/2025

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:1CBCA801

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Dispensa Eletrônica Nº 011/2025

Processo Nº: 023/2025. Comissão de Contratação. Serviço. Objeto: Sistema de Gestão de Frota (SGF) com Monitoramento via GPRS. E a adjudicação de seu objeto da seguinte maneira: 46.270.232 JOSE CARLOS LEITE VIEIRA, CNPJ: 46.270.232/0001-60, vencedora e habilitada para o lote único: 1, no valor global: R$ 22.642,20. 06/05/2025.

MAYCO PABLO SANTOS ARAUJO.
Prefeito.

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:84110D9A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº116, DE 06 DE MAIO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOLIDÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no exercício e suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a portaria nº 106, a qual concedeu a**VACÂNCIADO CARGO EFETIVO DE AGENTE DE VIGILÂNCIASANITÁRIA,** ocupado por **IVONE OLIVEIRA BARBOSA**, mat. 135, inscrita no CPF sob o nº 066.747.484-63 e RG sob o nº 7.498.950, com efeitos a partir de 26/03/2025,

CONSIDERANDO o disposto na Lei 096/2001 – Estatuto do Servidor Público Civil Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º -DETERMINAR O PAGAMENTO das verbas salariais, referente ao cargo efetivo a que faz jus a servidora acima mencionada, verbas estas que devem ser proporcionais ao tempo que permaneceu no cargo em 2025, em sendo 3/12 (três doze avos) acrescido de 1/3 legal eferente a proporcionalidade das férias no valor de R$ 126,00 e 3/12 (três doze avos) referentes a proporcionalidade do décimo terceiro salário no valor de R$ 379,50, devendo incidir os descontos legais bem como ser incluído no mês de Maio.

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

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

MAYCO PABLO SANTOS ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Maria do Socorro Gomes de Lima
Código Identificador:2C797203

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SURUBIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

SETOR DE CONTRATAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00024/2025

Processo Nº: 00087. Pregão Eletrônico Nº 00024. Compra. Tipo menor preço. Contratação de empresa para fornecimento de pó de pedra, com o objetivo de atender as necessidades do município de Surubim – PE. Valor: R$ 159.500,00. Abertura da sessão pública: 09:30 horas do dia 20 de maio de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site https://www.portaldecompraspublicas.com.br/. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: http://www.prefeiturasurubim.pe.gov.br/;www.gov.br/pncp ou através do Fone: (81) 3634-1156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Surubim, 06 de maio de 2025.

CLARA LOPES DE ASSIS
Pregoeira

Publicado por:
Clara Lopes de Assis
Código Identificador:2DD6A16B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TABIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE RECONHEÇO E RATIFICO A INEXIGIBILIDADE Nº IN00006/2025

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN00006/2025. Processo Nº: 016/2025. CDC. Serviço. Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços artistícos de apresentação de Banda e Artista Musical nas Festividades de Emancipação Política, durante os dias 23, 24 e 25 de maio de 2025, visando atender ao Município de Tabira/PE. Fundamentação legal: Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. Contratado: Ad Producao Musical Ltda. CNPJ: 26.337.395/0001-06. Valor R$400.000,00 . Contratado: Joao Dantas de Melo Filho 62630067491. CNPJ: 26.538.174/0001-04. Valor R$8.000,00 . Contratado: Lindineide Araujo Gomes de Assis. CNPJ: 70.143.920/0001-44. Valor R$40.000,00 . Contratado: Supernova Producoes e Eventos Ltda. CNPJ: 14.322.975/0001-40. Valor R$260.000,00.

Tabira, 02/05/2025.

FLÁVIO FERREIRA MARQUES.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aurysia Liberal Pereira
Código Identificador:09737242

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO PROCESSO Nº: 016/2025. CDC. INEXIGIBILIDADE Nº IN00006/2025.

Processo Nº: 016/2025. CDC. Inexigibilidade Nº IN00006/2025. Serviço. Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços artistícos de apresentação de Banda e Artista Musical nas Festividades de Emancipação Política, durante os dias 23, 24 e 25 de maio de 2025, visando atender ao Município de Tabira/PE. Valor: R$708.000,00.Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo; DESIGNO os servidores Maria Rozineide do Nascimento, Secretária Municipal de Cultura e Desporte, como Gestor; e Glauber Lima Barbosa Muniz, Diretor de Compras, para Fiscal, dos contratos decorrentes da Inexigibilidade nº IN00006/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução dos referidos contratos, respectivamente.

Tabira, 02/05/2025.

FLÁVIO FERREIRA MARQUES.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aurysia Liberal Pereira
Código Identificador:A45D4D52

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº: 016/2025. CDC. INEXIGIBILIDADE Nº IN00006/2025.

Processo Nº: 016/2025. CDC. Inexigibilidade Nº IN00006/2025. Serviço. Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços artistícos de apresentação de Banda e Artista Musical nas Festividades de Emancipação Política, durante os dias 23, 24 e 25 de maio de 2025, visando atender ao Município de Tabira/PE. Fundamentação legal: Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. Autorização: Secretaria Municipal de Cultura e Desporto. Ratificação em 02/05/2025.

FLÁVIO FERREIRA MARQUES.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aurysia Liberal Pereira
Código Identificador:5931B704

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO Nº: 016/2025. CDC. INEXIGIBILIDADE Nº IN00006/2025

Processo Nº: 016/2025. CDC. Inexigibilidade Nº IN00006/2025. Serviço. Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços artistícos de apresentação de Banda e Artista Musical nas Festividades de Emancipação Política, durante os dias 23, 24 e 25 de maio de 2025, visando atender ao Município de Tabira/PE. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: Secretaria Municipal de Cultura Dotação prevista no QDD. Contrato Nº: 00025/2025. Contratado: Supernova Producoes e Eventos Ltda. Valor R$260.000,00. Vigência: de 02/05/2025 a 31/12/2025. Tabira, 02/05/2025. Contrato Nº: 00026/2025. Contratado: Ad Producao Musical Ltda. Valor R$400.000,00. Vigência: de 02/05/2025 a 31/12/2025. Tabira, 02/05/2025. Contrato Nº: 00027/2025. Contratado: Lindineide Araujo Gomes de Assis. Valor R$40.000,00. Vigência: de 02/05/2025 a 31/12/2025. Tabira, 02/05/2025. Contrato Nº: 00028/2025. Contratado: Joao Dantas de Melo Filho 62630067491. Valor R$8.000,00. Vigência: de 02/05/2025 a 31/12/2025.

Tabira, 02/05/2025.

FLÁVIO FERREIRA MARQUES.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aurysia Liberal Pereira
Código Identificador:A26CAA5A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE RECONHEÇO E RATIFICO A INEXIGIBILIDADE Nº IN00007/2025

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN00007/2025. Processo Nº: 017/2025. CDC. Serviço. Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Apoio Técnico, Administrativo e Jurídico na área de Consultoria e Assessoria em Licitações, Contratos e Compras Públicas em geral, por período de 12 (doze) meses, visando atender a Prefeitura Municipal de Tabira – PE. Fundamentação legal: Art. 74, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/21. Contratado: Inova Solucoes Em Gestao Publica Ltda. CNPJ: 57.897.125/0001-83. Valor R$48.000,00.

Tabira, 02/05/2025.

FLÁVIO FERREIRA MARQUES.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aurysia Liberal Pereira
Código Identificador:19C9CC06

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO PROCESSO Nº: 017/2025. CDC. INEXIGIBILIDADE Nº IN00007/2025

Processo Nº: 017/2025. CDC. Inexigibilidade Nº IN00007/2025. Serviço. Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Apoio Técnico, Administrativo e Jurídico na área de Consultoria e Assessoria em Licitações, Contratos e Compras Públicas em geral, por período de 12 (doze) meses, visando atender a Prefeitura Municipal de Tabira – PE. Valor: R$48.000,00.Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo; DESIGNO os servidores Ivoneide Simoes Silva, Secretária Municipal de Administração, como Gestor; e Glauber Lima Barbosa Muniz, Diretor de Compras, para Fiscal, do contrato decorrente da Inexigibilidade nº IN00007/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Tabira, 02/05/2025.

FLÁVIO FERREIRA MARQUES.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aurysia Liberal Pereira
Código Identificador:2DE11284

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº: 017/2025. CDC. INEXIGIBILIDADE Nº IN00007/2025

Processo Nº: 017/2025. CDC. Inexigibilidade Nº IN00007/2025. Serviço. Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Apoio Técnico, Administrativo e Jurídico na área de Consultoria e Assessoria em Licitações, Contratos e Compras Públicas em geral, por período de 12 (doze) meses, visando atender a Prefeitura Municipal de Tabira – PE. Fundamentação legal: Art. 74, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/21. Autorização: Secretaria Municipal de Administração. Ratificação em 02/05/2025.

FLÁVIO FERREIRA MARQUES.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aurysia Liberal Pereira
Código Identificador:D3EA876E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº: 00029/2025. PROCESSO Nº: 017/2025. CDC. INEXIGÍVEL Nº IN00007/2025

Contrato Nº: 00029/2025. Processo Nº: 017/2025. CDC. Inexigível Nº IN00007/2025. Serviço. Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Apoio Técnico, Administrativo e Jurídico na área de Consultoria e Assessoria em Licitações, Contratos e Compras Públicas em geral, por período de 12 (doze) meses, visando atender a Prefeitura Municipal de Tabira – PE. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: Secretaria Municipal de Educação Dotação prevista no QDD2025 Recursos próprios. Contratado: Inova Solucoes Em Gestao Publica Ltda. Valor R$48.000,00. Vigência: de 02/05/2025 a 02/05/2026.

Tabira, 02/05/2025.

FLÁVIO FERREIRA MARQUES.
Prefeito. (*)(**)

Publicado por:
Aurysia Liberal Pereira
Código Identificador:F03100DA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TAMANDARÉ

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ERRATA Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO DA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL AMARO FERREIRA DE MIRANDA

A Prefeitura Municipal de Tamandaré, por meio da Secretaria de educação, no uso de suas atribuições legais, torna pública a ERRATA Nº 001, que se refere ao Edital de processo seletivo, destinado a seleção de professores para atuar na Educação Básica nos Anos Iniciais.
Onde lê-se:
2. Dos requisitos, item IX:
As ausências sejam para consulta médica ou acompanhamento fica a cargo do professor a substituição.

Leia-se:
As ausências sejam para consultas médica ou acompanhamento deverá estar alicerçada por atestado ou declaração do médico.

Publicado por:
Taynara Eunice Ferreira
Código Identificador:197F0C41

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE RETOMADA DE SESSÃO PROCESSO LICITATÓRIO N° 008/2025 PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 005/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 005/2025 – A Prefeitura Municipal de Tamandaré/PE, através da Comissão Permanente de Licitação, informa que às 10h00min do dia 08 de maio de 2025, avisa aos interessados que retomará a sessão eletrônica no sistema BNC – BANCO NACIONAL DE COMPRAS para Registro de preço consignado em Ata pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual e futura contratação de empresa para aquisição de material de construção para atender a secretaria de Infraestrutura do Município de Tamandaré/PE. Informações na Sede da CPL, sito à Avenida José Bezerra Sobrinho, S/N - Centro – Tamandaré – PE ou através do e-mail: licitacaotamandare@gmail.com, no horário de 08h00min as 13h00min.

Tamandaré - PE, 06 de maio de 2025.

MYRANA KERLLINE ALVES COSTA
Agente de Contratação Municipal

Publicado por:
Myrana Kerllyne Alves Costa
Código Identificador:A38F78F5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 272/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 68, incisos VII e XVI, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de dezembro de 2016.

CONSIDERANDO a justificativa contida no Ofício Nº 167/2025, datado em 27 de fevereiro de 2025, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, comprovando a existência de situação de Excepcional Interesse Público.

RESOLVE:

AUTORIZAR a contratação do servidor abaixo mencionado, para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, na função de **PORTEIRO DE UNIDADE ESCOLAR**, a partir de 01 de março de 2025 à 31 de dezembro de 2025;

NOME	CPF	SALÁRIO
MATEUS QUIRINO DA SILVA	136.116.004-74	R$ 1.518,00

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de março de 2025.

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

Gabinete do Prefeito, 27 de fevereiro de 2025.

GENIVALDO FERREIRA LINS
Prefeito

Publicado por:
Aline Rejane Martins de Lima
Código Identificador:CCA9B455

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 365/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 68, inciso XVI, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de dezembro de 2016.

CONSIDERANDO o contido no Ofício GP Nº 259/2025, de 23 de abril de 2025;

RESOLVE:

NOMEAR, a nova composição dos membros do Conselho Municipal de Educação de Taquaritinga do Norte;

Representantes do Ensino Municipal:
Titular: ELINÊS BRITO DE ASSIS
Suplente: NADJA MARIA DA SILVA FERREIRA

Representantes do Ensino Particular:
Titular: LUCIVÂNIA PEREIRA DE ANDRADE
Suplente: ELAINE DA SILVA CIPRIANO

Representantes do Ensino Estadual:
Titular: TACIANO DE MOURA BARBOSA
Suplente: EDNA ADELANY DA COSTA SILVA

Representantes da Equipe Técnica da SEDUCE:
Titular: SANDRA NASCIMENTO LOPES MENDES
Suplente: ELIANE CRISTINA DE CASTRO

Titular: JAQUELINE GONÇALVES NUNES SANTOS
Suplente: HELENA MARIA CASÉ DE OLIVEIRA

Representantes da Prefeitura Municipal (SEDUCE):
Titular: JOYCE DA SILVA DIAS
Suplente: SAUL BARBOSA DE OLIVEIRA

Representantes da Comunidade Escolar Municipal:
Titular: MAURILENE MARIA DA SILVA
Suplente: WHILZOMAR ROMARIA DA COSTA DIAS

Representantes do Poder Executivo Municipal:
Titular: RAYANE MARIA DA COSTA
Suplente: FRANCIELLY RUANNA SILVA CINTRA

Representantes do Conselho Tutelar:
Titular: MARIVALTER CARLOS DE ASSIS
Suplente: ROSINALVA DE ANDRADE SILVA

Representantes da Câmara de Vereadores:

Titular: GUILHERME HENRIQUE MENDES DE FARIAS
Suplente: JOSÉ ADEMIR MARTINS

Representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:
Titular: ADRIEL DESIDÉRIO RODRIGUES DE LIMA CHAGAS
Suplente: LOUISE RAFAELE DA SILVA SANTOS

Representantes da Sociedade Civil:
Titular: ADRIANO VITAL DE OLIVEIRA
Suplente: RAQUEL MARIA DO NASCIMENTO

Representantes dos Pais ou Responsáveis dos Alunos das Escolas Estaduais:
Titular: MARIA FABIANA DA SILVA
Suplente: DAMARIS LOURDES DE MENDONÇA

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, 23 de abril de 2025.

GENIVALDO FERREIRA LINS
Prefeito

Publicado por:
Aline Rejane Martins de Lima
Código Identificador:B9913DA4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TERRA NOVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO
Processo Licitatório nº 012/2025
Chamamento nº 001/2025
Credenciamento nº 001/2025

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, fica **CREDENCIADA** a empresa **POSTO ROSARINHO LTDA EPP**, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 10.073.781/0001-06, com sede na Rod BR 232 KM 103, s/n, Sede, Bezerros/PE, CEP 55.660-000, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, o(a) Senhor(a) MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA MELLO, portador(a) do RG nº 2267395 SSP/PE e do CPF nº 706.739.424-49, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de Credenciamento nº 001/2025, estando autorizada a fornecer COMBUSTÍVEIS DO TIPO: GASOLINA E DIESEL S10, ALÉM DE ADITIVO ARLA 32, EM ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA/PE E SUAS DIVERSAS SECRETARIAS, havendo optado pelos seguintes itens:
(Gasolina comum/Diesel S10 e/ou ARLA 32).
A empresa em referência ASSUME O COMPROMISSO, sob as penas legais e contratuais, de proceder com o fornecimento dos itens supra, nos prazos, quantidades e especificações exigidas.
.
Terra Nova/PE, 14 de abril de 2025.

MUNICIPIO DE TERRA NOVA/PE
CNPJ nº 11.361.201/0001-30

POSTO ROSARINHO LTDA EPP
CNPJ nº 10.073.781/0001-06

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:48E72C72

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO
Processo Licitatório nº 012/2025
Chamamento nº 001/2025
Credenciamento nº 001/2025

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, fica **CREDENCIADA** a empresa **POSTO J C BORBA LTDA**, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 10.563.837/0001-00, com sede na Rua Loteamento Adelina de Sá Barreto, s/n, Novo, Terra Nova/PE, CEP 56.190-000, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, o(a) Senhor(a) DORIS MONTEIRO BORBA, portador(a) do RG nº 7908918 SSP/PE e do CPF nº 075.936.814-48, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de Credenciamento nº 001/2025, estando autorizada a fornecer COMBUSTÍVEIS DO TIPO: GASOLINA E DIESEL S10, ALÉM DE ADITIVO ARLA 32, EM ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA/PE E SUAS DIVERSAS SECRETARIAS, havendo optado pelos seguintes itens:

ARLA 32/GASOLINA COMUM /DIESEL S10

A empresa em referência ASSUME O COMPROMISSO, sob as penas legais e contratuais, de proceder com o fornecimento dos itens supra, nos prazos, quantidades e especificações exigidas.
.

Terra Nova/PE, 11 de abril de 2025.

MUNICIPIO DE TERRA NOVA/PE
CNPJ nº 11.361.201/0001-30

POSTO J C BORBA LTDA
CNPJ nº 10.563.837/0001-00

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:C4C11241

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO
Processo Licitatório nº 012/2025
Chamamento nº 001/2025
Credenciamento nº 001/2025

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, fica **CREDENCIADA** a empresa **PESQUEIRA COMBUSTIVEL LTDA**, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 10.530.701/0001-96, com sede na Rua Petronio Tenorio de Moura, 1055, Centenário, Pesqueira/PE, CEP 55.200-000, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, o(a) Senhor(a) TARCIANO ARAUJO CORDEIRO, portador(a) do RG nº 6050817 SSP/PE e do CPF nº 037.043.094-86, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de Credenciamento nº 001/2025, estando autorizada a fornecer COMBUSTÍVEIS DO TIPO: GASOLINA E DIESEL S10, ALÉM DE ADITIVO ARLA 32, EM ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA/PE E SUAS DIVERSAS SECRETARIAS, havendo optado pelos seguintes itens:

ARLA 32/DIESEL S10/GASOLINA COMUM

A empresa em referência ASSUME O COMPROMISSO, sob as penas legais e contratuais, de proceder com o fornecimento dos itens supra, nos prazos, quantidades e especificações exigidas.
.
Terra Nova/PE, 11 de abril de 2025.

MUNICIPIO DE TERRA NOVA/PE
CNPJ nº 11.361.201/0001-30

PESQUEIRA COMBUSTIVEL LTDA
CNPJ nº 10.530.701/0001-96

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:BC88BA04

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO
Processo Licitatório nº 020/2025
Chamamento nº 003/2025
Credenciamento nº 003/2025

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, fica **CREDENCIADA** a empresa **POSTO J C BORBA LTDA**, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 10.563.837/0001-00, com sede na Rua Loteamento Adelina de Sá Barreto, s/n, Novo, Terra Nova/PE, CEP 56.190-000, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, o(a) Senhor(a) DORIS MONTEIRO BORBA, portador(a) do RG nº 7908918 SSP/PE e do CPF nº 075.936.814-48, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de Credenciamento nº 003/2025, estando autorizada a fornecer serviços de MANUTENÇÃO CORRETIVA E/OU PREVENTIVA, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIAS AO REPARO DE VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS PESADAS PRETENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA/PE E SEUS DIVERSOS FUNDOS, havendo optado pelos seguintes itens:

ITEM 01 ITEM 02 ITEM 03 ITEM 04 ITEM 05 ITEM 06 ITEM 07 ITEM 08 ITEM 09 ITEM 10 ITEM 11 ITEM 12 ITEM 13 ITEM 14

A empresa em referência ASSUME O COMPROMISSO, sob as penas legais e contratuais, de proceder com o fornecimento dos itens supra, nos prazos, quantidades e especificações exigidas.
.
Terra Nova/PE, 11 de abril de 2025.

MUNICIPIO DE TERRA NOVA/PE
CNPJ nº 11.361.201/0001-30

POSTO J C BORBA LTDA
CNPJ nº 10.563.837/0001-00

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:E6D28ED9

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO
Processo Licitatório nº 020/2025
Chamamento nº 003/2025
Credenciamento nº 003/2025

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, fica **CREDENCIADA** a empresa **PESQUEIRA COMBUSTIVEL LTDA**, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 10.530.701/0001-96, com sede na Rua Petronio Tenorio de Moura, 1055, Centenário, Pesqueira/PE, CEP 55.200-000, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, o(a) Senhor(a) TARCIANO ARAUJO CORDEIRO, portador(a) do RG nº 6050817 SSP/PE e do CPF nº 037.043.094-86, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de Credenciamento nº 003/2025, estando autorizada a fornecer serviços de MANUTENÇÃO CORRETIVA E/OU PREVENTIVA, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIAS AO REPARO DE VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS PESADAS PRETENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA/PE E SEUS DIVERSOS FUNDOS, havendo optado pelos seguintes itens:
ITEM 01 ITEM 02 ITEM 03 ITEM 04 ITEM 05 ITEM 06 ITEM 07ITEM 08 ITEM 09 ITEM 10 ITEM 11 ITEM 12 ITEM 13 ITEM 14

A empresa em referência ASSUME O COMPROMISSO, sob as penas legais e contratuais, de proceder com o fornecimento dos itens supra, nos prazos, quantidades e especificações exigidas.
.
Terra Nova/PE, 14 de abril de 2025.

MUNICIPIO DE TERRA NOVA/PE
CNPJ nº 11.361.201/0001-30

PESQUEIRA COMBUSTIVEL LTDA
CNPJ nº 10.530.701/0001-96

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:3DE45BC9

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO
Processo Licitatório nº 020/2025
Chamamento nº 003/2025

Credenciamento nº 003/2025

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, fica **CREDENCIADA** a empresa **POSTO ROSARINHO LTDA EPP**, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 10.073.781/0001-06, com sede na Rod BR 232 KM 103, s/n, Sede, Bezerros/PE, CEP 55.660-000, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, o(a) Senhor(a) MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA MELLO, portador(a) do RG nº 2267395 SSP/PE e do CPF nº 706.739.424-49, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de Credenciamento nº 003/2025, estando autorizada a fornecer serviços de MANUTENÇÃO CORRETIVA E/OU PREVENTIVA, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIAS AO REPARO DE VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS PESADAS PRETENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA/PE E SEUS DIVERSOS FUNDOS, havendo optado pelos seguintes itens:

ITEM 01 ITEM 02 ITEM 03 ITEM 04 ITEM 05 ITEM 06 ITEM 07ITEM 08 ITEM 09 ITEM 10 ITEM 11 ITEM 12 ITEM 13 ITEM 14

A empresa em referência ASSUME O COMPROMISSO, sob as penas legais e contratuais, de proceder com o fornecimento dos itens supra, nos prazos, quantidades e especificações exigidas.

.

Terra Nova/PE, 14 de abril de 2025.

MUNICIPIO DE TERRA NOVA/PE
CNPJ nº 11.361.201/0001-30

POSTO ROSARINHO LTDA EPP
CNPJ nº 10.073.781/0001-06

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:FBC56997

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO
Processo Licitatório nº 020/2025
Chamamento nº 003/2025
Credenciamento nº 003/2025

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, fica **CREDENCIADA** a empresa **NELSON SAMPAIO VIEIRA LTDA**, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 11.840.691/0001-58, com sede na Rua Joaquim Sampaio, 81, N. S. das Graças, Salgueiro/PE, CEP 56.000-000, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, o(a) Senhor(a) NELSON SAMPAIO VIEIRA, portador(a) do RG nº 2283067 SSP/PE e do CPF nº 356.079.804-30, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de Credenciamento nº 003/2025, estando autorizada a fornecer serviços de MANUTENÇÃO CORRETIVA E/OU PREVENTIVA, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIAS AO REPARO DE VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS PESADAS PRETENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA/PE E SEUS DIVERSOS FUNDOS, havendo optado pelos seguintes itens:
ITEM 01 ITEM 02 ITEM 03 ITEM 04 ITEM 05 ITEM 06 ITEM 07ITEM 08 ITEM 09 ITEM 10 ITEM 11 ITEM 12 ITEM 13 ITEM 14

A empresa em referência ASSUME O COMPROMISSO, sob as penas legais e contratuais, de proceder com o fornecimento dos itens supra, nos prazos, quantidades e especificações exigidas.

.

Terra Nova/PE, 11 de abril de 2025.

MUNICIPIO DE TERRA NOVA/PE
CNPJ nº 11.361.201/0001-30

NELSON SAMPAIO VIEIRA LTDA
CNPJ nº 11.840.691/0001-58

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:365EBECD

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO
Processo Licitatório nº 020/2025
Chamamento nº 003/2025
Credenciamento nº 003/2025

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, fica **CREDENCIADA** a empresa **NELSON SAMPAIO VIEIRA LTDA**, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 11.840.691/0002-39, com sede na Rua Cap Cornélio Mota, 964, N. S. Aparecida, Salgueiro/PE, CEP 56.000-000, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, o(a) Senhor(a) NELSON SAMPAIO VIEIRA, portador(a) do RG nº 2283067 SSP/PE e do CPF nº 356.079.804-30, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de Credenciamento nº 003/2025, estando autorizada a fornecer serviços de MANUTENÇÃO CORRETIVA E/OU PREVENTIVA, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIAS AO REPARO DE VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS PESADAS PRETENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA/PE E SEUS DIVERSOS FUNDOS, havendo optado pelos seguintes itens:
ITEM 01 ITEM 02 ITEM 03 ITEM 04 ITEM 05 ITEM 06 ITEM 07ITEM 08 ITEM 09 ITEM 10 ITEM 11 ITEM 12 ITEM 13 ITEM 14

A empresa em referência ASSUME O COMPROMISSO, sob as penas legais e contratuais, de proceder com o fornecimento dos itens supra, nos prazos, quantidades e especificações exigidas.

.

Terra Nova/PE, 25 de abril de 2025.

MUNICIPIO DE TERRA NOVA/PE
CNPJ nº 11.361.201/0001-30

NELSON SAMPAIO VIEIRA LTDA
CNPJ nº 11.840.691/0002-39

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:69857CB6

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO
Processo Licitatório nº 020/2025
Chamamento nº 003/2025
Credenciamento nº 003/2025

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, fica **CREDENCIADA** a empresa **COMFREIRE PNEUS E ACESSORIOS LTDA**, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 26.942.042/0001-35, com sede na Av Sete de Setembro, 710, Jardim Maravilha, Petrolina/PE, CEP 56.190-000, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, o(a) Senhor(a) MAURICIO JOSE DE SA MANICOBA, portador(a) do RG nº 1700765 SSP/PE e do CPF nº 211.866.504-00, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de Credenciamento nº 003/2025, estando autorizada a fornecer serviços de MANUTENÇÃO CORRETIVA E/OU PREVENTIVA, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIAS AO REPARO DE VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS PESADAS PRETENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA/PE E SEUS DIVERSOS FUNDOS, havendo optado pelos seguintes itens:
ITEM 01 ITEM 02 ITEM 03 ITEM 04 ITEM 05 ITEM 06 ITEM 07ITEM 08 ITEM 09 ITEM 10 ITEM 11 ITEM 12 ITEM 13 ITEM 14

A empresa em referência ASSUME O COMPROMISSO, sob as penas legais e contratuais, de proceder com o fornecimento dos itens supra, nos prazos, quantidades e especificações exigidas.
.
Terra Nova/PE, 29 de abril de 2025.

MUNICIPIO DE TERRA NOVA/PE
CNPJ nº 11.361.201/0001-30

COMFREIRE PNEUS E ACESSORIOS LTDA
CNPJ nº 26.942.042/0001-35

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:25BCB077

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO
Processo Licitatório nº 020/2025
Chamamento nº 003/2025
Credenciamento nº 003/2025

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, fica **CREDENCIADA** a empresa **ALBERTO CEZAR DE MORAIS MARQUES LTDA**, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 05.543.432/0001-62, com sede na Av. Mal. Mascarenhas de Morais, 368. Imbiribeira - Recife / PE, CEP: 51.170-000, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, o(a) Senhor(a) ALBERTO CEZAR DE MORAIS MARQUES, portador(a) do RG nº FZ774971 DPF PE e do CPF nº 032.916.304.32, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de Credenciamento nº 003/2025, estando autorizada a fornecer serviços de MANUTENÇÃO CORRETIVA E/OU PREVENTIVA, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIAS AO REPARO DE VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS PESADAS PRETENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA/PE E SEUS DIVERSOS FUNDOS, havendo optado pelos seguintes itens:
ITEM 01 ITEM 02 ITEM 03 ITEM 04 ITEM 05 ITEM 06 ITEM 07 ITEM 08 ITEM 09 ITEM 10 ITEM 11 ITEM 12 ITEM 13 ITEM 14

A empresa em referência ASSUME O COMPROMISSO, sob as penas legais e contratuais, de proceder com o fornecimento dos itens supra, nos prazos, quantidades e especificações exigidas.
.
Terra Nova/PE, 14 de abril de 2025.

MUNICIPIO DE TERRA NOVA/PE
CNPJ nº 11.361.201/0001-30

ALBERTO CEZAR DE MORAIS MARQUES LTDA
CNPJ nº 05.543.432/0001-62

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:8405483E

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE COMPROMISSO
Processo Licitatório nº 020/2025
Chamamento nº 003/2025
Credenciamento nº 003/2025

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, fica **CREDENCIADA** a empresa **116 DIESEL AUTO PEÇAS E SERVICOS LTDA**, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 17.606.139/0001-86, com sede na Rua Joao Veras de Siqueira, 1800, Augusto de Alencar Sampaio, Salgueiro/PE, CEP 56.000-000, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, o(a) Senhor(a) RUBENS ALVES BEZERRA, portador(a) do RG nº 7279851 SSP/PE e do CPF nº 063.473.174-27, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de Credenciamento nº 003/2025, estando autorizada a fornecer serviços de MANUTENÇÃO CORRETIVA E/OU PREVENTIVA, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIAS AO REPARO DE VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS PESADAS PRETENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA/PE E SEUS DIVERSOS FUNDOS, havendo optado pelos seguintes itens:
ITEM 01 ITEM 02 ITEM 03 ITEM 04 ITEM 05 ITEM 06 ITEM 07ITEM 08 ITEM 09 ITEM 10 ITEM 11 ITEM 12 ITEM 13 ITEM 14
A empresa em referência ASSUME O COMPROMISSO, sob as penas legais e contratuais, de proceder com o fornecimento dos itens supra, nos prazos, quantidades e especificações exigidas.
.
Terra Nova/PE, 22 de abril de 2025.

MUNICIPIO DE TERRA NOVA/PE
CNPJ nº 11.361.201/0001-30

116 DIESEL AUTO PEÇAS E SERVICOS LTDA
CNPJ nº 17.606.139/0001-86

Publicado por:
Valdenice Pereira Dos Santos
Código Identificador:23573C81

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025
PROCESSO ADM: Nº 013/2025

Objeto: Formalização de Ata de Registro de Preços para Aquisição de pães (tipo doce e tipo francês) para compor a Merenda Escolar do município de Timbaúba para o ano letivo de 2025
Empresas vencedoras valor total: R$ 635.840,00(seiscentos e trinta e cinco mil e oitocentos e quarenta reais):**MEDEIROS PANIFICADORA LTDA**(12041992000184) com os lotes: 1, 2, 3 e 4 no valor total de R$ 635.840,00 (seiscentos e trinta e cinco mil e oitocentos e quarenta reais).

TIMBAÚBA - PE, 06 de maio de 2025

NAYARA CARLA DA SILVA RODRIGUES
Condutor de Processos

Publicado por:
Nayara Carla da Silva Rodrigues
Código Identificador:7DFDD98C

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2025 PROCESSO ADM: Nº 002/2025

Objeto: Contratação de empresa para a execução de pavimentação por paralelepípedo edrenagem de águas pluviais de vias em áreas rurais do município de Timbaúba/PE. Contrato deRepasse 952147/2023/MIDR/CAIXA, com material e mão-de-obra da empreiteira, através da execuçãoindireta sob o regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações contidas nos ProjetosBásicos - Anexo V e Termo de Referência - Anexo I deste Edital.
Empresas vencedoras valor total: R$ 645.000,00
(seiscentos e quarenta e cinco mil reais)
:
JMEMPREENDIMENTOS EIRELI
(32507681000175) com o lote: 1 no valor total de R$ 645.000,00(seiscentos e quarenta e cinco mil reais).

TIMBAÚBA - PE , 06 de maio de 2025

MARINA DE FÁTIMA DE LIRA SILVA
Condutor de Processos

Publicado por:
Nayara Carla da Silva Rodrigues
Código Identificador:243AE7E2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO FMS Nº 006/2023
Processo Licitatório FMS nº: 006/2023
DISPENSA FMS nº: 001/2023

CONTRATANTE: O Município de Toritama/PE, inscrito no CNPJ 11.256.054/0001-39, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**

CONTRATADO:CONIAPE – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO AGRESTE PERNAMBUCANO E FRONTEIRAS, inscrito no CNPJ no 15.091.751/0001-38**.**

OBJETO:A prorrogação do prazo por mais 12 (doze) meses do contrato que tem como objeto a prestação de serviços de saúde pública, por meio dos serviços de assistência à saúde de média e alta complexidade, de forma complementar, para atendimento da demanda dos municípios consorciados; tudo em consonância com os princípios e diretrizes do SUS, nos moldes das legislações supramencionadas, com vistas à promoção de melhoria na prestação de serviços de saúde pelos entes consorciados, bem como ao aperfeiçoamento do acesso ao atendimento em saúde, promovendo, assim, menor dependência destes serviços pela capital e maior satisfação aos munícipes, usuários do sistema de saúde.
VALOR GLOBAL: R$ 2.668.188.86 (Dois milhões, seiscentos e sessenta e oito mil, cento e oitenta e oito reais e oitenta e seis centavos).

VIGÊNCIA: 12 meses.

DATA DA ASSINATURA: 18/04/2025.

ERIVALDO JOSÉ MARIANO DA SILVA JÚNIOR
Secretário do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Darlon de Farias da Silva Filho
Código Identificador:0A20F938

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE REPUBLICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO PMT Nº 024/2025.
CREDENCIAMENTO Nº 003/2025.

OBJETO: **Credenciamento e autorização de sistema de pagamento para permissionários lotéricos para o poder executivo do município de Toritama/PE**. Altera-se o prazo para credenciamento das empresas para **até às 23h59 do dia 08 de agosto de 2025**. Informações pelo e-mail: licitacao@toritama.pe.gov.br, Tel.: (81) 9 9168-8579 ou na sala da CPL, no endereço sito à Av. Dorival José Pereira, 464 – Tavares Martins – Toritama - Pernambuco - CEP 55125-000, no horário das 08:00h às 17h00, de segunda à sexta-feira. Material disponível em: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC. www.bnc.org.br ou www.toritama.pe.gov.br, local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital.

Toritama/PE, 06 de maio de 2025.

RITA DE CÁSSIA DE ALMEIDA SILVA
Secretária de Finanças.

Publicado por:
Joao Victor Pimentel Dos Santos
Código Identificador:7302FAD2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TRIUNFO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório/FMS n° 021/2025 – Pregão Presencial/FMS nº 002/2025; OBJETO: Aquisição Material de Expediente para os Departamentos de Saúde do Município, incluindo unidades de Média e Alta Complexidade, Atenção Primária, Vigilância em Saúde e Gestão no Município de Triunfo/PE, VALOR ESTIMADO MÁXIMO ADMITIDO: **R$ 130.924,56**, TIPO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Lote; ABERTURA: 19/05/2025 às 09h00min. O edital encontra-se disponível na sala de licitação, situada na Avenida José Veríssimo dos Santos, nº 365, Bairro Centro, Cidade de Triunfo, Estado de Pernambuco, CEP: 56.870-000, Fone: 87 3846 1365, no horário de expediente das 07h30min às 13h30min.

Triunfo 06 de Maio de 2025.

MARIA CLÁUDIA LIMA BARROS
Pregoeira

Publicado por:
Zaira Hellida Nunes de Souza
Código Identificador:E91275D5

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO - PE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO/PMT Nº 063 / 2023

Extrato 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 063/2023. Prorrogação do prazo e execução do contrato referente à contratação de pessoa jurídica para a prestação do serviço de **TRANSPORTE ESCOLAR DE ALUNOS DA REDE PÚBLICA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PE**, **Contratada MARIA JOSICLEIDE SOUSA DA SILVA – MEI065973804,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 27.421.511/0001-33, localizada na Rua Evangelista, nº 417, Bairro, Cidade de da Liberdade, Cidade de Triunfo, Estado de Pernambuco, CEP: 56.870-000, neste ato representado pelo(a) Sra. **Maria Josicleide Sousa da Silva**, Brasileira, casada, motorista, portadora da cédula de identidade sob o nº 5.904.427.516.238-SDS/PE e CPF sob o nº 065.973.804-01, residente e domiciliado na Rua João Evangelista, nº417, Bairro da Liberdade, Cidade de Triunfo, Estado de Pernambuco, CEP: 56.870-000; **Prazo Inicial**: 18 (dezoito); **Vigência**: Até 06 de Setembro de 2026; **Fundamentação Legal**: artigo 107, da Lei 14.133/21.

Triunfo, 06 de março de 2025.

LUCIANO FERNANDO DE SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Zaira Hellida Nunes de Souza
Código Identificador:3DC083CD

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO - PE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO/PMT Nº 070 / 2023

Extrato 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 070/2023. Prorrogação do prazo e execução do contrato referente à contratação de pessoa jurídica para a prestação do serviço de **TRANSPORTE ESCOLAR DE ALUNOS DA REDE PÚBLICA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PE**, **Contratada ALEXANDRE MARQUES DOS SANTOS-MEI03704898457,** pessoa jurídica de direito privado**,** inscrita no CNPJ sob o nº 46.219.940/0001-77, localizado no Sítio Águas Claras, nº 112, Zona Rural, Município de Triunfo, Estado de Pernambuco, CEP: 56.870-000, neste ato representado pelo(a) Sr. Alexandre Marques dos Santos, Brasileiro,

Solteiro, motorista, portador da cédula de identidade sob o nº 6.256406 SSP/PE e CPF sob o nº 037.048.984-57, residente e domiciliado no Sítio Águas Claras, Zona Rural, nº 112, Município de Triunfo, Estado de Pernambuco, CEP: 56.870-000; **Prazo Inicial**: 18 (dezoito); **Vigência**: Até 06 de Setembro de 2026; **Fundamentação Legal**: artigo 107, da Lei 14.133/21.

Triunfo, 06 de março de 2025.

LUCIANO FERNANDO DE SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Zaira Hellida Nunes de Souza
Código Identificador:45BDB6BE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO - PE
AVISO DE LICITAÇÃO

A Pregoeira e Equipe de Apoio da Prefeitura de Triunfo – PE**,** nomeada pela portaria nº 111/2025-GP, torna público o resultado do Processo Licitatório nº 020/2025, na modalidade Pregão Presencial n° 005/2025. **MENOR PREÇO POR LOTE**, referente à aquisição de material de consumo para o projeto Cor, Arte e Cidadania, no Município de Triunfo – PE, com a finalidade de receberem e abrirem os Envelopes das Propostas e os Envelopes de Habilitação da Licitação em epígrafe, consoante determinado no correspondente edital.

Abertos os Trabalhos da Comissão de Contratação, pela Sra. Pregoeira, foi constatado a presença de 03 (três) licitantes, cito-as:

LICITANTE 01: MARIA IVA BEZERRA DOS SANTOS - ME, CNPJ n° 10.651.941/0001-49, neste ato representado pelo Sr. Rivonaldo Bezerra dos Santos, inscrito no CPF n° 319.499.244-91;

LICITANTE 02: ILO RODRIGUES DOS SANTOS - EPP, inscrita no CNPJ/MF nº 41.242.199/0001-41, representada pelo Sr. Matheus Pereira Viana dos Santos, inscrito no CPF sob o nº 102.269.464-28;

LICITANTE 03: EDILSON FERREIRA DA SILVA - MEI, CNPJ n° 29.793.745/0001-37, estabelecida na Rua José Lopes Tomás, n° 117, Rosário, Triunfo- PE, CEP: 56.870-000, neste ato representado pelo Sr. Edilson Ferreira da Silva, inscrito no CPF n° 024.134.824-23.

Cumprindo as formalidades iniciais, passou-se a análise dos documentos apresentados pela licitante quanto ao credenciamento em atendimento ao Edital, a Pregoeira e a Equipe de Apoio verificaram que a empresa **MARIA IVA BEZERRA DOS SANTOS – ME, ILO RODRIGUES DOS SANTOS – EPP, EDILSON FERREIRA DA SILVA - MEI,** atenderam na íntegra o que foi exigido pelo instrumento convocatório sendo julgadas e declaradas **CREDENCIADAS**.

Finalizada a fase de lances se constatou que a empresa **MARIA IVA BEZERRA DOS SANTOS - ME**, se consagrou vencedora para os lotes: 07 e 08 no valor global de R$ 9.355,52. E a empresa **ILO RODRIGUES DOS SANTOS - EPP**, se consagrou vencedora para os lotes 03, 04, 05 e 06 no valor global de R$ 41.225,67. E a empresa **EDILSON FERREIRA DA SILVA - MEI**, se consagrou vencedora para o lote 02, no valor de R$ 5.038,46. Ressaltamos que o Lote 01 de Gás, foi declaro deserto.

A Pregoeira facultou a palavra e dela ninguém fez uso, quando perguntados pela mesma aos presentes se abriram mão do eventual direito de recurso quanto à fase de classificação, todos disseram, sim. Neste momento foi dada por encerrada a fase de Classificação.

Dando prosseguimento e analisados os envelopes de **HABILITAÇÃO**, conferidos os documentos apresentados pelas empresas **MARIA IVA BEZERRA DOS SANTOS – ME, ILO RODRIGUES DOS SANTOS – EPP, e a empresa EDILSON FERREIRA DA SILVA - MEI,** constatou-se o atendimento do contido do Instrumento Convocatório (Edital) do Processo Licitatório nº 020/2025, modalidade Presencial nº 005/2025, sendo julgada e declaradas **HABILITADAS**.
. Para dirimir sobre qualquer dúvida dirigir-se a sala de licitação, situada na Avenida José Veríssimo dos Santos, nº 365, Bairro Centro, Cidade de Triunfo, Estado de Pernambuco, CEP: 56.870-000, no horário de expediente das 07h30min às 13h30min; Fone: 87 3846 1365.

Triunfo/PE, em 06 de Maio de 2025.

MARIA CLÁUDIA LIMA BARROS
Pregoeira

Publicado por:
Zaira Hellida Nunes de Souza
Código Identificador:9D5D93AC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TUPARETAMA

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO DA PORTARIA 007/2025

GABINETE DO PRESIDENTE

PORTARIA Nº 007/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TUPARETAMA/PE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interino desta Augusta Casa Legislativa,

RESOLVE:

Art. 1º **-** **ALTERAR,** nesta presente data**, o art. 1º da Portaria 001/2025**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 1º - Nomear a Sr.ª SAMARA RODRIGUES DA SILVA para o cargo de provimento em Comissão de Tesoureira, **símbolo CC-III**, a partir desta data.*

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

Gabinete da Presidência, 02 de maio 2025

ANTONIO VALMIR BATISTA TUNU
Presidente

Publicado por:
Vinicius Luciano de Freitas Lima
Código Identificador:5C982C5F

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO DA PORTARIA 008/2025

GABINETE DO PRESIDENTE

PORTARIA Nº 008/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TUPARETAMA/PE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interino desta Augusta Casa Legislativa,

RESOLVE:

Art. 1º **-** **NOMEAR,** nesta presente data**,** os seguintes servidores:

MARIA PAULA ALVES DE SIQUEIRA, portador (a) do CPF 106.***.***-92 e o RG 8.***.277 SDSPE, no cargo em provimento de Comissão de **CONTROLADOR GERAL DO CONTROLE INTERNO**, símbolo CC-I;

JEAN GIMENEZ RODRIGUES, portador (a) do CPF 368.***.***-57 e o RG 46.***.066 SSPSP, no cargo em provimento de Comissão de **ASSESSOR JURÍDICO**, símbolo CC-II;

MARIA HELENA DE LIMA, portador (a) do CPF 908.***.***-00 e o RG 4.***.557 SDSPE, no cargo em provimento de Comissão de **SECRETÁRIO (a) ADMINISTRATIVO**, símbolo CC-IV e na função gratificada de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DO AGENTE CONTRATAÇÃO,** símbolo FG-I;

SAMARA RODRIGUES DA SILVA, portador (a) do CPF 102.***.***-00 e o RG 9.***.068 SDSPE, na função gratificada de **OUVIDOR (a) GERAL,** símbolo FG-VI;

ALINE RAYANE FERREIRA DA SILVA, portador (a) do CPF 092.***.***-85 e o RG 9.***.441 SDSPE, no cargo em provimento de Comissão de **DIRETOR DE COMPRAS**, símbolo CC-V e na função gratificada de **OUVIDOR SUBSTITUTO,** símbolo FG-VII;

ÉRICA DA SILVA GOMES, portador (a) do CPF 136.***.***-48 e o RG 11.***.815 SDSPE, no cargo em provimento de Comissão de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRA**, símbolo CC-V e na função gratificada de **CHEFE DE PROTOCOLOS E PUBLICAÇÕES,** símbolo FG-IV;

PEDRO ROMERO PERAZZO LEITE NETO, portador (a) do CPF 118.***.***-27 e o RG 10.***.302 SDSPE, no cargo em provimento de Comissão de **TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**, símbolo CC-VI e na função gratificada de **FISCAL DE CONTRATOS,** símbolo FG-II;

CAIO FERREIRA GALVÃO PESSOA, portador (a) do CPF 117.***.***-01 e o RG 9.***.431 SDSPE, no cargo em provimento de Comissão de **GESTOR DE CONTRATOS**, símbolo CC-VIII e na função gratificada de **AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO,** símbolo FG-III;
JURANDIR GOMES MARQUES, portador (a) do CPF 041.***.***-90 e o RG 6.***.164 SSPPE, no cargo em provimento de Comissão de **ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMAS,** símbolo CC-VIII e na função gratificada de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DO AGENTE CONTRATAÇÃO,** símbolo FG-I;

VINICIUS LUCIANO DE FREITAS LIMA, portador (a) do CPF 108.***.***-31 e o RG 9.***.823 SDSPE, na função gratificada de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DO AGENTE CONTRATAÇÃO,** símbolo FG-I;

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

Gabinete da Presidência, 02 de maio 2025

ANTONIO VALMIR BATISTA TUNU
Presidente

Publicado por:
Vinicius Luciano de Freitas Lima
Código Identificador:CDAE5236

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VENTUROSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 968/2025, DE 06 DE MAIO DE 2025

EMENTA: "DISPÕE SOBRE O SERVIÇO VOLUNTÁRIO NO ÂMBITO MUNICIPAL, CONFORME A LEI FEDERAL 9.608/1988, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE VENTUROSA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Serviço Voluntário no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Venturosa-PE.

Art. 2º Considera-se Serviço Voluntário para os fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física à Administração Pública Direta e Indireta do Município de Venturosa, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência a pessoa.

Parágrafo Único. O Serviço Voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afins.

Art. 3º O Serviço Voluntário será exercido mediante a celebração de Termo de Adesão entre a entidade Pública e o prestador do Serviço Voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

Art. 4º O Voluntariado poderá fazer jus a uma ajuda de custo para cobrir despesas com a alimentação, transporte e demais custos decorrentes do serviço voluntário.

Art. 5º Será realizado credenciamento através de processo seletivo para participação do Programa Municipal de Voluntariado.

Art. 6º A carga horária, especificação dos Serviços Voluntários, valores da ajuda de custo e outras informações serão regulados mediante Decreto do Poder Executivo.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 8º A presente lei será regulamentada por meio de Decreto Municipal.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se a Lei Municipal nº 616/2009.

Município de Venturosa, em 06 de maio de 2025.

KELVIN DOUGLAS CAVALCANTI ALMEIDA
-Prefeito-

Publicado por:
Jones Daniel Felix Moreno
Código Identificador:0C4B6235

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP N° 038/2025, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025

O Prefeito do Município de Venturosa, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os poderes conferidos pelas constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e Artigo 2º, Inciso I e II da Lei Municipal nº 399 de 13 de fevereiro de 1992, neste ato:

RESOLVE:

Art. 1º Atribuir GRATIFICAÇÃO REGIME DE TEMPO INTEGRAL de 100,00% (cem por cento), ao servidor **KLEBER SIQUEIRA PONTES**, Matrícula: 1988, Cargo: GARI.

Art. 2º Atribuir GRATIFICAÇÃO REGIME DE TEMPO INTEGRAL de 100,00% (cem por cento), a servidora **MARIA DO SOCORRO CLAUDINO BEZERRA ALMEIDA**, Matrícula: 23178, Cargo: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.

Art. 3º Atribuir GRATIFICAÇÃO REGIME DE TEMPO INTEGRAL de 100,00% (cem por cento), ao servidor **RIVALDO RAMOS DA SILVA**, Matrícula: 261, Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Art. 4º Atribuir GRATIFICAÇÃO REGIME DE TEMPO INTEGRAL de 100,00% (cem por cento), ao servidor **RODRIGO TIAGO ALVES DA COSTA**, Matrícula: 23496, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO.

Art. 5º Determinar a secretaria de Administração os procedimentos de praxe.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 03 de fevereiro de 2025.

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

Município de Venturosa, em 20 de fevereiro de 2025.

KELVIN DOUGLAS CAVALCANTI ALMEIDA
– Prefeito –

Publicado por:
Jones Daniel Felix Moreno
Código Identificador:5436FD14

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VICÊNCIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RATIFICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VICÊNCIA/PE torna público a quanto possam interessar: RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. Processo: 013/2025. Inexigibilidade: 012/2025. Fundamento: artigo 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Contratado: **JB PRODUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ: 51.034.132/0001-75, com sede na Rua Dr. Manoel Borba, 123, B, sala:04, Centro, Goiana/PE, CEP 55.900-000. Objeto: **Contratação da empresa JB PRODUTORA LTDA, CNPJ: 51.034.132/0001-75 para Apresentação artística da atração musical "Os Tralhas", a ser realizada no dia 28 de Fevereiro de 2025 durante as Festividades Carnavalescas do município de Vicência/PE**. Prazo de contratação: Até o dia 31 de Dezembro de 2025. Valor: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Vicência, 25 de fevereiro de 2025.

EDER WALTTER JOSE DE OLIVEIRA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:642DD238

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RATIFICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VICÊNCIA/PE torna público a quanto possam interessar: RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. Processo: 016/2025. Inexigibilidade: 014/2025. Fundamento: artigo 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Contratado: **C. S. COIMBRA NEVES**, inscrita no CNPJ: 17.475.988/0001-48, com sede na Rua Do Sossego 298, C.P. 536, Santo Amoro, Recife/PE, CEP 50.100-150. Objeto: **Contratação da empresa C. S. COIMBRA NEVES, CNPJ: 17.475.988/0001-48, para Apresentação artística da atração musical "Clara Sobral", a ser realizada no dia 28 de fevereiro de 2025 durante as Festividades Carnavalescas do município de Vicência/PE**. Prazo de contratação: Até o dia 31 de Dezembro de 2025. Valor: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Vicência, 25 de fevereiro de 2025.

EDER WALTTER JOSE DE OLIVEIRA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:64B0CAE7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RATIFICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VICÊNCIA/PE torna público a quanto possam interessar: RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. Processo: 018/2025. Inexigibilidade: 016/2025. Fundamento: artigo 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Contratado: **C PAULO ANTONIO DOS SANTOS ALVES PRODUÇÃO**, inscrita no CNPJ: 38.143.209/0001-87, com sede na Rua Jandiroba, 44, cxpst:15, Campo Grande, Recife/PE, CEP 52.040-120. Objeto: **Contratação da empresa PAULO ANTONIO DOS SANTOS ALVES PRODUÇÃO, CNPJ: 38.143.209/0001-87, para Apresentação artística da atração musical "Banda Bateu a Química", a ser realizada no dia 03 de março de 2025 durante as Festividades Carnavalescas do município de Vicência/PE**. Prazo de contratação: Até o dia 31 de Dezembro de 2025. Valor: R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Vicência, 26 de fevereiro de 2025.

EDER WALTTER JOSE DE OLIVEIRA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:D502638D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RATIFICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VICÊNCIA/PE torna público a quanto possam interessar: RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. Processo: 021/2025. Inexigibilidade: 017/2025. Fundamento: artigo 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Contratado: **THIAGO GRAVACOES SERVICOS DE PROMOCOES ARTISTICAS LTDA**, inscrita no CNPJ: 43.453.655/0001-28, com sede na Rua Gal. Polidoro, 352, Loja 0110, Várzea, Recife/PE, CEP 50.740-050. Objeto: **Contratação da empresa THIAGO GRAVACOES SERVICOS DE PROMOCOES ARTISTICAS LTDA, CNPJ:** 43.453.655/0001-28**, para Apresentação artística da atração musical "Banda Asas Morenas", a ser realizada no dia 22 de março de 2025 durante a Tradicional Festas de Reis do Distrito de Angélicas no município de Vicência/PE**. Prazo de contratação: Até o dia 31 de Dezembro de 2025. Valor: R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Vicência, 19 de março de 2025.

EDER WALTTER JOSE DE OLIVEIRA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:72624B73

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RATIFICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VICÊNCIA/PE torna público a quanto possam interessar: RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. Processo: 028/2025. Inexigibilidade: 019/2025. Fundamento: artigo 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Contratado: **L. A. DE LUCENA EVENTOS,** inscrita no CNPJ: 34.802.411/0001-12, com sede na Rua Martins Júnior, 822 - Loja 03 - Santo Antônio – Carpina/PE, CEP 55.816- 420. Objeto: **Contratação da empresa L. A. DE LUCENA EVENTOS, CNPJ: 34.802.411/0001-12, para Apresentação artística da atração musical "Cantora Lu Farias", a ser realizada no dia 1º de maio de 2025 durante a Festividades do Dia do Trabalhador no município de Vicência/PE**. Prazo de contratação: Até o dia 31 de Dezembro de 2025. Valor: R$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Vicência, 30 de abril de 2025.

EDER WALTTER JOSE DE OLIVEIRA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:00665DDD

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2025. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VICÊNCIA/PE.

O **MUNICIPIO DE VICÊNCIA/PE**, por meio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VICÊNCIA** - Rua José Candido de Oliveira, 79, Centro, Vicência - PE, CNPJ nº 10.566.414/0001-36, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde a senhora **Eva Maria de Andrade Lima**, qualificada nos autos, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR** e, do outro lado, a empresa **MEDICAL CENTER DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**, com sede na Rua Ernesto Mariano de Lima, 231, andar 01, sala 01, Manoela Valadares, CEP: 56800-000, Afogados da Ingazeira/PE, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 23.706.033/0001-57, doravante aqui denominada apenas **FORNECEDOR**, neste ato representada pela Sra**. Laise de Lima Peixoto**, qualificada nos autos, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, nos termos das Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 036, de 28 de Dezembro de 2023; e legislação pertinente e do **Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2025– Processo Licitatório nº 007/2025**, independentemente de transcrição, bem como das cláusulas seguintes:

1. DO OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preço para: Aquisição de medicamentos de controle especial para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do Município de Vicência/PE.**

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1.O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na (s) propostas (s) são as que seguem:

Lote 50				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
VENLAFAXINA 150MG	7.000,00	COMPRIMIDOS	0,95	6.650,00
Marca: TEUTO **Fabricante:** TEUTO **Modelo:** UN				
Lote 51				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
VENLAFAXINA 75 MG	7.000,00	COMPRIMIDOS	0,39	2.730,00
Marca: TEUTO **Fabricante:** TEUTO **Modelo:** UN				
Lote 70				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
VALPROATO DE SÓDIO 500MG	60.000,00	Cápsulas	0,64	38.400,00
Marca: BIOLAB **Fabricante:** BIOLAB **Modelo:** UN				

Valor total: R$ 47.780,00 (quarenta e sete mil setecentos e oitenta reais).

]3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VICÊNCIA - CNPJ nº 10.566.414/0001-36;

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
Mantiverem sua proposta original.
Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
O registro a que se refere o item 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital*;* e
Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 6.
O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 4.7, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada

a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada

5. DO PRAZO DE ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. Homologado o resultado do Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

5.2. O prazo para que o licitante vencedor compareça após ser convocado poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo o Fundo Municipal de Saúde de Vicência.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
Por razão de interesse público;
A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

7. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS DE EXECUÇÃO

7.1. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinar contrato ou receber a nota de empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.2. O Fundo Municipal de Saúde de Vicência poderá convocar, para substituir o fornecedor registrado, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

7.3. No ato da contratação, se for o caso, a empresa vencedora poderá se fazer representar por representante, mediante apresentação de procuração com poderes expressos para firmar contrato.

7.4. A contratação será precedida da apresentação de toda a documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista e da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.

7.5. O contratado deverá, durante a execução contratual, manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do instrumento de contratação.

7.6. As obrigações do contratado e as penalidades decorrentes de suas condutas são aquelas previstas no Termo de Referência e na minuta de contrato anexos ao edital.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Prefeitura Municipal, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: **Em até 30 dias contados da entrega dos produtos e nota fiscal devidamente atestada.**

8.2.O desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

8.3.Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza

9.0 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1.Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições:

Serão atribuições do gestor do contrato:

Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
Emitir avaliação do prazo de entrega e qualidade dos produtos;
Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;
Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;
Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;

Serão atribuições do fiscal do contrato:

Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada.

Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias do fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.
Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos.
Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
Recusar o produto quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

9.2.A administração e os demais atos de controle da correspondente Ata de Registro de Preços, decorrente do competente processo licitatório, serão realizados através do Secretaria Municipal de Administração, atuando como Gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

9.3.Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para os respectivos itens registrados, nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

10. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços sempre que solicitados, será realizado no prazo e horários previstos nos no Termo de Referência.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto;

Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, na execução do contrato, bem como, por qualquer que venha a ser causados por seus prepostos, em idênticas hipóteses;

Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato, nos termos do Art. 121 da lei Nº 14.133/21, com suas alterações;

Arcar com todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do objeto da contratação, tais como: transporte, frete, carga e descarga, instalação etc.;

Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que darão origem ao contrato;

A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 155 da Lei 14.133/21;

A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos produtos, bem como, efetuar a substituição, e totalmente às suas expensas de qualquer produto instalado fora das especificações constantes da proposta apresentada;

Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários, decorrentes do fornecimento, respondendo por eles nos termos do Art. 121 da lei Nº 14.133/21;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato;

Assumir inteira responsabilidade pela execução do contrato e efetuá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do contrato;

Comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE, através da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada;

Responder civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados dolosa ou culposamente;

Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;

Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos, na execução do contrato;

Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato conforme estabelecido em lei;

Informar na proposta a qualificação do Representante autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação à cerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes de ações judiciais, por prejuízos ávidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;

Submeter-se a mais ampla fiscalização da CONTRATANTE, por meio de seus ficais/gestores a qualquer época durante a vigência do Contrato, a qual poderá ser efetuada nas dependências da CONTRATADA, tudo isto visando o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais;
Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais ou municipais vigentes e atinentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

Fornecer, sempre que solicitado pela contratante, os esclarecimentos e as informações técnicas pertinentes.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme artigo 117 da Lei Federal 14.133/21, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. O objeto será recebido provisoriamente por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Vicência ou Órgão participante, para verificação da conformidade do produto com as especificações exigidas no Edital e definitivamente, por servidor designado pelo o Fundo Municipal de Saúde de Vicência, após a comprovação de que a entrega foi executada de acordo com o edital e anexos, em até 02 (dois) dias úteis do recebimento provisório.

13.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

14 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Registro de Preço poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
14.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
14.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
14.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
14.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.1.

Dos limites para as adesões

14.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.8 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 14.6.

14.9 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 14.6, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

14.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

15. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
15,1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021
Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
15.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 6.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 6.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 16.2 e no item 16.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
O remanejamento somente poderá ser feito:
De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 17.2, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

18. DAS PENALIDADES
O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
18.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 6.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor

19. DAS CONDIÇÕES GERAIS

19.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO ao edital.

19.2. Fica eleito o foro da Comarca de Vicência para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços.

19.3.E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente **Ata de Registro de Preços** que, lida e achada conforme, é assinada, em **03 (três) vias** de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Vicência/PE, 05/05/2025.

EVA MARIA DE ANDRADE LIMA
Secretária Municipal de Saúde
Órgão Gerenciador

Medical Center Distribuidora De Medicamentos LTDA
CNPJ/MF sob o n.º 23.706.033/0001-57
LAISE DE LIMA PEIXOTO
Fornecedor

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:5B65EFAE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2025. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VICÊNCIA/PE.

O **MUNICIPIO DE VICÊNCIA/PE**, por meio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VICÊNCIA** - Rua José Candido de Oliveira, 79, Centro, Vicência - PE, CNPJ nº 10.566.414/0001-36, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde a senhora **Eva Maria de Andrade Lima**, qualificada nos autos, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR** e, do outro lado, a empresa **GALLI E LIOTTO COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, com sede na Rua Pernambuco, 1647, Linho, CEP: 99704-480, Erechim/RS, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 42.092.374.0001/24, doravante aqui denominada apenas FORNECEDOR, neste ato representada pela Sra. **Camila Liotto**, qualificada nos autos, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, nos termos das Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 036, de 28 de Dezembro de 2023; e legislação pertinente e do **Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2025– Processo Licitatório nº 007/2025**, independentemente de transcrição, bem como das cláusulas seguintes:

1. DO OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preço para: Aquisição de medicamentos de controle especial para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do Município de Vicência/PE.**

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1.O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na (s) propostas (s) são as que seguem:

Lote 14				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
DESVENLAFAXINA 50MG	10.000,00	COMPRIMIDOS	1,12	11.200,00
Marca: althaia **Fabricante:** althaia **Modelo:** und				
Lote 62				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
FENITOÍNA SÓDICA 100MG	60.000,00	COMPRIMIDOS	0,18	10.800,00
Marca: teuto **Fabricante:** teuto **Modelo:** und				

Valor total: R$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais).

]3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VICÊNCIA - CNPJ nº 10.566.414/0001-36;

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
Mantiverem sua proposta original.
Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
O registro a que se refere o item 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital*;* e
Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 6.
O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 4.7, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada

5. DO PRAZO DE ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. Homologado o resultado do Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

5.2. O prazo para que o licitante vencedor compareça após ser convocado poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo o Fundo Municipal de Saúde de Vicência.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
Por razão de interesse público;

A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

7. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS DE EXECUÇÃO

7.1. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinar contrato ou receber a nota de empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.2. O Fundo Municipal de Saúde de Vicência poderá convocar, para substituir o fornecedor registrado, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

7.3. No ato da contratação, se for o caso, a empresa vencedora poderá se fazer representar por representante, mediante apresentação de procuração com poderes expressos para firmar contrato.

7.4. A contratação será precedida da apresentação de toda a documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista e da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.

7.5. O contratado deverá, durante a execução contratual, manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do instrumento de contratação.

7.6. As obrigações do contratado e as penalidades decorrentes de suas condutas são aquelas previstas no Termo de Referência e na minuta de contrato anexos ao edital.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Prefeitura Municipal, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: **Em até 30 dias contados da entrega dos produtos e nota fiscal devidamente atestada.**

8.2.O desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

8.3.Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza

9.0 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1.Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições:

Serão atribuições do gestor do contrato:

Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
Emitir avaliação do prazo de entrega e qualidade dos produtos;
Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;
Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;
Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;

Serão atribuições do fiscal do contrato:

Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada.
Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias do fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.
Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos.
Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
Recusar o produto quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

9.2.A administração e os demais atos de controle da correspondente Ata de Registro de Preços, decorrente do competente processo licitatório, serão realizados através do Secretaria Municipal de Administração, atuando como Gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

9.3.Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para os respectivos itens registrados, nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

10. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços sempre que solicitados, será realizado no prazo e horários previstos nos no Termo de Referência.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto;

Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, na execução do

contrato, bem como, por qualquer que venha a ser causados por seus prepostos, em idênticas hipóteses;

Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato, nos termos do Art. 121 da lei Nº 14.133/21, com suas alterações;

Arcar com todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do objeto da contratação, tais como: transporte, frete, carga e descarga, instalação etc.;

Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que darão origem ao contrato;

A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 155 da Lei 14.133/21;

A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos produtos, bem como, efetuar a substituição, e totalmente às suas expensas de qualquer produto instalado fora das especificações constantes da proposta apresentada;

Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários, decorrentes do fornecimento, respondendo por eles nos termos do Art. 121 da lei Nº 14.133/21;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato;

Assumir inteira responsabilidade pela execução do contrato e efetuá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do contrato;

Comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE, através da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada;

Responder civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados dolosa ou culposamente;

Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;

Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos, na execução do contrato;

Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato conforme estabelecido em lei;

Informar na proposta a qualificação do Representante autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação à cerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes de ações judiciais, por prejuízos ávidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;

Submeter-se a mais ampla fiscalização da CONTRATANTE, por meio de seus ficais/gestores a qualquer época durante a vigência do Contrato, a qual poderá ser efetuada nas dependências da CONTRATADA, tudo isto visando o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais;

Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais ou municipais vigentes e atinentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

Fornecer, sempre que solicitado pela contratante, os esclarecimentos e as informações técnicas pertinentes.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme artigo 117 da Lei Federal 14.133/21, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. O objeto será recebido provisoriamente por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Vicência ou Órgão participante, para verificação da conformidade do produto com as especificações exigidas no Edital e definitivamente, por servidor designado pelo o Fundo Municipal de Saúde de Vicência, após a comprovação de que a entrega foi executada de acordo com o edital e anexos, em até 02 (dois) dias úteis do recebimento provisório.

13.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

14 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Registro de Preço poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
14.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
14.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
14.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
14.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão

ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.1.

Dos limites para as adesões

14.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.8 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 14.6.

14.9 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 14.6, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

14.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

15. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

15,1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021

Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

15.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 6.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.

Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 6.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 16.2 e no item 16.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

O remanejamento somente poderá ser feito:

De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as

condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 17.2, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

18. DAS PENALIDADES
O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
18.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 6.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor

19. DAS CONDIÇÕES GERAIS

19.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO ao edital.

19.2. Fica eleito o foro da Comarca de Vicência para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços.

19.3.E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente **Ata de Registro de Preços** que, lida e achada conforme, é assinada, em **03 (três) vias** de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Vicência/PE, 05/05/2025.

EVA MARIA DE ANDRADE LIMA
Secretária Municipal de Saúde
Órgão Gerenciador

Galli E Liotto Comércio De Produtos Hospitalares LTDA
CNPJ/MF sob o n.º 42.092.374.0001/24
CAMILA LIOTTO
Fornecedor

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:F90D752B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2025. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VICÊNCIA/PE.

O **MUNICIPIO DE VICÊNCIA/PE**, por meio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VICÊNCIA** - Rua José Candido de Oliveira, 79, Centro, Vicência - PE, CNPJ nº 10.566.414/0001-36, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde a senhora **Eva Maria de Andrade Lima**, qualificada nos autos, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR** e, do outro lado, a empresa **MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR LTDA**, com sede na Rodovia BR 101 Sul KM 80 S/N GP B, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.320-230, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 06.132.785/0001-32, doravante aqui denominada apenas **FORNECEDOR**, neste ato representado pelo Sr. **Leonardo da Fonte Oliveira**, qualificado nos autos, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, nos termos das Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 036, de 28 de Dezembro de 2023; e legislação pertinente e do **Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2025– Processo Licitatório nº 007/2025**, independentemente de transcrição, bem como das cláusulas seguintes:

1. DO OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preço para: Aquisição de medicamentos de controle especial para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do Município de Vicência/PE.**

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1.O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na (s) propostas (s) são as que seguem:

Lote 15				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
DIVALPROATO DE SÓDIO 250 MG/ COMPRIMIDO	8.000,00	COMPRIMIDOS	0,57	4.560,00
Marca: ZYDUS **Fabricante:** ZYDUS **Modelo:** ZYDUS				
Lote 37				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
RISPERIDONA 1MG	60.000,00	COMPRIMIDOS	0,12	7.200,00
Marca: GEOLAB **Fabricante:** GEOLAB **Modelo:** GEOLAB				

Valor total: R$ 11.760,00 (onze mil setecentos e sessenta reais).

]3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VICÊNCIA - CNPJ nº 10.566.414/0001-36;

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

Mantiverem sua proposta original.
Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
O registro a que se refere o item 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital*;* e
Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 6.
O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 4.7, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada

5. DO PRAZO DE ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. Homologado o resultado do Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

5.2. O prazo para que o licitante vencedor compareça após ser convocado poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo o Fundo Municipal de Saúde de Vicência.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
Por razão de interesse público;
A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

7. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS DE EXECUÇÃO

7.1. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinar contrato ou receber a nota de empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.2. O Fundo Municipal de Saúde de Vicência poderá convocar, para substituir o fornecedor registrado, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

7.3. No ato da contratação, se for o caso, a empresa vencedora poderá se fazer representar por representante, mediante apresentação de procuração com poderes expressos para firmar contrato.

7.4. A contratação será precedida da apresentação de toda a documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista e da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.

7.5. O contratado deverá, durante a execução contratual, manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do instrumento de contratação.

7.6. As obrigações do contratado e as penalidades decorrentes de suas condutas são aquelas previstas no Termo de Referência e na minuta de contrato anexos ao edital.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Prefeitura Municipal, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: **Em até 30 dias contados da entrega dos produtos e nota fiscal devidamente atestada.**

8.2.O desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

8.3.Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza

9.0 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1.Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições:

Serão atribuições do gestor do contrato:

Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
Emitir avaliação do prazo de entrega e qualidade dos produtos;
Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;
Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;
Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;

Serão atribuições do fiscal do contrato:

Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada.
Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias do fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.
Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos.
Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
Recusar o produto quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

9.2.A administração e os demais atos de controle da correspondente Ata de Registro de Preços, decorrente do competente processo licitatório, serão realizados através do Secretaria Municipal de Administração, atuando como Gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

9.3.Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para os respectivos itens registrados, nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

10. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços sempre que solicitados, será realizado no prazo e horários previstos nos no Termo de Referência.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto;

Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, na execução do contrato, bem como, por qualquer que venha a ser causados por seus prepostos, em idênticas hipóteses;

Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato, nos termos do Art. 121 da lei Nº 14.133/21, com suas alterações;

Arcar com todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do objeto da contratação, tais como: transporte, frete, carga e descarga, instalação etc.;

Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que darão origem ao contrato;

A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 155 da Lei 14.133/21;

A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos produtos, bem como, efetuar a substituição, e totalmente às suas expensas de qualquer produto instalado fora das especificações constantes da proposta apresentada;

Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários, decorrentes do fornecimento, respondendo por eles nos termos do Art. 121 da lei Nº 14.133/21;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato;

Assumir inteira responsabilidade pela execução do contrato e efetuá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do contrato;

Comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE, através da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada;

Responder civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados dolosa ou culposamente;

Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;

Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos, na execução do contrato;

Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato conforme estabelecido em lei;

Informar na proposta a qualificação do Representante autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação à cerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes de ações judiciais, por prejuízos ávidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;

Submeter-se a mais ampla fiscalização da CONTRATANTE, por meio de seus ficais/gestores a qualquer época durante a vigência do Contrato, a qual poderá ser efetuada nas dependências da CONTRATADA, tudo isto visando o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais;
Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais ou municipais vigentes e atinentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

Fornecer, sempre que solicitado pela contratante, os esclarecimentos e as informações técnicas pertinentes.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme artigo 117 da Lei Federal 14.133/21, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. O objeto será recebido provisoriamente por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Vicência ou Órgão participante, para verificação da conformidade do produto com as especificações exigidas no Edital e definitivamente, por servidor designado pelo o Fundo Municipal de Saúde de Vicência, após a comprovação de que a entrega foi executada de acordo com o edital e anexos, em até 02 (dois) dias úteis do recebimento provisório.

13.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

14 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Registro de Preço poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
14.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
14.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
14.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
14.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.1.

Dos limites para as adesões

14.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.8 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 14.6.

14.9 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 14.6, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

14.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

15. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
15,1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021
Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
15.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 6.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 6.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 16.2 e no item 16.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
O remanejamento somente poderá ser feito:
De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 17.2, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

18. DAS PENALIDADES
O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
18.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 6.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor

19. DAS CONDIÇÕES GERAIS

19.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO ao edital.

19.2. Fica eleito o foro da Comarca de Vicência para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços.

19.3.E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente **Ata de Registro de Preços** que, lida e achada conforme, é assinada, em **03 (três) vias** de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Vicência/PE, 05/05/2025.

EVA MARIA DE ANDRADE LIMA
Secretária Municipal de Saúde
Órgão Gerenciador

Medvida Distribuidora De Medicamentos Hospitalar LTDA
CNPJ/MF sob o n.º 06.132.785/0001-32
LEONARDO DA FONTE OLIVEIRA
Fornecedor

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:67B1D624

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2025. OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS INJETÁVEIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VICÊNCIA/PE.

O **MUNICIPIO DE VICÊNCIA/PE**, por meio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VICÊNCIA** - Rua José Candido de Oliveira, 79, Centro, Vicência - PE, CNPJ nº 10.566.414/0001-36, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde a senhora **Eva Maria de Andrade Lima**, qualificada nos autos, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR** e, do outro lado, a empresa **MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR LTDA**, com sede na Rodovia BR 101 Sul KM 80 S/N GP B, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.320-230, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 06.132.785/0001-32, doravante aqui denominada apenas **FORNECEDOR**, neste ato representado pelo Sr. **Leonardo da Fonte Oliveira**, qualificado nos autos, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, nos termos das Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 036, de 28 de Dezembro de 2023; e legislação pertinente e do **Edital do Pregão Eletrônico nº 006/2025– Processo Licitatório nº 011/2025**, independentemente de transcrição, bem como das cláusulas seguintes:

1. DO OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preço para: Aquisição parcelada de medicamentos injetáveis para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do Município de Vicência/PE.**

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1.O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na (s) propostas (s) são as que seguem:

Lote 73				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
OCITOCINA SOLUÇÃO INJETÁVEL 5 UI/ML -AMPOLA 1 ML.	3.000,00	AMP	2,55	7.650,00
Marca: BLAU **Fabricante:** BLAU **Modelo:** BLAU				

Valor total: R$ 7.650,00 (sete mil seiscentos e cinquenta reais).

]3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VICÊNCIA - CNPJ nº 10.566.414/0001-36;

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
Mantiverem sua proposta original.
Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
O registro a que se refere o item 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital*;* e
Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 6.
O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 4.7, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada

5. DO PRAZO DE ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. Homologado o resultado do Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

5.2. O prazo para que o licitante vencedor compareça após ser convocado poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo o Fundo Municipal de Saúde de Vicência.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
Por razão de interesse público;
A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

7. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS DE EXECUÇÃO

7.1. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinar contrato ou receber a nota de empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.2. O Fundo Municipal de Saúde de Vicência poderá convocar, para substituir o fornecedor registrado, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

7.3. No ato da contratação, se for o caso, a empresa vencedora poderá se fazer representar por representante, mediante apresentação de procuração com poderes expressos para firmar contrato.

7.4. A contratação será precedida da apresentação de toda a documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista e da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.

7.5. O contratado deverá, durante a execução contratual, manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do instrumento de contratação.

7.6. As obrigações do contratado e as penalidades decorrentes de suas condutas são aquelas previstas no Termo de Referência e na minuta de contrato anexos ao edital.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Prefeitura Municipal, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: **Em até 30 dias contados da entrega dos produtos e nota fiscal devidamente atestada.**

8.2.O desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

8.3.Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza

9.0 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1.Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições:

Serão atribuições do gestor do contrato:

Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
Emitir avaliação do prazo de entrega e qualidade dos produtos;
Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;
Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;
Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;

Serão atribuições do fiscal do contrato:

Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada.
Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias do fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.
Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos.
Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

Recusar o produto quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

9.2.A administração e os demais atos de controle da correspondente Ata de Registro de Preços, decorrente do competente processo licitatório, serão realizados através do Secretaria Municipal de Administração, atuando como Gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

9.3.Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para os respectivos itens registrados, nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

10. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços sempre que solicitados, será realizado no prazo e horários previstos nos no Termo de Referência.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto;

Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, na execução do contrato, bem como, por qualquer que venha a ser causados por seus prepostos, em idênticas hipóteses;

Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato, nos termos do Art. 121 da lei Nº 14.133/21, com suas alterações;

Arcar com todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do objeto da contratação, tais como: transporte, frete, carga e descarga, instalação etc.;

Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que darão origem ao contrato;

A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 155 da Lei 14.133/21;

A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos produtos, bem como, efetuar a substituição, e totalmente às suas expensas de qualquer produto instalado fora das especificações constantes da proposta apresentada;

Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários, decorrentes do fornecimento, respondendo por eles nos termos do Art. 121 da lei Nº 14.133/21;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato;

Assumir inteira responsabilidade pela execução do contrato e efetuá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do contrato;

Comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE, através da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada;

Responder civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados dolosa ou culposamente;

Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;

Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos, na execução do contrato;

Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato conforme estabelecido em lei;

Informar na proposta a qualificação do Representante autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação à cerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes de ações judiciais, por prejuízos ávidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;

Submeter-se a mais ampla fiscalização da CONTRATANTE, por meio de seus ficais/gestores a qualquer época durante a vigência do Contrato, a qual poderá ser efetuada nas dependências da CONTRATADA, tudo isto visando o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais;
Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais ou municipais vigentes e atinentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

Fornecer, sempre que solicitado pela contratante, os esclarecimentos e as informações técnicas pertinentes.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme artigo 117 da Lei Federal 14.133/21, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. O objeto será recebido provisoriamente por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Vicência ou Órgão participante, para verificação da conformidade do produto com as especificações exigidas no Edital e definitivamente, por servidor designado pelo o Fundo Municipal de Saúde de Vicência, após a comprovação de que a entrega foi executada de acordo com o edital e anexos, em até 02 (dois) dias úteis do recebimento provisório.

13.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

14 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Registro de Preço poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
14.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
14.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
14.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
14.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.1.

Dos limites para as adesões

14.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.8 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 14.6.

14.9 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 14.6, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

14.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

15. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
15,1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021
Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
15.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 6.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 6.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 16.2 e no item 16.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço

registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
O remanejamento somente poderá ser feito:
De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 17.2, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

18. DAS PENALIDADES
O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
18.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 6.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor

19. DAS CONDIÇÕES GERAIS

19.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO ao edital.

19.2. Fica eleito o foro da Comarca de Vicência para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços.

19.3.E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente **Ata de Registro de Preços** que, lida e achada conforme, é assinada, em **03 (três) vias** de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Vicência/PE, 06/05/2025.

EVA MARIA DE ANDRADE LIMA
Secretária Municipal de Saúde
Órgão Gerenciador

Medvida Distribuidora de Medicamentos Hospitalar LTDA
CNPJ/MF SOB O N.º 06.132.785/0001-32
LEONARDO DA FONTE OLIVEIRA
Fornecedor

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:92573060

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

A Prefeitura Municipal de Vicência, Pernambuco, por intermédio da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, no uso de suas atribuições legais, resolve retificar o calendário, bem como suas fases subsequentes.

Considerando, a Portaria Municipal nº 359/2024 que dispõe sobre a reabertura dos prazos de inscrição do programa cultural desenvolvido com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura no município de Vicência, Pernambuco.

Edital nº 014/2024 SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI No 14.399/2022)
1) Retificar o item 8. DO CALENDÁRIO, onde se lê:
CALENDÁRIO E ETAPAS

ETAPA	PERÍODO
Publicação do edital	03 de outubro de 2024
Período de impugnação	04 de outubro a 09 de outubro de 2024
Período de inscrição	**09 a 30 de outubro de 2024**
Análise preliminar - documental	**31 de outubro a 04 de novembro de 2024**
Divulgação da lista preliminar da análise documental	**05 de novembro de 2024**
Período de interposição de recursos do resultado da análise documental	**06, 07 e 08 de novembro de 2024**
Análise dos recursos - fase documental	**09, 10 e 11 de novembro de 2024**
Resultado do recurso - fase documental	**12 de novembro de 2024**
Avaliação de mérito das inscrições habilitadas na análise documental	**13 a 18 de novembro de 2024**
Divulgação do Resultado Final	**19 de novembro de 2024**
Apresentação de documentação dos habilitados, pessoa jurídica e pessoa física e assinatura do Termo de Execução Cultural	**20 a 25 de novembro de 2024**
Período de pagamento	**02 a 15 de dezembro de 2024**
Entrega do Relatório de Execução do Objeto	**até 31 de julho de 2025**

LEIA-SE: item 8. DO CALENDÁRIO.
CALENDÁRIO E ETAPAS

ETAPA	PERÍODO
Publicação do edital	03 de outubro de 2024
Período de impugnação	04 de outubro a 09 de outubro de 2024
Período de inscrição	**25 a 28 de novembro de 2025**
Análise preliminar - documental	**07 a 09 de maio de 2025**
Divulgação da lista preliminar da análise documental	**09 de maio de 2025**
Período de interposição de recursos do resultado da análise documental	**10 a 13 de maio de 2025**
Análise dos recursos - fase documental	**14 a 15 de maio de 2025**
Resultado do recurso - fase documental	**16 de maio de 2025**
Avaliação de mérito das inscrições habilitadas na análise documental	**17 a 20 de maio de 2025**
Divulgação do Resultado Final	**21 de maio de 2025**
Apresentação de documentação dos habilitados, pessoa jurídica e pessoa física e assinatura do Termo de Execução Cultural	**22 a 23 de maio de 2025**
Período de pagamento	**26 a 30 de maio de 2025**
Entrega do Relatório de Execução do Objeto	**até 20 de dezembro de 2025**

Município de Vicência, 05 de maio de 2025.

EDER WALTTER JOSÉ DE OLIVEIRA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Layne Karla Lemos Moura
Código Identificador:EE1B8CF8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 077/2020

6º TERMO ADITIVO
Nº CONTRATO: 077/2020
PROCESSO LICITATÓRIO N°: 046/2020
MODALIDADE: Dispensa n° 004/2020
PORTARIA(S) DA C.P.L.: Portaria nº 075/2020, datada de 21 de janeiro de 2020
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.
CONTRATADA: **NOSSA CASA INCORPORAÇÕES LTDA**
CNPJ/MF: 08.042.053/0001-87

OBJETO: **Termo Aditivo de Renovação de Prazo de Vigência** ao **Contrato nº 077/2020**, cujo objeto contratual é a **LOCAÇÃO DE IMÓVEL ONDE FUNCIONA A CRECHE MIRIAM VEIGA, SITUADO NA RUA SEVERINO MONTEIRO JESUS, LOTE 8ª, QUADRA 32, LOTEAMENTO ROSALINA, JANGA, PAULISTA/PE**, fica renovado o referido instrumento contratual por um período de **12 (doze) meses** contados a partir de **02 de janeiro de 2025 a 01 de janeiro de 2026**, perfazendo o total contratual de **R$ R$ 302.075,64 (trezentos e dois mil setenta e cinco reais e sessenta e quatro centavos)**, tendo como fundamento sua cláusula sexta e sétima nos termos da **Lei 8.666/1993.**

Parágrafo Primeiro – Conforme **Ofício Nº 5369/2024,** justifica-se a renovação em virtude da necessidade de continuidade contratual, de forma em que, o referido imóvel é aquele que melhor atende as necessidades da Rede Municipal escolar, sendo o único prédio na redondeza que comporta a número de alunos matriculados.

Parágrafo Segundo – O presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente do prazo estabelecido na cláusula primeira, sem direitos a quaisquer indenizações, de acordo os motivos exarados no **Ofício nº 5369/2024.**

CLÁUSULA SEGUNDA – Os recursos necessários para a execução do presente termo aditivo serão custeados por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria de Educação

Atividade: 4017– Manutenção e Desenvolvimento da Educação Infantil
Elemento: 3390.3900– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 15001001 – Identificação das Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

Parágrafo Único – Em virtude do Decreto Municipal nº 114/2024, que dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2024 e início do exercício financeiro de 2025, e que em seu art 6º inadmite emissão de notas de empenhos a partir de 22/11/2024, a nota de empenho para pagamento das despesas com o objeto deste contrato será emitida logo após a abertura do exercício financeiro de 2025.

ASSINATURA: 19/12/2024

KÁTIA CLEMENTE BATISTA
Secretária de Educação

Publicado por:
Murilo Assunção do Nascimento
Código Identificador:0FE3C2F0

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 076/2020

6º TERMO ADITIVO
Nº CONTRATO: 076/2020
PROCESSO LICITATÓRIO N°: 04/2020
MODALIDADE: Dispensa n° 005/2020
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.
CONTRATADA: **NOSSA CASA INCORPORAÇÕES LTDA**
CNPJ/MF: 08.042.053/0001-87

OBJETO: Termo Aditivo de Renovação de Prazo ao Contrato nº 076/2020, cujo objeto contratual é a **LOCAÇÃO DE IMÓVEL ONDE IRÁ FUNCIONAR A ESCOLA EDSON GOMES, SITUADO NA AVENIDA JOÃO PEREIRA DE OLIVEIRA, 258, JANGA, PAULISTA/PE**, fica renovado o referido instrumento contratual por um período de **12 (doze) meses** , com vigência a partir de **02 de abril de 2025 a 01 de abril de 2026**, correspondendo ao valor mensal de R$ 6.919,95 (seis mil, novecentos e dezenove reais e noventa e cinco centavos) e valor total de **R$ 83.039,40 (oitenta e três mil trinta e nove reais e quarenta centavos),** com fundamento no art. 62, §3º da Lei 8.666/93, c/c . arts. 45 e 51 da Lei nº 8.245/91
PARÁGRAFO PRIMEIRO – Conforme **Ofício N° 996/2025**, justifica-se a renovação do referido instrumento contratual, em virtude de continuidade, de forma em que, o referido imóvel é aquele que melhor atende as necessidades da Rede Municipal Escolar, e a omissão no prorrogação contratual, acarretará prejuízos no ensino deste município, dificultando a aprendizagem dos alunos, vale salientar, que qualquer mudança para outro imóvel implicaria em mais custos para a administração pública no presente momento.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Conforme Ofício nº 996/2025 fica assegurado o direito ao reajuste contratual que será concedido após a disponibilização do índice e formalizado através de Termo de Apostilamento.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em relação ao prazo de renovação a que se refere o caput da cláusula primeira deste termo, fica desde logo pactuado que o contrato aditado poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente do referido prazo, sem direitos a quaisquer indenizações, de acordo os motivos exarados no **Ofício nº 996/2025**.

CLÁUSULA SEGUNDA – Os recursos necessários para a execução do presente termo, serão custeados por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria de Educação
Empenho 1363/2025
Atividade: 4017 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental
Elemento: 3390.3910– Locação de Imóveis
Fonte: 15001001 – Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino.
Valor: R$ 62.279,55 (sessenta e dois mil e duzentos e setenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos)

PARÁGRAFO ÚNICO – Em decorrência da vigência dos créditos orçamentários, o **CONTRATANTE** obriga-se a emitir o empenho suplementar no Exercício de 2026.

ASSINATURA: 24/03/2025,

SR. GILBERTO SABINO DOS SANTOS JUNIOR
Secretária de Educação

Publicado por:
Murilo Assunção do Nascimento
Código Identificador:6695E7CA

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 128/2025

CONTRATO Nº.: 128/2025

PROCESSO N°: 115/2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO n° **022/2024**
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 051/2024
PORTARIA(S) DA C.P.L.: Comissão Permanente de Licitações de Aquisições e Serviços, instituída através da Portaria n. 838/2023, de 14/04/2023
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global Por Item
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: inc. I, art. 28, Lei 14.133/2021
CONTRATADA: **A MARTINS LTDA**
CNPJ/MF: 53.614.094/0001-55
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNÍCIPIO DO PAULISTA/PE**
VALOR TOTAL: R$ 6.338,00 (seis mil, trezentos e trinta e oito reais)

NOTA(S) DE EMPENHO: EMPENHO N.: 2025-1037 AÇÃO: 8009, ELEMENTO: 33903000, FONTE: 15001001 /
EMPENHO N.: 2025-1025, AÇÃO: 4017, ELEMENTO: 33903000, FONTE: 15001001
TIPO DE EMPENHOS: Estimativo

PRAZO(S): Vigência de 12 (doze) meses, contados de **28/04/2025 a 27/04/2026**

ASSINATURA: **28/04/2025**

GILBERTO SABINO DOS SANTOS JUNIOR
Secretário de Educação

Publicado por:
Murilo Assunção do Nascimento
Código Identificador:DEE2DBF6

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DÉCIMA SEGUNDA CONVOCAÇÃO

A Secretaria de Educação Municipal do Paulista, fundamentada no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, neste ato representada pelo Secretário de Educação Sr. GILBERTO SABINO DOS SANTOS JUNIOR, vem por meio deste CONVOCAR os classificados abaixo relacionados, aprovados na SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 0001/2023, para contratação temporária de professores em seus respectivos cargos, a se apresentarem no dia 08/05/2025 das 08h às 13h, na Sede da secretaria de Educação, situada Av. Marechal Floriano Peixoto, nº 90 Centro Paulista/PE CEP: 53401-460, com a documentação requerida em Edital para contratação:
PROFESSORES ANOS INICIAIS (POLIVALENTES) 586º A 610º
LINGUA PORTUGUESA 51º à 56º
MATEMÁTICA 69º à 75º
HISTÓRIA 3º PCD
LÍNGUA INGLESA 29º à 35º

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

Paulista/PE, 06de maio de 2025.

SEVERINO RAMOS DE SANTANA

Publicado por:
Juliana Sebastiana de Araujo Guedes
Código Identificador:35CC9097

SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS
ERRATA AO 3° TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2023

3° TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM, O MUNICIPIO DO PAULISTA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E DIREITOS HUMANOS (SDSPDDH) E A ASSOCIAÇÃO CIVIL DE DIREITO PRIVADO, ENTIDADE FILANTRÓPICA ASSISTENCIAL LAR DE ACOLHIMENTO E REINTEGRAÇÃO MANÁ - LAR MANÁ, OBJETIVANDO O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE ACOLHIMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL DA ALTA COMPLEXIDADE DIRECIONADO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES, NOS TERMOS QUE SE SEGUEM.

O MUNICÍPIO DE PAULISTA ATRAVÉS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E DIREITOS HUMANOS (SDSPDDH), CNPJ n° 10.408.839/0001-17, com sede na Avenida Prefeito Geraldo Pinho Alves, N° 222, Maranguape 1, Paulista-PE, CEP: 53442-030, Telefone: (081) 3372-6199, **POR MEIO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ n° 02.734.679/0001-78, com matriz na Rua da Aurora, S/N, Paulista/PE, CEP 53.401-070,** neste ato representado nos termos do **Decreto Municipal n° 20/2017**, pela Secretária de Políticas Sociais e Direitos Humanos, **AMANDA RODRIGUES DE SANTANA**, brasileira, Matrícula nº 47101, residente e domiciliada na cidade do Paulista/PE, doravante denominado simplesmente **PRIMEIRO CONVENENTE** e, do outro, o **LAR DE ACOLHIMENTO E REINTEGRAÇÃO MANÁ - LAR MANÁ**, pessoa jurídica, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ n° sob o nº 10.836.914/0001-96, situado à Avenida da Pitombeira, nº 550, Tabajara, Paulista/PE, CEP: 53.404-440, e-mail: www.larmana.org.br, neste ato representado por sua Presidente, Sra. **ANA VALERIA LUCENA DE ALMEIDA SANDE**, titular do CPF n° ***.**752.184**-** e RG n° ***.692.*** – SSP/PE, doravante denominado **SEGUNDO CONVENENTE**, celebram o presente instrumento de aditivo, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente termo aditivo visa **ampliar o valor** total do **Termo de Colaboração n° 002/2023** em **R$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, correspondente ao pactuado nos termos de audiência conciliatória do Processo nº 0016435-09.2024.8.17.3090 e às alterações no Plano de Trabalho, conforme permite o art. 57 da Lei Federal nº 13.019/2014, o art. 59 do Decreto Municipal nº 149/2021 e a **cláusula segunda - DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÃO**, do Termo de Colaboração nº 002/2023, **itens 2.2 e 2.3**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS FINANCEIROS
O valor do Termo de Colaboração nº 002/2023, previsto na Cláusula Terceira do instrumento, foi aditado em 20,83%, passando a corresponder ao valor de repasse total de até R$ 1.160.000,00 (hum milhão, cento e sessenta mil reais), considerando as parcelas vincendas, de abril/2025 a janeiro/2026 (10 meses).

Subcláusula única. A Cláusula Terceira do Termo de Colaboração nº *002*/2*023* passa a viger com a seguinte redação:
CLÁUSULA TERCEIRA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS
3.1 - A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E DIREITOS HUMANOS transferirá, para execução do presente termo de colaboração, recursos no valor global de até R$ 1.200.000,00 (Hum milhão e duzentos mil reais), correndo a despesa, conforme detalhamento abaixo.

MODALIDADE	META	VALOR PER CAPTA (R$)	VALOR MENSAL (R$)	TOTAL 12 MESES
ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES -ABRIGO INSTITUCIONAL	40	R$ 2.500,00	R$ 100.000,00	R$ 1.200.000,00

3.2 - Os recursos transferidos em virtude desta parceria deverão ser automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade.

3.3 Toda a movimentação financeira deve ser efetuada, obrigatoriamente, na conta a ser aberta pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, isenta de tarifa bancária.

3.4 - As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: *SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POLÍTICAS SOBRE DROGAS E DIREITOS HUMANOS*
Ação: *08.244.2206.4321 - Desenvolvimento das Ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade*
Elemento: *335043 - Subvenções Sociais*
Fonte: *15000000 - Recursos não vinculados de impostos*
Fonte: *16600000 - Transferência de Recurso Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS*
Fonte: *16610000 - Transferência de Recurso Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS*

3.5 – O cronograma de desembolso financeiro relacionado à execução desse Termo de Colaboração deverá obedecer ao previsto no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS
A liberação do recurso financeiro deste aditivo se dará em *parcelas mensais*, em estrita conformidade com o novo Cronograma de Desembolso, o qual guardará consonância com as metas da parceria, ficando a liberação condicionada, ainda, ao cumprimento dos requisitos previstos no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014, no art. 50 do Decreto nº 149, de 2021, e nas cláusulas 4.4 e 4.5 do Termo de Colaboração nº *002*/2023.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem inalteradas, produzindo todos os efeitos legais, todas as demais cláusulas e condições do **Termo de Colaboração nº 002/2023**, de 01 de fevereiro de 2023, naquilo em que não conflitarem com o presente termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E PUBLICAÇÃO
O presente Termo Aditivo terá vigência a partir da data da assinatura deste instrumento e sua eficácia fica condicionada à homologação do acordo do Processo Judicial nº 06435-09.2024.8.17.3090 e à publicação em Diário Oficial de grande circulação.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO
O foro da Comarca de Paulista será competente para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste Termo Aditivo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem assim, justas e acordadas, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito jurídico e legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que, ao final, também o subscrevem.

Paulista/PE, 23 de abril de 2025.

AMANDA RODRIGUES DE SANTANA
Secretaria De Desenvolvimento Social, Políticas Sobre Drogas E Direitos Humanos
Primeiro Convenente

ANA VALERIA LUCENA DE ALMEIDA SANDE
Lar De Acolhimento E Reintegração Maná - Lar Maná
Segundo Convenente

Testemunhas:

_____
CPF/MF:

_____
CPF/MF:

Publicado por:
Danilo Antônio de Santana
Código Identificador:8DDE0D65

SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE SAÚDE - FMS AVISO DE SEGUNDA CHAMADA DE COTAÇÃO (CONTRATAÇÃO DE FUTUROS E EVENTUAIS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA).

A Comissão de Compras da Secretaria de Saúde do Paulista/PE, solicita às empresas interessadas, cotação de preços para: (**CONTRATAÇÃO DE FUTUROS E EVENTUAIS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO TECNÓLOGICA CONSISTENTE EM SOFTWARE QUE INTEGRE O PROCESSAMENTO DOS DADOS DA GESTÃO DA SAÚDE DO MUNICIPIO DO PAULISTA-PE**), incluindo-se nos referidos serviços: SET UP inicial e implantação: conversão e customização de dados; suporte e assistência técnica mensal; treinamento de colaboradores da contratante; atualização cadastral e funcional; adequação as normas legais e das regras e diretrizes do SUS; locação de equipamentos auxiliares aos serviços, tudo isto em beneficio das ações da Secretaria Municipal de Saúde).
Os interessados deverão solicitar o Termo de Referência no seguinte endereço eletrônico: cotacaocplsaude2021@gmail.com

Data limite para envio das cotações até o dia 12/05/2025.

Paulista, 06 de maio de 2025.

IDSON DE ARAUJO SILVA
Comissão de Compras.

Publicado por:
Idson de Araujo Silva
Código Identificador:295F15E1

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

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
EDITAL Nº 002/2025

EDITAL Nº 002/2025
ABERTURA DE PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE AGENTES CIVIS VOLUNTÁRIOS PARA OS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DO MUNICÍPIO DE AGRESTINA

O Município de Agrestina, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o nº 10.091.494/0001-10, sediado na Rua Santa Clara, 21, Centro, Agrestina – PE, 55495-000, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, o Sr. Josué Mendes da Silva, conforme TERMO PÚBLICO DE DELEGAÇÃO publicado no Diário Oficial dos Municípios em 31 de março de 2025, edição 3812, previsto no art. 3º, XIII do Decreto Federal nº 6.017 de 17 de janeiro de 2007, conferido ao Consórcio de Municípios do Agreste e Mata Sul do Estado de Pernambuco - COMAGSUL, pessoa jurídica de direito público interno, Associação Pública Intermunicipal com natureza jurídica de Autarquia Interfederativa e órgão da Administração Pública Indireta Municipal instituída consoante disposições da Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005, com inscrição no CNPJ sob o nº 07.753.868/0001–01, sediado na Rua 11 de Setembro, 120, Rodovia BR 104 – Km 87, Agrestina – PE, CEP 55.495–000, que atua através da Comissão de Seleção Pública e Credenciamento COMAGSUL designada por meio da Portaria COMAGSUL nº 021/2025, TORNA PÚBLICO a abertura de Processo de Credenciamento para Agentes Civis Voluntários destinados às atividade acessórias dos programas governamentais do Município de Agrestina, com o objetivo de assinar Termo de Adesão e Compromisso e para formação de Cadastro Reserva – CR, com a finalidade de desenvolver atividades civis voluntárias acessórias no âmbito dos Programas Governamentais criados pela Lei Municipal nº 1.477, de 10 de

dezembro de 2021, cuja execução é regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.193/2025 – Programa de Proteção Ambiental – PROAMB; Decreto Municipal nº 2.194/2025 – Programa de Mobilização Todos pela Educação – PROED; Decreto Municipal nº 2.195/2025 – Programa Municipal de Proteção ao Patrimônio Público, Ambiental, Histórico, Artístico e Cultural – PRÓ-PATRIMÔNIO; e Decreto Municipal nº 2.196/2025 – Programa Municipal de Humanização no Atendimento à Saúde – PRÓ-SAÚDE, observadas as alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 As regras do credenciamento são disciplinadas por este Edital e respectivos ANEXOS I, II, III e IV, que dele são partes integrante e indissociável, sob a Coordenação da Comissão de Seleção Pública e Credenciamento COMAGSUL, que poderá promover ajustes e/ou retificações necessárias e que devem ser fielmente observados por todos os participantes.

1.2 O presente processo de credenciamento se dará conforme avaliação curricular para pessoas com escolaridade de nível: fundamental completo, ensino médio e superior; por meio de entrevista psicossocial para pessoas sem escolaridade ou com ensino fundamental incompleto; e análise de experiência profissional no serviço público para todos os níveis.

1.3 Compõem as etapas do presente Processo Seletivo Público Simplificado de Credenciamento de Voluntários:
a) Publicação do Edital;
b) A inscrição;
c) A avaliação curricular;
d) Análise de experiência profissional;
e) A entrevista psicossocial para candidatos sem escolaridade e/ou com ensino fundamental incompleto;
f) O resultado preliminar;
g) O resultado final e definitivo;
h) A homologação;
i) A convocação; e
j) A assinatura do termo de adesão e compromisso.

1.4 O exercício da atividade voluntária acessória busca o desenvolvimento de trabalho doado pelo cidadão através de ajuda no desenvolvimento e na execução das políticas públicas vinculadas aos Programas Governamentais Municipais em desenvolvimentos no Município de Agrestina, quais sejam: Programa de Proteção Ambiental – PROAMB; Programa de Mobilização Todos pela Educação – PROED; Programa Municipal de Proteção ao Patrimônio Público, Ambiental, Histórico, Artístico e Cultural – PRÓ-PATRIMÔNIO; e Programa de Humanização no Atendimento à Saúde – PRÓ-SAÚDE, de forma que, não se confunde nem tem o poder de substituir mão de obra de servidor público.

1.5 Os interessados em realizar o Credenciamento deverão manifestar sua vontade através da inscrição presencial, em endereço indicado no ANEXO II deste Edital, apresentando o comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou requerendo o pedido de isenção.

1.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato fornecer e/ou conferir a exatidão dos dados cadastrais no ato de inscrição.

1.7 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

1.8 O Processo de Credenciamento será realizado em 01 (uma) única etapa composta por avaliação curricular e análise de experiência profissional para os níveis fundamental completo, médio e superior.

1.9 Os candidatos de nível fundamental incompleto e sem escolaridade farão entrevista psicossocial.

1.10 Além do Credenciamento para chamamento do quantitativo de vagas ofertadas neste Edital, também será realizada a Formação de Cadastro Reserva.
1.11 A publicação do presente Edital e resultado final serão realizados na Imprensa Oficial, qual seja: Diário Oficial dos Municípios - D.O.M. mantido pela Associação Municipalista de Pernambuco – AMUPE, e a publicidade dos demais atos relativos ao Processo de Credenciamento serão realizados através do Site Oficial do COMAGSUL - endereço eletrônico: http://www.comagsul.pe.gov.br/selecaoAGRESTINA e no Mural de Avisos da prefeitura de Agrestina, sendo de inteira responsabilidade o acompanhamento pelos candidatos.

1.12 O Edital poderá ser impugnado, no prazo previsto no Cronograma - ANEXO II após a publicação no Diário Oficial nos Municípios – AMUPE.

1.13 A impugnação do Edital deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico através o e-mail: selecaoagrestina@comagsul.pe.gov.br, caso em que, não serão aceitas as impugnações enviadas por outro meio.

2. DO OBJETO

2.1 O objeto do presente procedimento é o credenciamento de interessados em exercer Atividades Voluntárias Acessórias **nos Programas Municipais Programa de Proteção Ambiental – PROAMB; Programa de Mobilização Todos pela Educação – PROED; Programa Municipal de Proteção ao Patrimônio Público, Ambiental, Histórico, Artístico e Cultural – PRÓ-PATRIMÔNIO; e Programa Municipal de Humanização no Atendimento à Saúde – PRÓ-SAÚDE, desenvolvidos no Município de Agrestina, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

2.2 O Processo de Credenciamento será realizado de acordo com a escolaridade declarada no ato da inscrição, vedada a realização de inscrição para nível de escolaridade diverso daquele que o candidato possui, sob pena de cometimento de fraude e cancelamento da inscrição a qualquer tempo.

2.3 O Credenciamento de agente civil voluntário se concretiza com a assinatura do Termo de Adesão e Compromisso constante do ANEXO I do presente Edital.

3. DAS ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS ACESSÓRIAS E VAGAS

3.1 As atividades voluntárias acessórias serão desenvolvidas pelo agente civil voluntário em um dos Programas Governamentais Municipais criados por Lei e cuja execução é regulamentada por Decreto, sendo o Decreto Municipal nº 2.193/2025 – Programa de Proteção Ambiental – PROAMB; Decreto Municipal nº 2.194/2025 – Programa de Mobilização Todos pela Educação – PROED; Decreto Municipal nº 2.195/2025 – Programa Municipal de Proteção ao Patrimônio Público, Ambiental, Histórico, Artístico e Cultural – PRÓ-PATRIMÔNIO; e Decreto Municipal nº 2.196/2025 – Programa Municipal de Humanização no Atendimento à Saúde – PRÓ-SAÚDE, observadas suas alterações.

3.2 O exercício da atividade voluntária acessória busca o desenvolvimento de atividades de ajuda nos Programas Municipais: Programa de Proteção Ambiental – PROAMB; Programa de Mobilização Todos pela Educação – PROED; Programa Municipal de Proteção ao Patrimônio Público, Ambiental, Histórico, Artístico e Cultural – PRÓ-PATRIMÔNIO; e Programa Municipal de Humanização no Atendimento à Saúde – PRÓ-SAÚDE, de forma que, não se confunde nem tem o poder de substituir mão de obra de servidor público.

3.3 Para atuar no Programa Municipal de Proteção Ambiental – PROAMB, observadas as vagas de acordo com o nível de escolaridade, conforme TABELA DE ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS ACESSÓRIAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - PROAMB.

TABELA DE ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS ACESSÓRIAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AMBIENTAL – PROAMB					
CÓDIGO DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE	NÍVEL ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO DE VAGAS	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS	CR
01.01	SEM ESCOLARIDADE	19	01	20	Demais Classificados
01.02	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	38	02	40	Demais Classificados
01.03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	38	02	40	Demais Classificados
01.04	ENSINO MÉDIO	18	02	20	Demais Classificados
01.05	ENSINO SUPERIOR	03	01	04	Demais Classificados

3.4 Para atuar no Programa Municipal de Mobilização Todos pela Educação – PROED, observadas as vagas de acordo com o nível de escolaridade, conforme TABELA DE ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS ACESSÓRIAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE MOBILIZAÇÃO TODOS PELA EDUCAÇÃO – PROED, a seguir:

TABELA DE ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS ACESSÓRIAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE MOBILIZAÇÃO TODOS PELA EDUCAÇÃO – PROED					
CÓDIGO DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE	NÍVEL ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO DE VAGAS	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS	CR
02.01	SEM ESCOLARIDADE	09	01	10	Demais Classificados
02.02	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	19	02	20	Demais Classificados
02.03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	19	01	20	Demais Classificados
02.04	ENSINO MÉDIO	95	05	100	Demais Classificados
02.05	ENSINO SUPERIOR	09	01	10	Demais Classificados

3.5 Para atuar no Programa Municipal de Proteção ao Patrimônio Público, Ambiental, Histórico, Artístico e Cultural – PRÓ-PATRIMÔNIO, observadas as vagas de acordo com o nível de escolaridade, conforme TABELA DE ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS ACESSÓRIAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO, AMBIENTAL, HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL – PRÓ-PATRIMÔNIO, a seguir:

TABELA DE ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS ACESSÓRIAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO, AMBIENTAL, HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL – PRÓ-PATRIMÔNIO					
CÓDIGO DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE	NÍVEL ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO DE VAGAS	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS	CR
03.01	SEM ESCOLARIDADE	09	01	10	Demais Classificados
03.02	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	19	01	20	Demais Classificados
03.03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	19	01	20	Demais Classificados
03.04	ENSINO MÉDIO	38	02	40	Demais Classificados
03.05	ENSINO SUPERIOR	01	00	01	Demais Classificados

3.6 **Para atuar no Programa Municipal de Humanização no Atendimento à Saúde – PRÓ-SAÚDE, observadas as vagas de acordo com o nível de escolaridade, conforme TABELA DE ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS ACESSÓRIAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE HUMANIZAÇÃO NO ATENDIMENTO À SAÚDE – PRÓ-SAÚDE, a seguir:**

TABELA DE ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS ACESSÓRIAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA O PROGRAMA MUNICIPAL DE HUMANIZAÇÃO NO ATENDIMENTO À SAÚDE – PRÓ-SAÚDE					
CÓDIGO DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE	NÍVEL ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO DE VAGAS	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS	CR
04.01	SEM ESCOLARIDADE	09	01	10	Demais Classificados
04.02	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	19	01	20	Demais Classificados
04.03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	19	01	20	Demais Classificados
04.04	ENSINO MÉDIO	19	01	20	Demais Classificados
04.05	ENSINO SUPERIOR	01	00	01	Demais Classificados

3.7 Os valores das horas-atividade, denominação, descrição das atividades assessórias e níveis de escolaridade estão descritos nas respectivas Normas Jurídicas regulamentadoras, quais sejam: Decreto Municipal nº 2.193/2025 – Programa de Proteção Ambiental – PROAMB; Decreto Municipal nº 2.194/2025 – Programa de Mobilização Todos pela Educação – PROED; Decreto Municipal nº 2.195/2025 – Programa Municipal de Proteção ao Patrimônio Público, Ambiental, Histórico, Artístico e Cultural – PRÓ-PATRIMÔNIO; e Decreto Municipal nº 2.196/2025 – Programa Municipal de Humanização no Atendimento à Saúde – PRÓ-SAÚDE, observadas suas alterações.

3.8 O Município de Agrestina realizará a alocação e a designação do Agente Civil Voluntário para a atividade acessória, conforme o Programa Municipal que melhor se adequar ao seu perfil profissional e o nível de escolaridade, de acordo com as necessidades do serviço público e observando a ordem classificatória do credenciamento. Isso ocorrerá no momento da assinatura do Termo de AdesãoeCompromisso.

3.9 O documento de comprovação do nível de escolaridade será requisito para assinatura do Termo de Adesão e Compromisso, sob pena de desclassificação e convocação do candidato classificado de acordo com a ordem decrescente de classificação.

4. DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS DOCUMENTOS

4.1 A inscrição no Processo de Credenciamento será realizada unicamente de forma presencial, mediante preenchimento da Ficha de Inscrição – ANEXO III, apresentar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou pedido de isenção deferido e apresentar originais e cópias dos documentos constante no item 4.2, na sede do COMAGSUL localizada na Rua 11 de Setembro, nº 120, Rodovia BR 104 – km 87, Agrestina-PE, CEP 55.395-000, podendo ser realizada por procuração, no período descrito no Cronograma do Processo de Credenciamento - ANEXO II.

4.2 Para concretização da inscrição, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

4.2.1 Apresentar original e cópia do documento oficial com foto, CPF e comprovante de residência;
4.2.2 Possuir nacionalidade brasileira;
4.2.3 Comprovar o pagamento da inscrição ou direito de isenção nos prazos estabelecidos neste Edital, sem rasuras ou emendas, que ficará retido a sua ficha de inscrição; e
4.2.4 Entregar Curriculum Vitae original e assinado para fins de análise e comprovação de experiência profissional no serviço público, para os candidatos de nível Fundamental Completo, Médio e Superior.

4.3 A inscrição que não atender a todos os requisitos estabelecidos neste Edital será cancelada, tornando-se nula de pleno direito.

4.4 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital.

4.5 O candidato deverá realizar o pagamento da taxa de inscrição na conta indicada abaixo:

Banco:	001- BANCO DO BRASIL
Agência:	0196-1 AGRESTINA
Conta:	29.000-9 CONTA CORRENTE
Nome:	PREF VOLUNTARIADO AGRESTINA

4.6 A inscrição se confirmará somente após cumprido o requisito de pagamento da taxa ou deferimento do pedido de isenção.

4.7 O valor da taxa de inscrição será pago de acordo com a TABELA DE VALORES DE INSCRIÇÃO a seguir:

TABELA DE VALORES DE INSCRIÇÃO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO R$
SEM ESCOLARIDADE	40,00
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40,00
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	50,00
ENSINO MÉDIO	65,00
ENSINO SUPERIOR	80,00

4.8 O candidato poderá realizar apenas uma única inscrição no Processo de Credenciamento. E, na hipótese de ser identificada mais de um pedido de inscrição, será considerada válida apenas a última inscrição realizada, desde que a taxa tenha sido paga ou comprovado o direito de isenção.

4.9 A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente Credenciamento.

4.10 As informações prestadas no Pedido de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão de Seleção Pública e Credenciamento anular a inscrição ou eliminar o candidato em caso de fraude ou tentativa, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá fazer o pedido presencialmente no local de inscrição. Além disso, é necessário anexar ao requerimento de inscrição um documento que comprove o direitoàisenção.

5.2 O candidato que requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá se inscrever presencialmente para o Credenciamento, até a data indicada no ANEXO II, devendo levar consigo a documentação comprobatória impressa, que atenda a algumas das condições descritas a seguir:

5.2.1 Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda: anexar comprovante de inscrição no CadÚnico.

5.2.2 Ser doador regular de sangue: documento expedido por entidade reconhecida pelo Governo do Estado de Pernambuco, com registro de doação mínima de três vezes para homens e de duas vezes para mulheres, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à data de publicação deste Edital; e,

5.2.3 Ser doador de medula óssea: inscrição no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) e declaração expedida por entidade reconhecida pelo Governo do Estado de Pernambuco, informando da condição de doador há pelo menos 12 (doze) meses que antecedem a publicação deste Edital.

5.3 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição por outros meios.

5.4 Os pedidos de isenção de taxa de inscrição serão analisados e julgados pela Comissão de Seleção.

5.5 A lista final dos candidatos que tiverem a isenção de inscrição DEFERIDA ou INDEFERIDA será disponibilizada no endereço eletrônico http://www.comagsul.pe.gov.br/selecaoagrestina, na data indicada no ANEXO II.

5.6 O candidato com pedido de isenção INDEFERIDO deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, e, não o fazendo, terá seu pedido de inscrição cancelado.

5.7 Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que apresentar informações inverídicas, omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

6. DAS VAGAS

6.1 Os candidatos classificados no presente Processo de Credenciamento, e que estiverem dentro do número de vagas disponíveis e por ordem decrescente de notas, assinarão Termo de Adesão e Compromisso por ordem classificatória e encaminhados para atuar nas diversas Secretarias Municipais que compõem a Administração Pública do Município de Agrestina.

6.2 Poderá ser convocado para preenchimento das possíveis vagas que surjam durante o período de validade do Credenciamento, por desistências, rescisões ou surgimento da necessidade de mais voluntários, os candidatos classificados em Cadastro Reserva - CR, obedecendo-se ao quantitativo reservado às pessoas com deficiência, e respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas, observada a disponibilidade financeira do erário.

6.3 Do total de vagas ofertadas em cada Atividade Voluntária Acessória deste Edital, 5% (cinco por cento), ou no mínimo 01 (uma) pessoa, serão reservadas para Pessoas Com Deficiência - PCD, em conformidade com o que assegura a Lei Federal nº 13.146 de 6 de julho de 2015 e o art. 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

6.4 Para efeito de concorrência ao número de vagas reservadas, serão consideradas pessoas com deficiência, as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, regulamentador da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, do Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015, com observância, inclusive, da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular), devendo declarar-se PCD no ato da inscrição.

6.5 O candidato que não declarar, no ato de inscrição, ser PCD ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as vagas de classificação geral.

6.6 Caso não haja candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas seguindo a ordem de classificação geral.

6.7 Os candidatos convocados dentro do número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, deverão apresentar laudo médico atualizado, com validade de 12 (doze) meses da publicação do Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, podendo ainda ser submetidos à avaliação pericial médica em horário e local a ser determinado pela Administração.

6.8 Da decisão do exame pericial caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da ciência pelo candidato, protocolado e endereçado ao Secretário Municipal de Administração.

6.9 O candidato que após o exame pericial não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

6.10 As convocações dos candidatos inscritos como pessoa portadora de deficiência, obedecerão a previsão de reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das vagas que vierem a surgir.

6.11 O candidato que concorrer às vagas de pessoas com deficiência que, no decorrer do desempenho de suas Atividades Voluntárias Acessórias, apresentar incompatibilidade da deficiência com o serviço voluntário, terá seu Termo de Adesão e Compromisso rescindido.

6.12 Além das atribuições descritas na Tabela de Atividades Acessórias, os profissionais poderão desenvolver outras atividades acessórias compatíveis, de acordo com a necessidade de cada Programa.

7. DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

7.1 Os candidatos dos níveis de escolaridade: fundamental completo, médio e superior se submeterão ao processo de credenciamento em única etapa composta por avaliação curricular e análise de experiência profissional no serviço público. E os candidatos de nível fundamental incompleto ou sem escolaridade farão entrevista psicossocial e análise de experiência profissional no serviço público.

7.2 A avaliação curricular e análise de experiência profissional terão caráter classificatório e serão realizadas em data constante no Cronograma do Processo de Credenciamento ANEXO II.

7.3 A nota final do candidato que realizará avaliação curricular e análise de experiência profissional será o resultado da média aritmética das duas avaliações.

7.4 A classificação será atribuída conforme pontuação dos candidatos no resultado final conforme nível de escolaridade e Atividade Voluntária Acessória escolhida.

7.5 Serão eliminados do Processo de Credenciamento, os candidatos que não comprovarem, quando convocados, os requisitos necessários para a atividade voluntária acessória, ou que não comparecerem para a comprovação e apresentação da documentação necessária no prazo estabelecido no ANEXO II.

7.6 O COMAGSUL, nos termos da legislação vigente, assegurará atendimento ESPECIALIZADO, ESPECÍFICO e pelo NOME SOCIAL aos CANDIDATOS que deles comprovadamente necessitarem.

7.7 O candidato que necessite de atendimento ESPECIALIZADO e/ou ESPECÍFICO deverá, no ato da inscrição:

a) Informar, no momento da inscrição, a condição que motiva a solicitação de atendimento, de acordo com as opções apresentadas:

b) Atendimento ESPECIALIZADO: oferecido a pessoas com baixa visão, cegueira, visão monocular, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (mental), surdo, cegueira, dislexia, déficit de atenção, autismo, discalculia ou com outra condição especial; ou
c) Atendimento ESPECÍFICO: oferecido a gestantes, lactantes, idosos, estudantes em classe hospitalar.

7.8 O candidato deve estar ciente de que as informações prestadas no ato de sua inscrição, sobre a condição que motiva a solicitação de atendimento, devem ser exatas e fidedignas, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do Processo de Credenciamento. Dispor de documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento ESPECIALIZADO e/ou ESPECÍFICO.

7.9 Os atendimentos ESPECIALIZADO e/ou ESPECÍFICO somente poderão ser solicitados no ato da inscrição.

8. DA ENTREVISTA PSICOSSOCIAL

8.1 A Entrevista Psicossocial será realizada somente para candidatos Sem Escolaridade ou de Nível Fundamental Incompleto, será realizada por profissionais devidamente habilitados objetivando aferir da pessoa entrevista:
a) a condição humana;
b) o dinamismo;
c) as habilidades artísticas;
d) a capacidade de trabalho;
e) a vida social;
f) a capacidade intelectual;
g) a suficiência econômica;
h) a capacidade cognitiva;
i) condição psicológica; e
j) a característica peculiar da pessoa.

8.2 O parecer social emitido após a entrevista indicará objetivamente a nota da pessoa de acordo com as características descritas no item anterior e terá caráter classificatório.

8.3 O candidato deve apresentar-se no dia e local a serem indicados após o período de inscrições consoante data provável constante no Cronograma do Credenciamento, para realização de Entrevista Psicossocial com Profissionais designados pela Comissão Credenciamento de Voluntários, e serão atendidos por ordem de chegada.

8.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização Entrevista Psicossocial com antecedência de 30 minutos, munido de documento pessoal de identificação oficial com foto.

8.5 A entrevista de cada candidato terá duração de até 30 (trinta) minutos.

8.6 Candidatos Sem Escolaridade ou com Ensino Fundamental Incompleto podem apresentar comprovação de experiência no serviço público no momento da entrevista psicossocial.

9. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1 A avaliação curricular consiste na análise dos documentos que comprovam a escolaridade e os cursos técnicos e de pós graduação que integram o currículo acadêmico do candidato.

9.2 A experiência profissional consiste na análise de declaração, certidão, atestado ou quaisquer outros documentos que comprovem a experiência profissional no serviço público.

9.3 Os documentos para AVALIAÇÃO CURRICULAR e para ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL devem ser apresentados no ATO DE INSCRIÇÃO para os candidatos de nível superior, nível médio e nível fundamental completo.

9.4 Podem ser apresentados Declarações, Certificados, Certidões, Diplomas e demais documentos que comprovem a escolaridade, títulos adquiridos e/ou tempo de serviço público, caso detenha, devem ser apresentados cópia fidedigna com original para conferência.

10. DA PONTUAÇÃO

10.1 O Credenciamento será realizado com observância de critérios objetivos de avaliação da experiência profissional no serviço público comprovada e na comprovação de escolaridade e de títulos e cursos técnicos ou de pós graduação.

10.2 Para efeito de avaliação curricular e experiência profissional no serviço público, a ordem classificatória deve ser observada com base na seguinte tabela de pontuação:

Item	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
T1	Curso Técnico Reconhecido pelo MEC ou órgão competente, com carga horária mínima de 800 horas	10,0 pontos	20,0 pontos
T2	Especialização (pós-graduação Lato Sensu), Mínimo de 360 horas.	10,0 pontos	20,0 pontos
T3	Mestrado (Stricto Sensu), Mínimo de 360 horas.	15,0 pontos	30,0 pontos
T4	Doutorado (Stricto Sensu), Reconhecido pela CAPES, em área correlata.	20,0 pontos	40,0 pontos

10.3 A análise da experiência profissional deve observar a pontuação definida na seguinte tabela de pontuação:

Descrição	Pontuação por cada mês de serviço público	Pontuação Máxima
Tempo de serviço público.	1,0 (um) ponto por mês	60 (sessenta) pontos

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 O resultado do Processo de Credenciamento dar-se-á em ordem decrescente de classificação, observado o número de pontos obtidos pelo candidato, de acordo com o nível de escolaridade, que seja na avalição curricular ou na entrevista psicossocial, somados os pontos da experiência profissional.

11.2 Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate a Maior idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, observado o dia, mês, ano e horário do nascimento.

11.3 Os candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência estarão identificados na relação por meio da sigla PCD.

11.4 A classificação do candidato no presente Credenciamento Público dentro do número de vagas, gera direito a assinatura do Termo de Adesão e Compromisso, cabendo à Municipalidade realizar a convocação respeitado o número de vagas e a ordem de classificação.

12. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

12.1 Os candidatos poderão interpor recursos e apresentar impugnações, que deverão ser dirigidos à respectiva Comissão de Seleção Pública e Credenciamento, na forma prevista no ANEXO II.

12.2 A Comissão de Seleção Pública Credenciamento analisará os recursos e publicará a decisão com síntese das razões recursais e pronunciamento.

12.3 O recurso apresentado deverá seguir o modelo apresentado conforme ANEXO II.

12.4 O candidato deverá se identificar e formular pedido fundamentado, inclusive quando se tratar de revisão da pontuação atribuída sobre a avaliação curricular e análise de experiência profissional.

12.5 Não serão analisados as impugnações e/ou recursos interpostos fora dos prazos estipulados ou apresentados em locais diversos do indicado neste Edital, bem como os recursos contra avaliação, nota ou resultado de outro candidato.

12.6 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

12.7 Os recursos e impugnações não terão efeito suspensivo.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 A homologação do Processo Seletivo dar–se–á por ato da Prefeito do Município de Agrestina, após a realização de todas as etapas do credenciamento e entrega do relatório conclusivo pela Comissão de Credenciamento.

13.2 O Processo de Credenciamento que trata este Edital terá validade a partir da data da publicação da homologação pela Chefe do Poder Executivo Municipal, com período de vigência de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

14.1 A convocação para assinatura de Termo de Adesão e Compromisso dar-se-ão através ato do Poder Executivo Municipal, e ocorrerá nas datas previstas no Cronograma do Processo de Credenciamento – ANEXO II, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento das publicações.

14.2 São requisitos básicos para a assinatura do Termo de Adesão e Compromisso:
a) Possuir 18 (dezoito) anos de idade na data da assinatura do Termo de Adesão e Compromisso;
b) Constar da lista final de classificados do Processo de Credenciamento;
c) Comprovar nível de escolaridade, caso exigido neste Edital;
d) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
e) Cumprir as normas estabelecidas neste edital;
f) Não acumular cargos, empregos ou Atividades Voluntárias Acessórias públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;
g) Apresentar certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar para candidato do sexo masculino;
h) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

14.3 Os candidatos classificados dentro do número de vagas assinarão Termo de Adesão e Compromisso por um prazo de até 12 (doze) meses, renovável por igual período, respeitando a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

14.4 No ato da convocação os classificados deverão trazer obrigatoriamente originais e cópias dos documentos abaixo relacionados:
a) Documento de Identificação oficial com foto;
b) Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF;
c) Número do NIS, NIT, PIS ou PASEP;
d) Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral ou Tribunal Regional Eleitoral;
e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
f) Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
g) Comprovante de Residência;
h) Cópia do cartão de conta bancária como titular (caso possua);
i) Comprovação de conclusão da escolaridade exigida;
j) Declaração negativa indicando não possuir vinculo de emprego privado, serviço público ou aposentadoria.
k) Na hipótese de pessoa que concorreu à vaga PCD, apresentar Laudo Médico que ateste sua deficiência.

15. DO DESCREDENCIAMENTO

15.1 O Termo de Adesão e Compromisso será rescindido, e o agente voluntário poderá ser desligado a qualquer tempo em razão de:

a) Pedido formalizado pelo credenciado;
b) Conveniência, oportunidade ou interesse público, devidamente justificado;
c) Verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o Processo de Credenciamento;
d) Cometimento de infração administrativa pelo Agente Voluntário;
e) Verificada a ausência de idoneidade moral, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da atividade acessória;
f) Comportamento considerado pela Administração incompatível com o serviço público; e/ou
g) Quando cessadas as razões que lhe deram origem.

15.2 Em qualquer caso e desligamento do agente voluntário, deve ser oportunizada ampla defesa e contraditório, observado o devido processo legal.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O Pedido de Inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das normas do presente processo de credenciamento, contidas neste Edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

16.2 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao credenciamento, ou utilizar-se de má fé de forma a prejudicar o Processo de Credenciamento.

16.3 A publicação do resultado final do credenciamento e também a homologação ocorrerá no Diário Oficial dos Municípios-AMUPE e no site do COMAGSUL.

16.4 A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento e hospedagem dos candidatos durante a credenciamento.

16.5 O candidato convocado que não atender à convocação para a assinatura do Termo de Adesão e Compromisso com a respectiva apresentação dos documentos previstos e dentro do prazo estabelecido neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo de Credenciamento.

16.6 O candidato classificado que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.

16.7 Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato poderá ser eliminado do Processo de Credenciamento, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

16.8 A renúncia ou rescisão do Termo de Adesão e Compromisso por iniciativa do agente voluntário ensejará convocação do próximo classificado da lista classificatória ou do cadastro reserva.

16.9 Os casos omissos serão deliberados pela Comissão de Credenciamento de Agentes Civis Voluntários.

16.10 Na hipótese de ser identificada eventual inconsistência, falhas formais ou erros materiais nos atos publicados por motivos de ordem técnica ou qualquer natureza, a Administração poderá promover republicação, sem prejuízo dos ajustes necessários ao cronograma e demais etapas do Processo de Credenciamento, valendo, para todos os efeitos, a última publicação efetuada.

16.11 Os casos omissos ou não abordados no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Seleção Pública e Credenciamento do COMAGSUL, organizadora do presente processo, e suas decisões serão exteriorizadas em atas deliberativas, que constituirão precedentes administrativos para casos análogos.

16.12 Visando o bom andamento do processo, a Comissão de Seleção Pública e Credenciamento poderá reunir-se por provocação de qualquer interessado e tomar decisões de ofício, inclusive publicar editais de retificação e aperfeiçoamento do Processo.

Sede do COMAGSUL em Agrestina-PE, 06 de maio de 2025.

HILDEBERTO RODRIGUES DA SILVA	***WAGNER SALVATERRA SOARES***	***KARINA ELLEN DE SOUSA SILVA***
Coordenador da Comissão	Membro da Comissão	Membro da Comissão

EDITAL Nº 002/2025
ANEXO I

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE AGENTE CIVIL VOLUNTÁRIO

Termo de Adesão nº /2025

Pelo presente Instrumento de Adesão e Compromisso de Agente Civil Voluntário, O MUNICÍPIO DE AGRESTINA, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ sob o n.º 10.091.494/0001-10, sediado na Prefeitura Municipal localizada na Rua Santa Clara, 21, Centro, Agrestina – PE, 55495-000, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, o Sr. Josué Mendes da Silva, e a pessoa a seguir qualificada, que formaliza a sua ADESÃO à Atividade Acessória Voluntária no âmbito do Município, mediante as seguintes cláusulas e condições adiante especificadas:

QUALIFICAÇÃO DO AGENTE CIVIL VOLUNTÁRIO:

Nome:		
Natural de:	UF:	Data de Nascimento:
Mãe:		
Pai:		
Estado Civil:		Profissão:
RG:	Órgão Emissor:	CPF:
E-mail:		Telefone/Whatsapp:

Logradouro:	Bairro:
Cidade:	Estado:
Escolaridade:	
Cód. Atividade:	Atividade:
E-mail:	
NOME DO PROGRAMA MUNICIPAL:	

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Regime Jurídico
O Presente Termo de Adesão, subordina-se às regras de Direito Público, em especial as contidas na Lei Federal nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998 com suas alterações, e no que couber, na Lei Federal nº 14.370 de 15 de junho de 2022, obedecidas as disposições contidas no Decreto Municipal nº 65 de 21 de setembro de 2023, sem prejuízo das disposições normativas futuras no âmbito do Município em razão da autonomia constitucional do Ente Federativo, não gerando entre as partes quaisquer vínculos: empregatício ou de natureza administrativa, civil, trabalhista, previdenciária ou afim.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do Objeto
O presente Termo de Adesão tem como objeto a prestação de atividades civis voluntárias acessórias vinculadas ao PROGRAMA MUNICIPAL, observadas as disposições contidas na Lei Municipal criadora do Programa e no Decreto Municipal – Documento Orientador, que regulamenta as atividades voluntárias no Município, cujas condições do seu exercício estão definidas a seguir:
I – Considera-se atividade civil voluntária aquela não remunerada, desenvolvida exclusivamente por pessoa física, maior, capaz, e que por seu interesse pessoal e espírito cívico, dedica parte do seu tempo a diversas formas de atividades na área pública voltadas para o bem-estar social, saúde, educação, meio ambiente e outros interesses comunitários;
II – o Agente Civil Voluntário desempenhará atividades acessórias de interesse público em qualquer unidade administrativa do Município ou no cumprimento de missão oficial ou diligência, por designação, em qualquer Órgão dos Governos Federal, Estadual ou Municipal, em seus Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, em qualquer lugar do País;
III – o Agente Civil Voluntário desenvolverá suas atividades sempre respeitando as diretrizes do Serviço Público, estando a postos para qualquer solicitação ou designação;
IV – o Agente Civil Voluntário cederá ao Município, a título de colaboração voluntária e gratuita, nos termos da Lei nº 9.608/98, todo e qualquer material que produzir ou receber de qualquer órgão quando de sua participação na condição de agente do Município, em seminário, congresso, convenção ou quaisquer outras atividades similares;
V – as atividades voluntárias serão desempenhadas no horário de funcionamento regulado pelo Município, na forma e no horário que o voluntário esteja disponível, não podendo exceder ao limite de no mínimo 10 (dez) horas e no máximo 22 (vinte e duas) horas semanais;
VI – o agente civil voluntário deverá disponibilizar o quantitativo mínimo de horas semanais para realização de suas tarefas acessórias e não poderá ultrapassar a carga horária conforme previsto em regulamento, com limite máximo de 8 (oito) horas diárias, incluindo-se reuniões, cursos, oficinas, simpósios, seminários, formação inicial e continuada ou formação profissional; e
VII – as horas de atividades acessórias de interesse público desenvolvidas pelo Agente Civil Voluntário serão computadas e poderão ser aferidas através de ponto eletrônico, livro de controle de presença ou ficha de comparecimento a atividade voluntária, a critério do município.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – Da Gestão e Fiscalização
O acompanhamento e fiscalização da execução da atividade acessória voluntária, objeto do presente Termo de Adesão, é de responsabilidade do Gestor da Pasta do Órgão onde o voluntário vier a desenvolver suas atividades.

CLÁUSULA TERCEIRA – Da Finalidade
A finalidade pública do presente Termo de Adesão está presente em razão da necessidade de desenvolvimento de atividades no Programa Municipal do Município de Agrestina, podendo ocorrer a migração do Agente Civil, a critério do mesmo e observadas as condições da atividade a ser desempenhada, para outro Programa em desenvolvimento no Município.

CLÁUSULA QUARTA – Da Inexistência de Vínculo Empregatício
A atividade civil voluntária não gera vínculo empregatício nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, garantido em favor do Agente Civil, a contratação pelo Município de seguro contra acidentes pessoais.

CLÁUSULA QUINTA – Do Auxílio Pecuniário
O Agente Civil Voluntário receberá auxílio pecuniário de natureza indenizatório, a título de bolsa, pelo desempenho das atividades, que observará o valor equivalente ao no máximo dois salários-mínimos, computados por hora, incluindo-se a soma das horas despendidas em cursos de formação inicial e continuada ou de qualificação profissional.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – Da Cumulatividade
O pagamento da bolsa deverá ser efetuado por meio de conta corrente, ou conta tipo poupança social digital, podendo receber a bolsa, cumulativamente com benefício do Programa Federal Bolsa Família, do Benefício de Prestação Continuada, de que trata o art. 20 da Lei nº 8,742 de 07 de dezembro de 1993 em relação aos beneficiários com deficiência.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – Do CadÚnico
Os valores transferidos aos trabalhadores beneficiários deste programa não serão considerados como renda no âmbito do CadÚnico.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA – Do Desligamento
O Agente Civil Voluntario beneficiário da bolsa auxilio será desligado do programa a que fizer parte caso seja admitido em emprego celetista, posse em cargo público, frequência inferior a mínima prevista ou aproveitamento insuficiente.

CLÁUSULA SEXTA – Dos Recursos Orçamentários
As despesas decorrentes do presente Termo de Adesão correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual do Município no exercício de 2025 e seguintes, e durante o período em que o contrato estiver vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA – Da Vigência
O início das atividades objeto do presente Termo se dará na data da assinatura deste instrumento e sua vigência terá duração 12 meses.

CLÁUSULA OITAVA – Das Disposições Gerais

Os casos não previstos no presente Termo de Adesão serão solucionados mediante entendimento entre as partes e, se necessário, formalizados em Apostilamentos ou Aditivos.

CLÁUSULA NONA – Do Foro e Disposições Finais
Fica estabelecido o foro da Justiça Comum de sua Comarca própria inerente ao Município de Agrestina para dirimir qualquer questão porventura suscitada em decorrência deste Termo de Adesão.
E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para um só fim.

Agrestina – PE, em

_____
Agente Civil Voluntário(a)

_____
Prefeito de Agrestina

TESTEMUNHAS:

1 - _____

2 - _____

Sede do COMAGSUL em Agrestina-PE, 06 de maio de 2025.

HILDEBERTO RODRIGUES DA SILVA	***WAGNER SALVATERRA SOARES***	***KARINA ELLEN DE SOUSA SILVA***
Coordenador da Comissão	Membro da Comissão	Membro da Comissão

EDITAL Nº 002/2025
ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

ATIVIDADES	DATAS PROVÁVEIS
Edital nº 001/2025 - ABERTURA DE PROCESSO DE CREDENCIAMENTO PARA AGENTES CIVIS VOLUNTÁRIOS PARA OS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DO MUNICÍPIO DE AGRESTINA. Publicação nos Locais: https://www.comagsul.pe.gov.br; https://www.diariomunicipal.com.br/amupe; e Mural de Avisos da Prefeitura de Agrestina.	06/maio/2025
Período para apresentação de Impugnação ao Edital, unicamente através do e-mail: selecaoagrestina@comagsul.pe.gov.br	Das 08h00min até às 16h59min do dia 07/maio/2025
Publicação da redação final do Edital, considerando aperfeiçoamentos e apreciação de eventuais impugnações, se houver. Locais: https://www.comagsul.pe.gov.br; https://www.diariomunicipal.com.br/amupe; e Mural de Avisos da Prefeitura de Agrestina.	08/maio/2025
Inscrições – Período de inscrições e apresentação de documentos para avalição. Local: Sede do COMAGSUL, localizada na Rua 11 de Setembro, nº 120, Rodovia BR 104 – km 87, Agrestina-PE, CEP 55.395-000.	08/maio a 13/maio/2025 Das 08h00 às 13h00 (inclusive sábado e domingo)
Período para requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição, sendo obrigatório entregar documento que ampara o pretenso direito de isenção, presencialmente, no local da inscrição.	Das 08h00min do dia 08/maio até às 13h00min do dia 09/maio/2025
Divulgação da lista de pedidos de isenção Indeferidos. Site: https://www.comagsul.pe.gov.br/selecaoagrestina e Mural de Avisos da Prefeitura de Agrestina.	10/ **maio/2025**
Prazo para interposição de recursos contra indeferimento de pedido de isenção da taxa de inscrição, unicamente pelo e-mail: selecaoagrestina@comagsul.pe.gov.br	Até às 13h59min do dia 11/ **maio/2025**
Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de isenção. Site: https://www.comagsul.pe.gov.br/selecaoagrestina e Mural de Avisos da Prefeitura de Agrestina	12/ **maio/2025**
Último dia para comprovar o pagamento da taxa de inscrição, hipótese em que o candidato que teve o pedido de isenção indeferido deve enviar comprovação do pagamento da inscrição, incluindo nome e CPF, unicamente através do e-mail: selecaoagrestina@comagsul.pe.gov.br, do candidato inscrito.	Até às 23h59min do dia 12/ **maio/2025**
Divulgação da Listagem Preliminar de Inscritos. Site: https://www.comagsul.pe.gov.br/selecaoagrestina e Mural de Avisos da Prefeitura de Agrestina	14/ **maio/2025**
Último dia para o candidato comprovar a inscrição e o pagamento da taxa, na hipótese de seu nome não figurar na Listagem Preliminar de Inscritos, unicamente pelo e-mail: selecaoagrestina@comagsul.pe.gov.br	Até às 11h59min do dia 15/ **maio/2025**
Divulgação da Listagem Final de Inscritos. Site: https://www.comagsul.pe.gov.br/selecaoagrestina e Mural de Avisos da Prefeitura de Agrestina.	15/maio/2025 até às 17h59min
Entrevista Psicossocial - Realização das entrevistas Psicossociais Local: Sede do COMAGSUL, localizada na Rua 11 de Setembro, nº 120, Rodovia BR 104 – km 87, Agrestina-PE, CEP 55.395-000.	Dias 16 e 17/maio/2025 Das 08h00 às 13h00
Resultado Preliminar - Divulgação da Lista Preliminar de Classificação. Site: https://www.comagsul.pe.gov.br/selecaoagrestina e Mural de Avisos da Prefeitura de Agrestina.	20/maio/2025
Período para interposição de recursos contra Lista Preliminar de Classificação, caso em que o candidato deverá formular pedido fundamentado de revisão da correção de questões da prova objetiva ou revisão da correção da prova de redação, unicamente pelo e-mail: selecaoagrestina@comagsul.pe.gov.br	Das 08h00min até às 23h59min do dia 21/maio/2025
Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar Sites: https://www.comagsul.pe.gov.br e Mural de Avisos da Prefeitura de Agrestina	22/maio/2025
Resultado Final - Publicação do Resultado Final e Definitivo. Sites: https://www.comagsul.pe.gov.br e https://www.diariomunicipal.com.br/amupe e Mural de Avisos da Prefeitura de Agrestina.	23/maio/2025
Homologação: Publicação nos Locais: https://www.comagsul.pe.gov.br; https://www.diariomunicipal.com.br/amupe; e Mural de Avisos da Prefeitura de Agrestina.	28/maio/2025
Convocação - Convocação para assinatura do Termo de Adesão e Compromisso Publicação nos Locais: https://www.comagsul.pe.gov.br; https://www.diariomunicipal.com.br/amupe; e Mural de Avisos da Prefeitura de Agrestina.	28/maio/2025
Termo de Adesão e Compromisso - Período para comparecimento no local indicado no Edital de Convocação para assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.	De 29 a 31/maio/2025 No horário das 08h00 às 13h00

Sede do COMAGSUL em Agrestina-PE, 06 de maio de 2025.

HILDEBERTO RODRIGUES DA SILVA	***WAGNER SALVATERRA SOARES***	***KARINA ELLEN DE SOUSA SILVA***
Coordenador da Comissão	Membro da Comissão	Membro da Comissão

EDITAL Nº 002/2025
ANEXO III

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE AGENTES CIVIS VOLUNTÁRIOS PARA OS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS DO MUNICÍPIO DE AGRESTINA

Nome:			Inscrição Nº _____
Natural de:	UF:	Data de Nascimento:	
Mãe:			
Pai:			
Estado Civil:		Profissão:	
RG:	Órgão Emissor:	CPF:	
Telefone/WhatsApp:			
Logradouro:		Bairro:	
Cidade:		Estado:	
Candidato/a é Pessoa Com Deficiência – PDC?		( ) SIM ( ) NÃO	

MARQUE UM "X" DE ACORDO COM O PROGRAMA MUNICIPAL:

( ) Programa de Proteção Ambiental – PROAMB.
( ) Programa de Prot. ao Patrimônio Público, Ambiental, Histórico, Artístico e Cultural – PRÓ-PATRIMÔNIO.
( ) Programa de Mobilização todos pela Educação – PROED.
( ) Programa Municipal de Humanização no Atendimento à Saúde – PRÓ-SAÚDE.

MARQUE UM "X" DE ACORDO COM O NÍVEL DE ESCOLARIDADE			
Sem Escolaridade	( )	Ensino Fundamental Completo	( )
Ensino Fundamental Incompleto	( )	Ensino Médio	( )
		Ensino Superior	( )

Agrestina-PE, em ____/_____/_____.	A pessoa requerente declara estar ciente e concordar com todos os termos do Edital do processo de credenciamento. _____ Assinatura do(a) Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO DE CREDENCIAMENTO – EDITAL Nº 002/2025

( ) Programa de Proteção Ambiental – PROAMB.
( ) Programa de Prot. ao Patrimônio Público, Ambiental, Histórico, Artístico e Cultural – PRÓ-PATRIMÔNIO.
( ) Programa de Mobilização todos pela Educação – PROED.
( ) Programa Municipal de Humanização no Atendimento à Saúde – PRÓ-SAÚDE.

Nome:	Inscrição Nº _____
Identidade/CPF:	

AGRESTINA- PE, em ____/_____/_____.
_____
Visto

Sede do COMAGSUL em Agrestina-PE, 06 de maio de 2025.

HILDEBERTO RODRIGUES DA SILVA	***WAGNER SALVATERRA SOARES***	***KARINA ELLEN DE SOUSA SILVA***
Coordenador da Comissão	Membro da Comissão	Membro da Comissão

Publicado por:
Hildeberto Rodrigues Da
Código Identificador:AE6D9F08

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ILHA DE ITAMARACÁ, torna público para todos(as) os(as) interessados(as) a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada para as secretaria de segurança cidadã e mobilidade, secretaria de politicas sociais, secretaria de saúde e saneamento, secretaria de educação, secretaria de infraestrutura, secretaria de meio ambiente e pesca e aquicultura, secretaria da mulher e secretaria de planejamento e controle urbano, na forma autorizada pela Lei Municipal nº 1.146/10, destinado à contratação temporária de 585 (quinhentos e oitenta e cinco) profissionais mais formação de cadastro de reserva, para o preenchimento de vagas para a Administração Pública, a ser regido pela legislação em vigor, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:
O processo seletivo simplificado de que trata este Edital, visa à contratação temporária de profissionais mais formação de cadastro de reserva, observado o quadro de vagas constante do Anexo I deste Edital.
A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em 01 (uma) única etapa: Análise Curricular.
Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico: https://ilhadeitamaraca.pe.gov.br/, devendo o resultado final ser homologado através de Portaria, publicada no Diário Oficial do Município.
As regras do certame são disciplinadas por este Edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA E LOCAL DE TRABALHO:
A função, a remuneração e a carga horária de trabalho serão estabelecidas de acordo com Anexo I deste Edital.
Os(As) candidatos(as) aprovados serão convocados pela Secretaria Municipal de Administração.
A localização dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será efetuada a critério da Secretaria Municipal respectiva.
A carga horária dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será distribuída de acordo com o Anexo I deste Edital.
O(A) candidato(a) que não estiver de acordo com a localização e a distribuição da carga horária será excluído(a) do processo seletivo.

DAS VAGAS:

Para esse processo seletivo as vagas serão distribuídas conforme o constante do Anexo I deste Edital e deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria Municipal respectiva, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final do processo seletivo.
Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade do processo seletivo, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados(as) candidatos(as) aprovados(as), mas não inicialmente classificados(as) para ocupação das vagas, obedecendo-se ao quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência, vagas reservadas para as pessoas negras, e respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:
Do total de vagas ofertadas em cada função deste edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência, em conformidade com o que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.
Para efeito de concorrência às vagas reservadas para pessoas com deficiência, serão consideradas pessoas com deficiência, as que se enquadrem nos critérios estabelecidos no Art. 2º da Lei Estadual nº 14.789 de 1º de outubro de 2012; no § 1º e § 2º do Art.1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça e do Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e pela Lei Federal nº 14.126 de 22 de março de 2021.
O(A) candidato(a) com deficiência deverá declarar tal condição no formulário de inscrição e apresentar no ato da convocação a Declaração de Deficiência de acordo com o Anexo III deste Edital.
Os(As) candidatos(as) convocados(as) para as vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser submetidos à avaliação e/ou perícia médica em horário e local a ser determinado pela Secretaria de Administração.

DAS INSCRIÇÕES:
O(A) Interessado(a) poderá efetuar sua inscrição apenas de forma eletrônica.
As inscrições serão realizadas pelo site https://ilhadeitamaraca.pe.gov.br/ .
O período de realização das inscrições será das 0h00min do dia 7 de maio de 2025 às 23h59min do dia 11 de maio de 2025;
Após a inscrição ser finalizada o candidato(a) receberá confirmação do cadastrado, que valerá, para todos os fins, como comprovação da sua inscrição;
Para as inscrições, o candidato(a) deverá satisfazer às seguintes condições:
Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;
Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;
Estar em dia com as obrigações eleitorais;
Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
Não possuir condenação, nos termos previsto pela Lei Federal nº 11.340/06 – Lei Maria da Penha.
Estar apto(a) físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
Preencher os requisitos de formação e experiência exigidos no Anexo I deste Edital.
O(A) candidato(a) que não comprovar documentalmente os Requisitos Obrigatórios no ato de convocação será eliminado(a).
O(A) candidato(a) inscrito(a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do processo seletivo, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.
O(A) candidato(a) deve-se atentar no momento da inscrição para a informação do número do CPF, que deve conter 11 dígitos e estar de acordo com o cadastro da RFB (Receita Federal do Brasil).
Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital.
A pessoa com deficiência deverá apresentar no momento da convocação Laudo Médico que ateste sua deficiência, conforme estabelecido no item 4.3 e Anexo III deste Edital.
As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.
Cada candidato(a) poderá realizar apenas uma inscrição. Caso seja identificada mais de uma inscrição, apenas a mais recente será considerada.
A inscrição do(a) candidato(a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam o presente processo seletivo.
As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão Coordenadora sobre o direito de eliminar da seleção o(a) candidato(a) que não preencher o formulário de forma completa e correta, e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

DO PROCESSO SELETIVO:
A presente seleção será realizada em etapa única: Análise Curricular.
Etapa Única - Análise Curricular: Terá caráter eliminatório e classificatório e dar-se-á através da análise, pela Comissão Coordenadora da Seleção, dos documentos comprobatórios das informações prestadas no formulário de inscrição.
Os títulos e a experiência profissional serão pontuados de acordo com o Anexo V deste Edital.
A pontuação será atribuída conforme resposta do(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
Todas as informações inseridas no formulário de inscrição deverão ser comprovadas em convocação a ser realizada exclusivamente pelo Diário Oficial e pelo site de seleções.
Para comprovação da formação obrigatória e pontuável, serão aceitos, no ato de convocação, apenas certificado de cursos, reconhecidos pelo MEC, observadas as especificidades estabelecidas nos Anexos I e V.
Somente serão aceitos os certificados expedidos até a data de convocação do(a) candidato(a) para apresentação dos documentos comprobatórios das informações prestadas no formulário de inscrição.
Serão eliminados(as):
Os(As) candidatos(as) que não comprovarem as informações inseridas no formulário de inscrição;
Os(As) candidatos(as) que não comprovarem possuir os requisitos exigidos no Anexo I deste Edital;
Os(As) candidatos(as) que tiverem sido condenados, nos termos previsto pela Lei Federal nº 11.340/06 – Lei Maria da Penha.
Os(As) candidatos(as) convocados através de Portaria divulgada no Diário Oficial do Município e que não enviarem a comprovação da documentação comprobatória.
O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:
Para comprovação de experiência por atuação profissional em instituições públicas:
Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pela autoridade competente (responsável direto da Unidade de Recursos Humanos ou Secretário(a) de Administração, e que conste, expressamente, o período de início e término da experiência (dia/mês/ano) e as atividades desenvolvidas, ou;

Certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o(a) candidato(a) se vincula ou vinculou formalmente e, no caso de experiência como contratado(a), datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período (dia/mês/ano) e as atividades desenvolvidas.
Demonstrativos de pagamento, desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.
Para comprovação de experiência por atuação profissional em instituições privadas:
CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), devidamente assinada pelo empregador, contendo função e tempo de duração do vínculo, devendo haver clara referência à área à qual se candidatou;
Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas pela unidade de recursos humanos ou pelo responsável legal da instituição em que prestou atividades, em papel timbrado, constar o CNPJ da instituição, ser datada e assinada pela autoridade competente devendo constar, expressamente, o período (dia/mês/ano) e as atividades desenvolvidas.
Demonstrativos de pagamento, desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.
Para comprovação de experiência por prestação de serviço:
Contrato de prestação de serviço, datado e assinado pelas partes, com reconhecimento de firma, em que conste expressamente o período e a descrição das atividades, acompanhado de demonstrativo de pagamento referente ao período;
Demonstrativo de pagamentos, notas fiscais de serviço com o devido recolhimento dos tributos e/ou notas de empenho, com descrição das atividades e períodos de referência.
Para comprovação de experiência por atuação em trabalho voluntário:
Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, emitida pela unidade de recursos humanos ou pelo responsável legal da instituição em que prestou atividades, datada e assinada pelo responsável, devendo constar, expressamente, o período de início e término da experiência e as atividades desenvolvidas, observado o item 7.2.10.
Para complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitidos pela Unidade de Recursos Humanos da Instituição em que trabalhou em papel timbrado, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão. Na hipótese de não existir a Unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.
A apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração do tempo efetivamente trabalhado, não será considerada para fins de pontuação.
Trabalhos voluntários só serão considerados para fins de comprovação da experiência profissional quando prestados em instituições sem fins lucrativos.
Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de pontuação de experiência profissional.

DA CLASSIFICAÇÃO:
O resultado do processo seletivo dar-se-á em ordem crescente de classificação.
Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
Maior pontuação de títulos;
Maior tempo de experiência profissional declarada;
O candidato mais idoso;
Ter atuado como jurado.
Não obstante o disposto no item 8.2 e subitens, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal 10.741/03 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como critério para desempate, sucedido os outros critérios previstos.

DOS RECURSOS:
Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar deste certame, dirigidos à respectiva Comissão Coordenadora, e apresentados nas datas fixadas no Anexo II deste Edital.
O recurso deve ser dirigido à Comissão Coordenadora que o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, encaminhará o recurso, com seu pronunciamento.
Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital.
Não serão analisados os recursos fora do formato presente no Anexo IV, interpostos fora dos prazos estipulados ou apresentados em locais diversos do indicado neste edital, bem como os recursos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).
Os recursos deverão ser entregues de forma eletrônica no e-mail selecao@ilhadeitamaraca.pe.gov.br;
Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.
O(A) candidato(a), quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:
Preencher o recurso (com letra legível ou) digitado eletronicamente.
Apresentar argumentações claras e concisas.
Caso sejam identificadas inconsistências nos atos publicados por motivos de ordem técnica ou qualquer natureza, a administração poderá promover republicação, sem prejuízo dos ajustes necessários ao cronograma e demais etapas do processo seletivo, valendo, para todos os efeitos a última publicação efetuada.
É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar através do site de seleções e diário oficial do município, quaisquer atualizações do edital.

DA CONVOCAÇÃO:
A convocação será realizada através de Portaria e divulgada no Diário Oficial do Município.
O(A) candidato(a) convocado deverá apresentar na Secretaria de Administração a documentação comprobatória e protocolar no prazo determinado conforme Portaria de Convocação.
O(A) candidato(a) terá um prazo máximo total de 05 (cinco) dias úteis, para protocolar a documentação comprobatória, citada neste edital, e atender as pendências solicitadas pela Comissão Coordenadora da Seleção, a contar da data de publicação da Portaria de Convocação no Diário Oficial do Município. O(a) candidato(a) que não atender à convocação e/ou as pendências será considerado desistente ou desclassificado, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado e será imediatamente convocado(a) outro(a) candidato(a).
O(a) candidato(a) deverá apresentar de forma digital os documentos abaixo relacionados:
Documento de Identificação oficial, com data da expedição;
RG;
CPF;
Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;

Certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal e das Polícias Civis dos Estados nos quais o(a) candidato(a) tiver residido nos últimos cinco anos;
Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
Comprovante de residência atualizado;
Cópia do cartão de conta bancária como titular (caso possua);
Todas as comprovações de requisitos e experiência profissional informadas por ocasião da inscrição.
A Comissão Coordenadora da Seleção terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise da documentação comprobatória e retornará através do protocolo digital.
No caso de pendências, a Comissão Coordenadora da Seleção, informará o prazo através do protocolo digital, para envio dos demais documentos.
Quando apto ao início do contrato de trabalho, o(a) candidato(a) será informado(a) para comparecer presencialmente, para que apresente os documentos originais necessários, preencha a Declaração de Não Acumulação de Vínculo, conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital, e Ficha Cadastral, e receba a Carta de Apresentação.
Não será aceito o envio dos documentos comprobatórios por outro meio.
O(A) candidato(a) que não entregar a documentação no prazo estabelecido em Portaria de Convocação será desclassificado(a).

DA CONTRATAÇÃO:
São requisitos básicos para a contratação:
Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
Ter comprovação mínima de escolaridade de acordo com a função pleiteada;
Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;
Cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;
Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
Estar em dia com as obrigações eleitorais;
Não possuir condenação, nos termos previsto pela Lei Federal nº 11.340/06 - Lei Maria da Penha.
Comprovar as informações de experiência profissional e de formação informados no formulário de inscrição.
Os(As) candidatos(as) aprovados(as) serão contratados(as) por um prazo de até 12 (doze) meses, renováveis, observados os prazos da Lei Municipal nº 1.146/10, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal respectiva.
A convocação para as contratações dar-se-á através de publicação no Diário Oficial Municipal, sendo o(a) candidato(a) o(a) único(a) responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações alusivas ao presente processo seletivo.
As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.
Os(As) profissionais contratados(as) poderão ser submetidos a uma avaliação de desempenho que servirá para a prorrogação ou não dos contratos temporários.
Todos os documentos apresentados (originais e cópias), devem estar legíveis, em boa qualidade, sem cortes e/ou rasuras.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação tácita das normas do presente processo seletivo, contidas neste Edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.
Nenhum candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de má fé de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.
O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado, no Diário Oficial do Município, através de Portaria, nas quais constarão a lista de classificação geral, em ordem crescente de classificação.
A identificação do(a) candidato(a) nesta lista dar-se-á somente o CPF em razão da lei geral de proteção de dados - em razão da lei geral de proteção de dados - LGPD.
Os(As) candidatos(as) classificados(as) na condição de Pessoa com Deficiência estarão discriminados na relação por meio da sigla PCD.
O resultado final da seleção será divulgado na Internet através do endereço eletrônico https://ilhadeitamaraca.pe.gov.br/ e no Diário Oficial do Município, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato(a) acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.
A aprovação do candidato no presente processo seletivo não gera direito à contratação, cabendo à Secretaria Municipal respectiva decidir sobre a mesma, respeitados o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.
A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento e hospedagem dos(as) candidatos(as) durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.
O(A) candidato(a) que não atender a convocação para a sua contratação, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos, citados neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.
Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o(a) candidato(a) deverá entrar em exercício em prazo determinado pela Secretaria Municipal respectiva, sob pena de ser excluído automaticamente do certame, sendo convocado(a) o(a) candidato(a) seguinte da listagem final de aprovados.
Não será fornecido ao candidato(a) documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Município.
Não será fornecida nenhuma informação referente ao processo seletivo de forma remota, pelos meios de atendimento e-mail e telefone, apenas de forma presencial na Secretaria de Administração, portando CPF, nome completo e função para a qual se candidatou.
Quando da convocação para assinatura do contrato, o(a) candidato(a), deverá apresentar os documentos originais. Havendo divergência e/ou sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do processo seletivo.
As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato(a), dispondo a Secretaria de Administração do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
O(A) candidato(a) aprovado(a) que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a assinatura do Contrato, estando de posse de Carta de Apresentação emitida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
É da responsabilidade do(a) candidato(a), se classificado, manter a Secretaria de Administração atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

As eventuais mudanças de endereço e/ou telefone devem ser informadas à Secretaria de Administração, devendo ocorrer dentro do período de validade do processo seletivo.
Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado.
A rescisão do contrato por iniciativa do(a) contratado(a) deve ser comunicada, por escrito, às Secretarias, com vagas abertas neste edital, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) da lista de classificados.
Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Coordenadora instituída pela Portaria.
A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico, por no mínimo 06 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Ilha de Itamaracá, 7 de Maio de 2025.

PAULO FERNANDO PIMENTEL GALVÃO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Anexo I.1 - QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA DE SAÚDE
TABELA I.1.1
DOS CARGOS E CONCORRENCIA

CARGO	TOTAL DE VAGAS		
	PCD	GERAL	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL	0	03	**03**
ARQUIVISTA	0	02	**02**
AUXILIAR MANUTENCÃO PREDIAL	0	01	**01**
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	1	18	**18**
AUXILIAR DE CONTAS MÉDICAS	0	01	**01**
AUXILIAR DE FARMACIA	0	02	**02**
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	0	04	**04**
AUXILIAR DEPARTAMENTO FINANCEIRO	0	01	**01**
CONDUTOR DE VEÍCULO CATEGORIA B E D	0	04	**04**
CONDUTOR DE VEÍCULO ÁREAS DE DIFÍCIL ACESSO - CATEGORIA B E D	0	04	**04**
CONDUTOR DE VEÍCULO CATEGORIA D	0	02	**02**
COORDENADOR DA ENFERMAGEM HOSPITAL	0	01	**01**
COORDENADOR DE SAUDE BUCAL	0	01	**01**
COORDENADOR FISIOTERAPIA	0	01	**01**
COORDENADOR PNI	0	01	**01**
COORDENADOR DE FROTAS	0	01	**01**
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	0	01	**01**
COORDENADOR DE REGULAÇÃO	0	01	**01**
COORDENADOR EMULTI	0	01	**01**
COORDENADOR SAD	0	01	**01**
COORDENADOR SAMU	0	01	**01**
COORDENADOR SÁUDE MENTAL	0	01	**01**
COORDENADOR VIGILÂNCIA ALIMENTAR	0	01	**01**
COZINHEIRO CAPS	0	01	**01**
DENTISTA	0	03	**03**
DIGITADOR	0	03	**03**
DIGITADOR DA ATENÇAO BASICA	0	01	**01**
DIRETOR MÉDICO HOSPITAL	0	01	**01**
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	0	02	**02**
ENFERMEIRO DO CAPS	0	01	**01**
ENFERMEIRO HOSPITAL (PLANTONISTA)	01	09	**10**
ENFERMEIRO SAD	0	01	**01**
ENFERMEIRO UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	01	10	**11**
FARMACEUTICO	0	02	**02**
FISIOTERAPEUTA	0	04	**04**
FONOAUDIOLOGO	0	02	**02**
MAQUEIRO	0	03	**03**
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	0	01	**01**
MÉDICO NEUROPEDIATRA	0	01	**01**
MÉDICO PEDIATRA	0	01	**01**
MÉDICO PLANTONISTA	01	11	**12**
MÉDICO PSIQUIATRA ADULTO/INFANTIL – CAPS	0	01	**01**
MÉDICO SAD	0	01	**01**
MÉDICO UROLOGISTA	0	01	**01**
MOTORISTA SAMU - CATEGORIA D	0	08	**08**
NUTRICIONISTA	0	01	**01**
PSICOLOGO	0	03	**03**
PSICOPEDAGOGO	0	02	**02**
RECEPCIONISTA	01	14	**15**
SECRETARIO DO CONSELHO DE SAUDE	0	01	**01**
SEGURANCA CAPS	0	01	**01**
SEGURANÇA CITEA	0	01	**01**
TECNICO EM ENFERMAGEM CAPS	0	01	**01**
TECNICO EM ENFERMAGEM HOSPITAL (PLANTONISTA)	02	33	**35**
TECNICO EM ENFERMAGEM SAD	0	01	**01**
TECNICO EM ENFERMAGEM SAMU	0	08	**08**
TECNICO EM ENFERMAGEM UBB EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	10	**11**
TERAPEUTA HOLÍSTICO	0	01	**01**

TERAPEUTA OCUPACIONAL	0	01	**01**

* VAGAS AC = Vagas para Ampla Concorrência; VAGAS PCD = Vagas para Pessoas com Deficiência;

TABELA I.1.2
REQUISITOS/CARGA HORARIA E SALÁRIOS

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO (R$)
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma de conclusão do curso de graduação em Serviço Social registrado na instituição reconhecida pelo MEC e inscrição no Registro no CRESS.	30H	2.000,00
ARQUIVISTA	Nível Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio Reconhecido pelo MEC,	40H	Salário Mínimo Vigente
AUX. MANUTENCÃO PREDIAL	Nível Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio Reconhecido pelo MEC, Curso na área de manutenção predial.	40H	Salário Mínimo Vigente
AUX.DE SERVICOS GERAIS	Nível Fundamental Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental Reconhecido pelo MEC.	40H	Salário Mínimo Vigente
AUXILIAR DE CONTAS MÉDICAS	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio Reconhecido pelo MEC, Curso correlato a área.	40H	Salário Mínimo Vigente
AUXILIAR DE FARMACIA	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio Reconhecido pelo MEC, Curso correlato a área.	40H	Salário Mínimo Vigente
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Certificado de conclusão do Curso de Auxiliar de Saúde Bucal em instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Odontologia.	40H	Salário Mínimo Vigente
AUXILIAR DEPARTAMENTO FINANCEIRO	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio Reconhecido pelo MEC, Curso correlato a área.	40H	Salário Mínimo Vigente
CONDUTOR DE VEÍCULO CATEGORIA B E D	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental. e CNH CATEGORIA "D"	44H	1.800,00
CONDUTOR DE VEÍCULO ÁREAS DE DIFÍCIL ACESSO - CATEGORIA B E D	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental. e CNH CATEGORIA "B"	44H	1.800,00
CONDUTOR DE VEÍCULO VAN - CATEGORIA D	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental. e CNH CATEGORIA "D"	44H	2.100,00
COORD. DA ENFERMAGEM HOSPITAL	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN, comprovação de experiencia na área correlata.	44H	2.500.00
COORD. DE SAUDE BUCAL	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no conselho de Classe-CRO, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.500,00
COORD. FISIOTERAPIA	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no CREFITO comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.500,00
COORD. PNI	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.500,00
COORDENADOR DE FROTAS	Profissional da Saúde de Nível Superior, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.500,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	Profissional de Nível Superior da área da Saúde, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.500,00
COORDENADOR DE REGULAÇÃO	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.500,00
COORDENADOR EMULTI	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.500,00
COORDENADOR SAD	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.500,00
COORDENADOR SAMU	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.500,00
COORDENADOR SÁUDE MENTAL	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.500,00
COORDENADOR VIGILÂNCIA ALIMENTAR	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no CRN, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.500,00
COZINHEIRO CAPS	Ensino Fundamental Completo. Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental Reconhecido pelo MEC.	40H	Salário Mínimo Vigente
DENTISTA	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no conselho de Classe-CRO	40H	3.636,00
DIGITADOR	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio Reconhecido pelo MEC, Curso correlato a área.	40H	Salário Mínimo Vigente
DIGITADOR DA ATENÇAO BASICA	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio Reconhecido pelo MEC, Curso correlato a área.	40H	2.000,00
DIRETOR MÉDICO HOSPITAL	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM, comprovação de experiencia na área correlata.	30H	3.000,00
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo em Bacharelado em Educação Física e Registro no Conselho CREFs	40H	2.000,00
ENFERMEIRO DO CAPS	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.450,00
ENFERMEIRO HOSPITAL (PLANTONISTA)	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN, comprovação de experiencia na área correlata.	30H	1.700,00
ENFERMEIRO SAD	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	1.700,00
ENFERMEIRO UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN, comprovação de experiencia na área correlata.	40H	2.450,00
FARMACEUTICO	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no CRF.	40H	2.500,00
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no CREFITO.	30H	1.700,00
FONOAUDIOLOGO	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no CRF.	30H	2.000,00
MAQUEIRO	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio Reconhecido pelo MEC, Curso correlato na área, experiencia comprovada na área	40H	Salário Mínimo Vigente
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no CRM	30H	4.000,00
MÉDICO NEUROPEDIATRA	Ensino Superior em Medicina, Especialização em neuropediatria e Registro no CRM	30H	8.000,00
MÉDICO PEDIATRA	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Pediatria e Registro no CRM	30H	4.000,00
MÉDICO PLANTONISTA	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM.	30H	8.000,00
MÉDICO PSIQUIATRA ADULTO/INFANTIL – CAPS	Superior completo em Medicina e CRM ativo, Especialização em Psiquiatria e Registro no CRM	30H	6.000,00
MÉDICO SAD	Superior completo em Medicina e CRM ativo.	30H	2.300,00
MÉDICO UROLOGISTA	Superior completo em Medicina e CRM ativo, Especialização em Urologia e Registro no CRM	30H	4.000,00
MOTORISTA SAMU - CATEGORIA D	Ensino Médio Completo, categoria "D" e curso específico	44H	1.800,00
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no CRN.	30H	2.000,00
PSICOLOGO	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP	30H	2.000,00

PSICOPEDAGOGO	Ensino Superior completo em Psicopedagogia	30H	2.000,00
RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio Reconhecido pelo MEC, Curso correlato a área.	40H	Salário Mínimo Vigente
SECRETARIO DO CONSELHO DE SAUDE	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio Reconhecido pelo MEC, Curso correlato a área	40H	Salário Mínimo Vigente
SEGURANCA CAPS	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio Reconhecido pelo MEC, Curso correlato a área	40H	Salário Mínimo Vigente
SEGURANÇA CITEA	Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio Reconhecido pelo MEC, Curso correlato a área	40H	Salário Mínimo Vigente
TECNICO EM ENFERMAGEM CAPS	Certificado de conclusão do Curso Técnico em Enfermagem emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Enfermagem, comprovação de experiência na área correlata	40H	Salário Mínimo Vigente
TECNICO EM ENFERMAGEM HOSPITAL (PLANTONISTA)	Certificado de conclusão do Curso Técnico em Enfermagem emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Enfermagem, comprovação de experiência na área correlata	30H	Salário Mínimo Vigente
TECNICO EM ENFERMAGEM SAD	Certificado de conclusão do Curso Técnico em Enfermagem emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Enfermagem, comprovação de experiência na área correlata.	40H	Salário Mínimo Vigente
TECNICO EM ENFERMAGEM SAMU	Certificado de conclusão do curso Técnico em Enfermagem emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Enfermagem. Curso de capacitação correlato a área de atuação atualizado, comprovação de experiência na área correlata	44H	Salário Mínimo Vigente
TECNICO EM ENFERMAGEM UBB EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA	Certificado de conclusão do Curso Técnico em Enfermagem emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Enfermagem, comprovação de experiência na área correlata.	40H	Salário Mínimo Vigente
TERAPEUTA HOLÍSTICO	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no CREFITO, e comprovação em experiencia na área correlata	30H	2.000,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no CREFITO	30H	2.000,00

Anexo I.2
ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO/FUNÇÃO

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL
Atribuições:
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais no território de atuação;
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social dentro das ações e atividades dos programas da Secretaria de Saúde;
Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social das equipes de saúde;
Encaminhar os usuários, quando necessário, a dispensários e hospitais, acompanhando seu tratamento e recuperação, assistindo também os familiares;
Realizar a triagem dos casos identificados para estudo, prestando orientação para a adequada solução dos problemas;
Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais;
Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz, atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
Utilizar prontuário eletrônico; utilizar sistemas de regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde;
Garantir referência e contra referência;
Informar produção mensal dos serviços; comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação;
Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições:
Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal;
Exercer eventuais mandados;
Servir café e água; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;
Controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas;
Informar ao público sobre horários de funcionamento;
Registrar ocorrências e comunicar a chefia;
Solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica,
Acionar policial em casos de acidentes e incêndios;
Zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
Atribuições:
Responsável por garantir o bom funcionamento de instalações e equipamentos, realizando reparos e inspeções
Executar pequenos reparos
Realizar manutenções preventivas e corretivas
Manter registros de localização de móveis e equipamentos
Apoiar a compras de materiais para manutenção
Apoiar nas atividades de conservação e reparo de equipamentos, instalações e sistemas em diversos ambientes dos serviços de saúde

Realizar pequenas manutenções preventivas, como lubrificação de máquinas e troca de lâmpadas, além de auxiliar na identificação de problemas e na execução de reparos mais complexos sob a supervisão de profissionais mais experientes
Organizar ferramentas e materiais, manter a limpeza do local de trabalho e garantir que as normas de segurança durante as atividades
Possui habilidades práticas, atenção aos detalhes e capacidade de trabalhar em equipe

FUNÇÃO: AUXILIAR DE CONTAS MÉDICA
Atribuições:
Auxiliar de contas médicas
Analisar relatórios de cobrança de serviços prestados e verificar: o Valores cobrados
Avaliar no sistema as diferenças e/ou divergências encontradas;
Digitar relatório técnico e de auditoria;
Imprimir relatório, anexar contas/documentos
Imprimir relatório de internações e conferir de acordo com as tabelas
Conferir todos os documentos digitados ou importados com o relatório de pagamento, e encaminhar para coordenador
Conferir relatórios de faturamento no fim de cada mês
Receber, conferir, organizar e protocolar contas hospitalares
Lançar informações de prontuários
Analisar contas médicas, glosas e folha de pagamento
Preparar e registrar lançamentos contábeis
Controlar glosas médicas e faturamento de contas
Encaminhar solicitações de exames e medicamentos
Conferir e solicitar autorização de cirurgias, procedimentos
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: AUXILIAR DE FARMACIA
Atribuições:
Atender as orientações sobre supervisão do Farmacêutico;
Colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas;
Boa apresentação, Acolhimento devido ao paciente de forma educada e esclarecedora;
Recepção e Leitura para atendimento da prescrição médica;
Cumprimento de Normas, Procedimentos e legislações vigentes para desempenhar suas funções;
Análise prévia durante a separação e/ou entrega do medicamento ao paciente (apresentação física, validade, quantidade adequada, entre outros..);
Relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda bem como as validades próximas ao vencimento;
Receber medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF de forma a conferir a apresentação, lote, validade e quantidade para depois organizá-los nas prateleiras com a sua identificação correspondente;
Auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos;
Manter o ambiente de trabalho organizado;
Ética profissional;
Prestar auxílio em todas as atividades pertinentes à Farmácia que lhe forem atribuídas pelo farmacêutico;
Participar de ações e/ou programas sobre educação continuada
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Atribuições:
Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
Cadastrar e manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários;
Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas e na Relação Nacional de Ações e Serviços Essenciais e Estratégicos da Atenção Básica;
Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
Realizar Práticas Integrativas e Complementares, de acordo com a Política Nacional (PNPIC), se qualificado;
Participar do acolhimento dos usuários, de acordo com a Política Nacional de Humanização;
Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença das pessoas, famílias, coletividades e da própria comunidade;
Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde. Utilizar prontuário eletrônico; utilizar sistemas de regulação;
Informar produção mensal dos serviços; comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho; estar disponível para transferência de local de trabalho dentro do município;
Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória;
Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à AB;

Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
Realizar trabalhos interdisciplinares como construção de Projeto Terapêutico Singular e trabalho com grupos;
Participar de reuniões de equipe a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; integrar equipe preceptora, auxiliando na supervisão de estagiários e residentes;
Realizar ações de educação em saúde junto à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
Promover a mobilização e a participação da comunidade;
Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
Acompanhar e registrar no Sistema de Informação e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;
Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
Processar filme radiográfico;
Selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso;
Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;
Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
Havendo necessidade, poderá atuar em qualquer serviço de atenção primária do município
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: ARQUIVISTA
Atribuições:
Ser responsável pela organização, gestão e preservação de documentos em arquivos
Organizar, reunir, catalogar, padronizar e arranjar documentos
Preservar, diagnosticar o estado de conservação do acervo
Higienizar documentos, monitorar programas de conservação
Fornece acesso a informações, orientar usuários e funcionários
Determinar quais documentos devem ser preservados
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO
Atribuições:
Realizar controlar o fluxo de caixa
Fazer cobranças
Emitir notas fiscais
Lançar pagamentos e recebimentos
Organizar documentos
Fazer conciliação bancária
Elaborar relatórios
Monitorar o orçamento
Entrar em contato com clientes, fornecedores e bancos
Preparar planilhas
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: CONDUTOR DE VEÍCULO CATEGORIA D
Atribuições:
Conduzir veículos automotores transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho;
Observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo;
Manter os veículos em bom estado de conservação;
Garantir segurança e comodidade aos passageiros; responsabilizar-se pela guarda e pela segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse;
Testar diariamente os itens de segurança dos veículos e o bom funcionamento dos seus sistemas;
Limitar-se exclusivamente à utilização do automóvel para as atribuições da função e dos serviços do Município
Manter em dia a sua habilitação para dirigir
Obedecer aos limites de velocidade e ás determinações do Código de Trânsito Brasileiro e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: CONDUTOR DE VEÍCULO VAN CATEGORIA D
Atribuições:
Conduzir veículos automotores transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho;
Observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo;
Manter os veículos em bom estado de conservação;
Garantir segurança e comodidade aos passageiros; responsabilizar-se pela guarda e pela segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse;
Testar diariamente os itens de segurança dos veículos e o bom funcionamento dos seus sistemas;
Limitar-se exclusivamente à utilização do automóvel para as atribuições da função e dos serviços do Município
Manter em dia a sua habilitação para dirigir
Obedecer aos limites de velocidade e às determinações do Código de Trânsito Brasileiro e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR
Atribuições:
Ser responsável por gerir os serviços de enfermagem e a equipa de enfermagem
Elaborar e gerir escalas de plantões
Distribuir os pacientes entre a equipe de enfermagem
Coordenar e acompanhar as visitas de enfermagem
Manter a comunicação com a equipa de enfermagem
Elaborar e revisar protocolos técnicos
Organizar e executar rotinas administrativas da enfermagem
Promover a união entre os meios de enfermagem e outros serviços de emergência
Planejar e executar a formação permanente dos profissionais de enfermagem
Controlar a rotina de troca de plantão
Integrar as áreas administrativas, assistenciais e de ensino/pesquisa
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
Realizar ações de educação permanente com a equipe de enfermagem
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL
Atribuições:
Ser responsável por gerir os serviços de saúde bucal e as equipes de saúde bucal
Elaborar e gerir as normatizações e ações municipal em conformidade com a Política Nacional de Saúde Bucal
Coordenar e acompanhar as Equipes de Saúde Bucal
Manter a comunicação com as Equipes de Saúde Bucal
Elaborar e revisar protocolos municipal voltado a Política Nacional de Saúde Bucal
Organizar e executar rotinas administrativas das Equipes de Saúde Bucal
Planejar e executar a formação permanente dos profissionais de saúde bucal
Integrar as áreas administrativas, assistenciais e de ensino/pesquisa de saúde bucal
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes nas ações pertinentes a Política de Saúde Bucal
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
Realizar ações de educação permanente com a equipe de saúde bucal
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COORDENADOR DE FISIOTERAPIA
Atribuições:
Ser responsável por gerir os serviços de reabilitação e os profissionais da área de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Elaborar e gerir as normatizações e ações municipal em conformidade com a normatizações do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Coordenar e acompanhar a equipe de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Manter a comunicação com as Equipes de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Elaborar e revisar protocolos municipal voltado as ações Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Organizar e executar rotinas administrativas de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Planejar e executar a formação permanente dos profissionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Integrar as áreas administrativas, assistenciais e de ensino/pesquisa de saúde voltadas a Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes nas ações pertinentes a Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
Realizar ações de educação permanente com a equipe Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas

Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COORDENADOR DO PNI MUNICIPAL
Atribuições:
Ser responsável por gerir os serviços de Imunização e da Rede de Frio Municipal
Elaborar e gerir as normatizações e ações municipal em conformidade com a normatizações do Programa Nacional de Imunização
Coordenar e acompanhar as equipes de saúde referentes as ações do Programa Nacional de Imunização
Manter a comunicação com as equipes de saúde referentes as ações do Programa Nacional de Imunização
Elaborar e revisar protocolos municipal voltado as ações equipes de saúde referentes as ações do Programa Nacional de Imunização
Organizar e executar rotinas administrativas das equipes de saúde referentes as ações do Programa Nacional de Imunização
Planejar e executar a formação permanente dos profissionais envolvidos com as ações do Programa Nacional de Imunização
Integrar as áreas administrativas, assistenciais e de ensino/pesquisa de saúde voltadas ao Programa Nacional de Imunização
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes nas ações ao Programa Nacional de Imunização
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações do Programa Nacional de Imunização
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
Realizar ações de educação permanente com a equipe de saúde pertinentes ao Programa Nacional de Imunização
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COORDENADOR DE FROTA
Atribuições:
Ser responsável por gerir os serviços de transportes municipal da secretaria de saúde
Elaborar e gerir as normatizações e ações municipal em conformidade com a normatizações para o funcionamento dos transportes municipal da secretaria de saúde
Coordenar e acompanhar as ações que são utilizados os transportes municipais da secretaria de saúde
Manter a comunicação com as equipes de saúde referentes as ações que necessitam dos transportes municipais da secretaria de saúde
Elaborar e revisar protocolos municipal voltadas aos transportes municipais da secretaria de saúde
Organizar e executar rotinas administrativas referentes ao transporte municipal da secretaria de saúde
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações inerentes ao transporte municipal da secretaria de saúde
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO
Atribuições
Ser responsável por gerir as ações de Planejamento em conformidade com as normatizações do SUS
Elaborar e gerir as normatizações e ações municipal em conformidade com as normatizações do SUS
Coordenar e acompanhar as equipes de saúde em ações referentes ao Planejamento
Manter a comunicação com as equipes de saúde referentes as ações de planejamento
Elaborar e revisar os instrumentos de gestão conforme as normatizações do SUS
Organizar e executar rotinas administrativas voltadas a área de planejamento
Planejar e executar a formação permanente dos profissionais envolvidos com as ações do planejamento municipal
Integrar as áreas administrativas, assistenciais e de ensino/pesquisa de saúde
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
Realizar ações de educação permanente com a equipe de saúde pertinentes ao planejamento municipal
Apoias o Conselho Municipal de Saúde nas ações de planejamento do SUS
Colaborar, realizar e participar da Apresentação dos Relatórios Quadrimestral do Quadrimestre Anterior/RDQA e das Audiências Pública
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COORDENADOR DE REGULAÇÃO
Atribuições
Organizar e gerenciar as ações de regulação de saúde, de modo a garantir o acesso da população aos serviços de saúde
Elaborar e gerir as normatizações e ações municipal em conformidade com as normatizações do SUS
Agendar procedimentos a partir de solicitações por telefone, laudos ou outros meios de comunicação
Gerenciar o fluxo de pacientes pelos diferentes serviços
Exercer autoridade sanitária para garantir o acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização
Monitorar e mensurar indicadores relativos ao setor de agendamento de cirurgias, gerenciamento de filas
Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regionais
Pactuar a distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais
Manter a comunicação com as equipes de saúde referentes as ações de regulação
Organizar e executar rotinas administrativas voltadas a área de regulação
Planejar e executar a formação permanente dos profissionais envolvidos com as ações da regulação municipal
Integrar as áreas administrativas, assistenciais e de ensino/pesquisa de saúde
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COORDENADOR EMULTI
Atribuições
Ser responsável por gerir os serviços da equipe eMULTI
Elaborar e gerir as normatizações e ações municipal em conformidade com as normatizações do programa
Coordenar e acompanhar os profissionais da equipe eMULTI
Manter a comunicação com as Equipes de Saúde na Família e os profissionais da Equipe eMULTI
Organizar e executar rotinas administrativas da Equipe eMULTI
Planejar e executar a formação permanente dos profissionais Equipe eMULTI
Integrar as áreas administrativas, assistenciais e de ensino/pesquisa voltadas as ações da Equipe eMULTI
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes nas ações pertinentes a Equipe eMULTI
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações da Equipe eMULTI
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
Realizar ações de educação permanente com a Equipe eMULTI
Ter conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Planejar ações de promoção a saúde intersetorial
Viabilizar as ações voltadas ao atendimento remoto conforme normatização do programa
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COORDENADOR SAD
Atribuições
Ser responsável por gerir os serviços da equipe SAD
Elaborar e gerir as normatizações e ações municipal em conformidade com as normatizações do programa
Coordenar e acompanhar os profissionais da equipe SAD
Manter a comunicação com as Equipes de Saúde na Família e os profissionais da Equipe SAD
Organizar e executar rotinas administrativas da Equipe SAD
Planejar e executar a formação permanente dos profissionais Equipe SAD
Integrar as áreas administrativas, assistenciais e de ensino/pesquisa voltadas as ações da Equipe SAD
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes nas ações pertinentes a Equipe SAD
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações da Equipe SAD
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
Realizar ações de educação permanente com a Equipe SAD
Ter conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Planejar ações de promoção a saúde intersetorial
Viabilizar as ações voltadas ao atendimento remoto conforme normatização do programa
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COORDENADOR SAMU
Atribuições
Ser responsável por gerir os serviços das equipes do SAMU
Elaborar e gerir as normatizações e ações municipal em conformidade com as normatizações do programa
Coordenar e acompanhar os profissionais das equipes SAMU
Organizar e executar rotinas administrativas das Equipes SAMU
Planejar e executar a formação permanente dos profissionais das equipes do SAMU
Integrar as áreas administrativas, assistenciais e de ensino/pesquisa voltadas as ações das equipes SAMU
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes nas ações pertinentes as Equipes do SAMU
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações das Equipes do SAMU
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
Realizar ações de educação permanente com as Equipe do SAMU
Ter conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Planejar ações de promoção a saúde intersetorial
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COORDENADOR SAÚDE MENTAL
Atribuições
Ser responsável por gerir os serviços do CAPS
Elaborar e gerir as normatizações e ações municipal em conformidade com as normatizações da Política Nacional de Saúde Mental
Coordenar e acompanhar os profissionais da equipe CAPS
Organizar e executar rotinas administrativas da Equipe CAPS
Planejar e executar a formação permanente dos profissionais da equipe CAPS
Integrar as áreas administrativas, assistenciais e de ensino/pesquisa voltadas as ações da equipe CAPS
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes nas ações pertinentes a Equipe CAPS
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações da Equipes CAPS

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
Realizar ações de educação permanente com a Equipe CAPS
Ter conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Planejar ações de promoção a saúde intersetorial
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COORDENADOR VIGILÂNCIA ALIMENTAR
Atribuições
Ser responsável por gerir os serviços de Vigilância Alimentar e Nutricional
Elaborar e gerir as normatizações e ações municipal em conformidade com as normatizações da Política Nacional Vigilância Alimentar e Nutricional
Coordenar e acompanhar as ações de Vigilância Alimentar e Nutricional
Planejar e executar a formação permanente envolvidos com as ações de Vigilância Alimentar e Nutricional
Integrar as áreas administrativas, assistenciais e de ensino/pesquisa voltadas as ações de Vigilância Alimentar e Nutricional
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes nas ações pertinentes a Vigilância Alimentar e Nutricional
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de Vigilância Alimentar e Nutricional
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência
Realizar ações de educação permanente intersetorial voltadas a Vigilância Alimentar e Nutricional
Ter conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Planejar ações de promoção a saúde intersetorial
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: COZINHEIRO CAPS
Atribuições:
Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade deles
Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade
Produzir gêneros alimentícios diversos; produzir pratos quentes e frios; produzir sucos, chás e cafés; produzir refeições com peixes, carnes, aves, grãos, massas, sopas etc.
Lavar, secar e guardar utensílios da copa e cozinha, mantendo a higiene e a conservação e a organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediata após o uso
Manter a higiene, a conservação e a organização da área física da cozinha e respectivo depósito de alimentos
Requisitar à unidade competente os utensílios e os equipamentos necessários ao seu exercício profissional, em conjunto com a direção da unidade de saúde
Registrar, diariamente, o número de refeições servidas
Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a direção da unidade
Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho
Distribuir as refeições preparadas; realizar outras atividades relacionadas com a sua função a critério do superior imediato e de acordo com as necessidades da administração
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: ODONTÓLOGO / DENTISTA
Atribuições:
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação;
Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família e do plano de saúde municipal;
Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal;
Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico em saúde bucal e pelo auxiliar de saúde bucal;
Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;

Colaborar com a organização da farmácia;
Participar da gestão compartilhada do serviço na Equipe de Saúde da Família;
Utilizar prontuário eletrônico; utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde;
Informar produção mensal dos serviços; comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da rede de atenção primária à saúde do município
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: DIGITADOR
Atribuições:
Ter habilidade e conhecimento com os sistemas de informação do SUS
Digitar, formatar e organizar dados em planilhas, bancos de dados ou documentos de texto
Transcrever informações de fontes físicas ou digitais para o ambiente eletrônico
Corrigir erros de gramática e ortografia
Salvar os arquivos em local apropriado
Preparar documentos
Controlar arquivos
Atuar junto a administração da saúde
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da rede de atenção primária à saúde do município
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: DIGITADOR DA ATENÇÃO BÁSICA
Atribuições:
Ter habilidade e conhecimento com os sistemas de informação da Atenção Básica
Digitar, formatar e organizar dados em planilhas, bancos de dados ou documentos de texto
Transcrever informações de fontes físicas ou digitais para o ambiente eletrônico
Corrigir erros de gramática e ortografia
Salvar os arquivos em local apropriado
Preparar documentos
Controlar arquivos
Atuar junto a administração da saúde
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da rede de atenção primária à saúde do município
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: DIRETOR MÉDICO
Atribuições:
Coordena e supervisiona o corpo clínico
Supervisiona a execução das atividades de assistência médica
Zela pelo cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico
Atesta a realização de atos médicos
Incentiva a criação de centros de estudos
Recebe e assegura condições de aprendizagem a estagiários e residentes médicos
Representa o corpo clínico perante o corpo diretivo da instituição
Notifica ao Diretor Técnico quando necessário
Planejamento e implementação de políticas e procedimentos
Gerenciar gestão de recursos humanos, financeiros e materiais voltados a categoria
Assegurar a conformidade com as normas de saúde e segurança
Coordena e supervisiona a assistência médica prestada pela instituição
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Atribuições:
Desenvolver ações de orientação junto à população, sobre os benefícios de estilos de vida saudáveis, objetivando aumentar os níveis populacionais de atividade física e reduzir fatores de risco para doenças não transmissíveis
Mapear, apoiar, consolidar e criar ações de atividade física e de exercícios físicos nos serviços de Atenção Básica e estratégia de Saúde da Família, tais quais ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e populares, yoga, tai chi chuan, entre outros
Estimular a inclusão de pessoas com deficiências em projetos de atividades físicas e de exercícios físicos
Avaliar, planejar, definir indicações e contraindicações, considerar fatores de risco para a prática e pela prática de atividades físicas, bem como estratégias e metodologias
Prescrever, organizar, adequar, dirigir, desenvolver e ministrar programas de atividades físicas e de exercícios físicos na área de atuação ou de forma interdisciplinar
Desenvolver pesquisa e investigação científica na área de atuação ou de forma interdisciplinar
Desenvolver estudos e formular metodologias capazes de produzir evidências e comprovar a efetividade de estratégias de atividades físicas e de exercícios físicos no controle e prevenção das doenças crônicas não transmissíveis
Planejar e executar todas as atividades do Programa Academia da Saúde tais como: ministrar aulas práticas, realizar caminhadas monitoradas, grupos de corrida, ginástica localizada, aeróbica, alongamentos, datas comemorativas; mobilizar a população adstrita ao Pólo do Programa, visando, inclusive, a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz

Atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes
Estabelecer rodízio de atividades; Repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação para o banco de dados
Repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante
Entregar mensalmente a planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação
Registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento
Registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento
Realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas
Zelar pelo material de avaliação sob sua responsabilidade
Participar de reuniões mensais com a Coordenação Geral do Programa.
Executar e/ou orientar a limpeza dos equipamentos, que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso
Realizar visitas domiciliares na comunidade;
Encaminhar as pessoas à Unidade de Saúde da Família através do formulário próprio
Promover práticas artísticas, como teatro, música, pintura e artesanato
Apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária à Saúde
Participar do grupo de apoio e gestão do pólo para definição de atividades e programação
Realizar outras atividades de promoção à saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde
Articular as ações com a Atenção Primária à Saúde
Utilizar prontuário eletrônico
Utilizar sistemas de regulação para autorregulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde
Comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: ENFERMEIRO CAPS
Atribuições:
Supervisionar e prestar serviços de enfermagem nos diversos estabelecimentos da rede de atenção psicossocial do Município. Utilizar prontuário eletrônico; utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde;
Informar produção mensal dos serviços;
Comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação com os técnicos e/ou auxiliares de enfermagem do setor;
Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco;
Realizar consultas, registrando o histórico de enfermagem, diagnóstico de enfermagem e planejamento da assistência, que compreende também as prescrições e a evolução de enfermagem, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pelo município;
Coletar, armazenar e assegurar a fidedignidade das informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais;
Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, agindo proativamente, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
Agir em conformidade com as normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional;
Participar de ações coletivas e de vigilância em saúde e de programas de imunização; colaborar na investigação epidemiológica e sanitária; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica;
Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
Realizar controle dos insumos de enfermagem necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
Colaborar com a organização da farmácia e administração de medicamentos. Zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos. Notificar prontamente as doenças e agravos de notificação compulsória;
Realizar ações de Educação em Saúde junto a grupos específicos e de famílias em situação de risco;
Desenvolver ainda atividades de acolhimento e triagem, dividindo esta atividade com outros membros da equipe, de acordo com a Política Nacional de Humanização;
Realizar atividades de enfermagem para crianças e adolescentes na área da saúde mental;
Realizar atividades individuais e grupais de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica e da clínica ampliada;
Criar e manter ambiente terapêutico voltado para a realização das diversas atividades do serviço;
Atuar junto à criança/adolescente, à família/responsáveis e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção de uma saúde física e mental; realizar encaminhamentos dos usuários à rede quando necessário;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação;
Realizar consulta especializada em enfermagem psiquiátrica; organização e liderança de grupos terapêuticos; palestras, orientações; coordenação e elaboração de trabalhos na área de saúde mental para o serviço, a família e a comunidade; participar da reunião técnica da unidade e discussão de casos com a equipe interdisciplinar
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: ENFERMEIRO HOSPITALAR
Atribuições:
Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em pacientes idosos, adultos, mulheres, adolescentes e crianças
Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade
Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas

Conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente em situação de urgência/emergência
Realizar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte
Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes
Colaborar com a organização da farmácia e administração de medicamentos
Zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos
Realizar controle dos insumos de enfermagem necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: ENFERMEIRO SAD
Atribuições:
Supervisionar e prestar serviços de enfermagem nos diversos estabelecimentos de assistência à saúde do Município
Executar atividades integrantes de programas e serviços com foco na promoção da saúde pública
Utilizar prontuário eletrônico e os sistemas de informação do SUS
Utilizar sistemas de regulação para autorregulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde
Informar produção mensal dos serviços; comprometer-se com o alcance de metas básicas do programa
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação com os técnicos e/ou auxiliares de enfermagem do setor
Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco
Apoiar e integrar equipes de atendimento de casos ambulatoriais nos diversos níveis de complexidade, contribuindo para a análise da questão e proposição de ações reparadoras da saúde
Realizar consultas, registrando o histórico de enfermagem, diagnóstico de enfermagem e planejamento da assistência, que compreende também as prescrições e a evolução de enfermagem, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pelos órgãos competentes e pelo município
Coletar, armazenar e assegurar a fidedignidade das informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais
Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, agindo proativamente, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão
Agir em conformidade com as normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional
Participar de ações coletivas e de vigilância em saúde e de programas de imunização, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica
Fazer registros e anotações de enfermagem para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública
Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas
Realizar controle dos insumos de enfermagem necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz, atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes
Colaborar com a organização da farmácia e administração de medicamentos
Zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos
Notificar prontamente as doenças e agravos de notificação compulsória
Realizar ações de Educação em Saúde junto a grupos específicos e de famílias em situação de risco
Desenvolver ainda atividades de acolhimento e triagem, dividindo esta atividade com outros membros da equipe, de acordo com a Política Nacional de Humanização
Emitir pareceres sanitários;
Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente;
Realizar inspeções e vistorias sanitárias
Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais; organizar e coordenar programas e vigilância dos fatores ambientais com repercussão na saúde humana
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da rede de atenção à saúde do município.
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: ENFERMEIRO UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE/PSF
Atribuições:
Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da sua unidade de saúde da família, e, quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários, com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, privada de liberdade);
Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas e na Relação Nacional de Ações e Serviços Essenciais e Estratégicos da Atenção Básica (AB); Garantir a atenção à

saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
Oferecer cuidado de forma compatível às necessidades de saúde e ocorrência de doenças e agravos na população adstrita, incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares, caso seja qualificado
Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo
Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado
Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença das pessoas, famílias, coletividades e da própria comunidade
Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde
Utilizar o prontuário eletrônico como modelo de informação para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e a avaliação dos serviços de saúde
Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde (RAS), bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos
Prever nos fluxos da RAS, entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos
Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação no âmbito da AB
Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território
Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pela equipe da AB
Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas
Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a unidade de saúde
Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a unidade de saúde
Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população)
Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando à readequação constante do processo de trabalho
Participar das atividades de educação permanente e educação continuada
Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde
Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde
Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais
Acompanhar e registrar no Sistema de Informação e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias
Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local
Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas à equipe e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todos os ciclos de vida
Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão
Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos
Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe
Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local
Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe
Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS
Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS
Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação
Utilizar prontuário eletrônico, registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação
utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde
Informar produção mensal dos serviços; comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho
Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco
Responder de forma equilibrada e produtiva, em situações de emergência ou catástrofe, agindo proativamente, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão
Fazer registros e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral
participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública; executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar

Realizar controle dos insumos de enfermagem necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde; Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes
Colaborar com a organização da farmácia e administração de medicamentos
Zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos
Notificar prontamente as doenças e agravos de notificação compulsória
Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica;
Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: FARMACEUTICO
Atribuições:
Estabelecer processo adequado de comunicação com pacientes, cuidadores, família, equipe de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação de massa
Fornece informação sobre medicamentos à equipe de saúde
Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde
Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes
Elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes
Participar da coordenação, supervisão, auditoria, acreditação e certificação de ações e serviços no âmbito das atividades clínicas do farmacêutico
Realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços prestados
Buscar, selecionar, organizar, interpretar e divulgar informações que orientem a tomada de decisões baseadas em evidência, no processo de cuidado à saúde
Interpretar e integrar dados obtidos de diferentes fontes de informação no processo de avaliação de tecnologias de saúde
Participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde
Participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas
Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes e queixas técnicas relacionados aos medicamentos e a outras tecnologias em saúde
Participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente
Participar do planejamento, coordenação e execução de estudos epidemiológicos e demais investigações de caráter técnico-científico na área da saúde
Integrar comitês de ética em pesquisa
Documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico
Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos
Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos
Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente
Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber
Executar atividades integrantes de programas e serviços com foco na promoção da saúde pública
Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco
Coletar, armazenar e assegurar a fidedignidade das informações e dados levantados para fins de composição de relatórios gerenciais
Participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão e do processo de seleção dos medicamentos
Realizar acolhimento aos usuários
Executar tarefas diversas relacionadas à composição e fornecimento de medicamentos;
Fiscalizar atividade das farmácias
Acompanhar todas as etapas da logística (seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos); orientar quanto à utilização de fitoterápicos; realizar atividades de farmacoeconomia e farmacovigilância; emitir pareceres e relatórios sobre assuntos relacionados à área de atuação
Atuar em equipe multidisciplinar; participar de comissões conforme necessidade do município
Participar de reuniões técnicas;
Emitir pareceres sanitários; realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente
Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA
Atribuições:
Prestar assistência fisioterapêutica
Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do usuário submetido a estas práticas de saúde
Avaliar o estado funcional do cliente, através da elaboração do Diagnóstico Cinesiológico Funcional a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e do exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas
Desenvolver atividades, de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde

Zelar pela autonomia científica de cada um dos membros da equipe, não abdicando da independência científico-profissional e da isonomia nas suas relações profissionais
Participação plena na atenção de saúde prestada a cada cliente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolutividade e na deliberação da alta do cliente
Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos
Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos à saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia
Registrar no prontuário do cliente todas as prescrições e ações desenvolvidas
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação
Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos
Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação
Responder de forma equilibrada e produtiva em emergências ou catástrofe, agindo proativamente, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão
Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim; garantir referência e contra-referência
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes
Utilizar prontuário eletrônico; utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde. Informar produção mensal dos serviços; comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: MAQUEIRO HOSPITALAR
Atribuições:
Realizar avaliação fonoaudiológica
Realizar diagnóstico de fonoaudiologia
Realizar terapia fonoaudiológica da linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical e deglutição, tanto no que diz respeito à habilitação, como à reabilitação de pacientes
Em especial, desenvolver trabalho de prevenção e reabilitação junto ao público infanto-juvenil no que se refere à área de reabilitação psicossocial, comunicação escrita, oral e auditiva
Realizar terapia fonoaudiológica na área de saúde mental infanto-juvenil. Realizar atividades individuais e grupais de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica e da clínica ampliada
Encaminhar os usuários à rede quando necessário; participar da reunião técnica da unidade; discutir casos com a equipe interdisciplinar
Orientar pacientes, familiares e cuidadores. Monitorar o desempenho do paciente
Desenvolver programas de aperfeiçoamento e aprimoramento da linguagem oral e escrita, das funções cognitivas e dos aspectos miofuncionais orofaciais e cervicais
Aprimorar e aperfeiçoar a comunicação em público, a comunicação ocupacional, ou profissional e orientar as possibilidades de melhora das condições ambientais, favorecendo a comunicação humana
Efetuar diagnóstico situacional: identificar o perfil epidemiológico, assistencial, infraestrutural e socioeconômico da população atendida e identificar comportamentos, hábitos e atitudes; realizar análise de indicadores de saúde com fins de definição das estratégias para implantação de políticas públicas
Desenvolver ações de saúde coletiva, tais como programas e campanhas de promoção dos aspectos fonoaudiológicos, o que envolve a identificação e necessidades da população alvo, por levantamento da prevalência e incidência de qualquer tipo de ocorrência que necessite de intervenção fonoaudiológica; identificar também os recursos que viabilizem esta ação, tendo, como referenciais analíticos, a epidemiologia, políticas públicas, planejamento e gestão
Participar da organização e desenvolvimento de serviços de Fonoaudiologia, programas, campanhas e ações dirigidas à saúde, à conservação auditiva e vocal, bem como participar de projetos político-pedagógicos e campanhas educativas sobre aspectos da comunicação humana, aspectos miofuncionais orofaciais e cervicais e da deglutição, quanto de seus transtornos
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes. Eleger, desenvolver e implementar linhas de pesquisa e metodologias científicas, bem como elaborar projetos, desenvolver e validar métodos, técnicas e instrumentos de avaliação, diagnóstico e terapia fonoaudiológica
Orientar e apreciar trabalhos técnicos e científicos, assim como avaliar a produção científica fonoaudiológica
Prestar assessoria técnica e consultoria; participar de grupos de pesquisa e bancas examinadoras; atuar em equipes intra e interdisciplinares; realizar perícias e auditorias técnicas e normatizar ações em Fonoaudiologia
Garantir a segurança do ambiente de trabalho, desenvolvendo e aplicando estratégias de qualidade e gestão de risco
Apoiar e integrar equipes de atendimento de casos ambulatoriais nos diversos níveis de complexidade, sem distinção de diagnóstico e idade, contribuindo para a análise da questão e proposição de ações reparadoras da saúde
Emitir laudos, atestados, atualizando prontuários e outros documentos relativos à sua área de atuação
Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem
Atuar em equipe multidisciplinar; executar atividades integrantes de programas e serviços; participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim; garantir referência e contra-referência; realizar apoio matricial e de capacitação na sua área específica
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação
Utilizar prontuário eletrônico; utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde
Informar produção mensal dos serviços; comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho; estar disponível para transferência de local de trabalho dentro do município
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: MAQUEIRO HOSPITALAR
Atribuições:
Transporte de clientes com humanização e segurança utilizando cadeira de rodas ou maca;
Atender as solicitações da equipe de saúde, tanto em ambiente intra quanto em ambiente extra hospitalar;
Transportar os pacientes de forma segura, respeitando cada caso,
Conhecer a rotina dos serviços de saúde e os protocolos de segurança;
Manter seu espaço de trabalho limpo e organizado;
Participar da equipe de saúde ajudando a promover o bem estar do cliente, apoiando principalmente os serviços de enfermagem
Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde
Auxiliar no deslocamento dos pacientes, nos vários setores do hospital, através da maca
Demais atividade afim;
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRICO
Atribuições:
Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial
Realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições, além das evoluções diárias dos pacientes
Registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais
Estabelecer condutas, procedimentos e intervenções
Aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos
Realizar atendimentos as intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida
Realizar atendimento de urgência e emergência no âmbito da especialidade, assegurando a assistência segura e de qualidade e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediato
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: MÉDICO NEUROLOGISTA
Atribuições:
Realizar assistência médica na área de neurologia
Obter história clínica precisa e relevante do paciente, priorizando a coleta de dados que levem a uma hipótese diagnóstica satisfatória, por meio de busca ativa de informações mais complexas
Quando oportuno, procurar e obter dados de fontes secundárias, como familiares, prontuário, e demais membros da equipe de saúde
Reconhecer situações de urgência e emergência; iniciar o cuidado e estabilização do paciente
Apoiar processos de perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação
Informar produção mensal dos serviços; comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho
Garantir referência e contra-referência; realizar apoio matricial e capacitação na sua área quando solicitado
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes
Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar do paciente
Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: MÉDICO PEDIATRA
Atribuições:
Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica
Realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições
Realizar evoluções diárias dos pacientes, registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais
Estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos
Realizer atendimentos as intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco a vida
Realizar atendimento de urgência e emergência no âmbito da especialidade, assegurando a assistência segura e de qualidade, elaborar e preencher os atestados, as certidões, os sumários e os outros documentos administrativos necessários à continuidade das atividades assistenciais e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: MÉDICO PLANTONISTA
Atribuições:
Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano dentro da sua especialidade

Efetuar exames médicos, a aliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população
Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica
Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico
Prescrever medicação necessária a cura do paciente
Coordenar programas e serviços de saúde; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde
Participar de Juntas Médicas quando convocado
Transferir pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão exercer demais atribuições inerentes a sua especialidade
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo
Habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: MÉDICO PSIQUIATRA ADULTO/INFANTIL - CAPS
Atribuições:
Realizar assistência médica na área de Psiquiatria Adulto e infantil
Obter história clínica precisa e relevante do paciente, priorizando a coleta de dados que levem a uma hipótese diagnóstica satisfatória, por meio de busca ativa de informações mais complexas
Quando oportuno, procurar e obter dados de fontes secundárias, como familiares, prontuário, e demais membros da equipe de saúde
Realizar atividades individuais e grupais de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica e da clínica ampliada
Demonstrar e ensinar achados importantes aos estudantes e demais membros da equipe de saúde, tornando-se modelo para os profissionais em formação
Formular diagnósticos diferenciais planos terapêuticos baseados em evidências
Reconhecer situações clínicas complexas, que desviem dos padrões mais comuns e, que exijam tomadas de decisão mais elaboradas
Compreender probabilidade pré-teste dos exames e suas especificidades
Reconhecer situações de urgência e emergência
Iniciar o cuidado e estabilização do paciente
Apoiar processos de perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação
Realizar processos de assistência à saúde em Psiquiatria, cumprindo normas e critérios de atendimento e utilização dos recursos disponíveis
Propor condutas de caráter preventivo e fornecer orientações aos pacientes para o autocuidado
Personalizar o cuidado e adaptá-lo de acordo com as preferências do paciente e suas
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: MÉDICO SAD
Atribuições:
Realizar assistência médica;
obter história clínica precisa e relevante do paciente, priorizando a coleta de dados que levem a uma hipótese diagnóstica satisfatória, por meio de busca ativa de informações mais complexas; quando oportuno, procurar e obter dados de fontes secundárias, como familiares, prontuário, e demais membros da equipe de saúde;
Realizar exame físico rigoroso, voltado para as queixas do paciente e para suas condições clínicas, capaz de identificar as principais alterações com manobras propedêuticas pertinentes.
Demonstrar e ensinar achados importantes de exame físico aos estudantes e demais membros da equipe de saúde, tornando-se modelo para os profissionais em formação;
Formular diagnósticos diferenciais e planos terapêuticos baseados em evidências;
Reconhecer situações clínicas complexas, que desviem dos padrões mais comuns e, que exijam tomadas de decisão mais elaboradas;
Realizar os procedimentos invasivos mais comuns, bem como manejar suas complicações;
Compreender probabilidade pré-teste dos exames e suas especificidades;
Reconhecer situações de urgência e emergência;
iniciar o cuidado e estabilização do paciente;
Apoiar processos de perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação;
Realizar processos de assistência à saúde, cumprindo normas e critérios de atendimento e utilização dos recursos disponíveis, sem distinção de diagnóstico;
Propor condutas de caráter preventivo e fornecer orientações aos pacientes para o autocuidado;
Personalizar o cuidado e adaptá-lo de acordo com as preferências do paciente e suas condições gerais de saúde;
Referenciar o paciente ou contra referenciá-lo, de acordo com o tipo de cuidado necessário, tendo em vista os cenários de atenção primária, secundária e terciária;
Utilizar prontuário eletrônico;
utilizar sistemas de regulação para auto regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde;
Informar produção mensal dos serviços;
comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
Compreender as funções e serviços oferecidos pelo sistema de saúde onde atua;
Negociar o cuidado centrado no paciente entre os vários prestadores de assistência;
Atuar de modo efetivo como um membro dentro de uma equipe multiprofissional, disciplinadamente para garantir um atendimento seguro ao paciente;
Considerar soluções alternativas fornecidas por outros elementos da equipe multiprofissional e disciplinar no planejamento do cuidado;
Prevenir e usar didaticamente o erro médico;
Compreender os mecanismos de análise e correção de erros de sistemas.
Envolver-se com iniciativas de melhoria de qualidade;
Agir proativamente na busca de orientação especializada quanto a procedimentos e investigação diagnóstica;

Refletir e reconhecer as barreiras socioeconômicas comuns que afetam o atendimento ao paciente;
Compreender como a análise custo-benefício é aplicada na assistência ao paciente (princípios de testes de triagem e rastreamento; desenvolvimento de diretrizes clínicas);
Reduzir cuidados desnecessários incluindo testes, procedimentos, terapias e tratamentos ambulatoriais ou hospitalares.
Incorporar princípios de custo em julgamentos clínicos padrões e na tomada de decisão;
Manter registro médico legível, compreensível e atualizado de seus pacientes;
Colaborar como membro de uma equipe multiprofissional, como meio de cuidado seguro, oportuno, efetivo, atual, eficiente e equitativo;
Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e outros agravos de notificação compulsória, preenchendo prontamente os instrumentos e fichas adequadas para este fim;
Garantir referência e contrarreferência;
Realizar apoio matricial e capacitação na sua área quando solicitado.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: MÉDICO UROLOGISTA
Atribuições:
Realizar atendimento médico-hospitalar, conforme a especialidade médica, de acordo com a escala de serviço proposta pela coordenação médica setorial
Tratar doenças dos rins, bexiga, uretra, órgãos reprodutivos masculinos e feminino;
Proceder aos encaminhamentos para cirurgias, exames diagnósticos, acompanhamento desses pacientes
Tratar doenças relacionadas a cálculos renais, tumores, incontinência urinária, infertilidade, disfunção erétil
Realizar os procedimentos de anamnese, exame clínico, solicitação de exames complementares e prescrições, além das evoluções diárias dos pacientes, registrando os dados em sistema informatizado e nos prontuários dos pacientes, conforme os protocolos institucionais
Estabelecer condutas, procedimentos e intervenções, aplicando os protocolos institucionais de forma a garantir assistência segura aos pacientes atendidos
Realizar atendimentos as intercorrências apresentadas pelos pacientes, prioritariamente aos que envolvem risco à vida e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação.
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: MOTORISTA SAMU CATEGORIA D
Atribuições:
Conduzir veículos conforme as nornas do Código de Trânsito Brasileiro categoria "D" conforme habilitação, as melhores práticas em direção defensiva
Conduzir veículos com mais de 8 lugares, incluindo ônibus, micro-ônibus e vans
Recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente
manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento
fazer reparos de emergência
Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue
Encarregar-se do transporte e da entrega de con-espondência ou de pacotes que lhe forem confiadas
Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo
Verificar o funcionamento do sistema elétrico, das lâmpadas, dos faróis, das sinaleiras, da buzina e dos indicadores de direção e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata
Ter mais de 21 anos, não ter cometido infrações graves nos últimos 12 meses, e ter habilitação na categoria B há 2 anos ou na categoria C há 1 ano
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA
Atribuições:
Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, de acordo com diagnóstico da situação nutricional identificado;
Coletar, consolidar, analisar e avaliar dados de Vigilância Alimentar e Nutricional, propondo ações de resolutividade, para situações de risco nutricional;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação Identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas não transmissíveis (DCNT), visando o planejamento de ações específicas;
Participar da elaboração, revisão e padronização de procedimentos relativos à área de alimentação e nutrição;
Promover, junto com a equipe de planejamento, a implantação, implementação e o acompanhamento das ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
Integrar polos de educação permanente visando o aprimoramento contínuo dos recursos humanos de todos os níveis do Sistema Único de Saúde;
Desenvolver, implantar e implementar protocolos de atendimento nutricional adequado às características da população assistida;
Discutir com gestores de saúde, em parceria com outros coordenadores/supervisores da atenção básica, a efetiva implantação de fluxos e mecanismos de referência e contra referência, além de outras medidas necessárias para assegurar o desenvolvimento de ações de assistência à saúde e nutrição.
Integrar fóruns de controle social, promovendo articulações e parcerias intersetoriais e interinstitucionais;
Participar da execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local ou regional, visando o planejamento de ações especificas.
Participar de equipes multiprofissionais destinadas à promoção e implementação de eventos direcionados à clientela assistida;
Promover, participar e divulgar estudos e pesquisas na sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
Avaliar o impacto das ações de alimentação e nutrição na população assistida;

Realizar visitas domiciliares, identificando portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, promovendo o atendimento nutricional adequado;
Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área.
Identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado.
Identificar portadores de doenças crônicas não transmissíveis, para o atendimento nutricional adequado;
Prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicilio, elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a a evolução do estado nutricional do cliente.
Solicitar exames complementares à avaliação nutricional, prescrição dietética e evolução nutricional do cliente, quando necessário;
Registrar, em prontuário do cliente, a prescrição dietética, a evolução nutricional;
Orientar o usuário e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, relativas ao plano de dieta estabelecido;
Promover educação alimentar e nutricional;
Garantir referência e contrarreferência;
Integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela Unidade de Saúde, em especial na prevenção, tratamento e controle das doenças crônicas não transmissíveis;
Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, sempre que necessário;
Interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao cliente;
Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área.
Realizar registros nos prontuários;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz;
atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
Desenvolver ações conjuntas com as equipes de Saúde da Família;
Atuar em equipe multidisciplinar e de acordo com os princípios do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica.

FUNÇÃO: PSICOLOGO
Atribuições:
Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmicas de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias nos diversos pontos da rede de atenção à saúde do município;
Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe;
Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz;
Atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;
Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado no campo da saúde mental;
Atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, especialmente em unidades de saúde da família, mas também em outros serviços da rede de atenção à saúde do Município;
Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo ao serviço de saúde ao qual está vinculado;
Orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente, dos atendimentos;
Participar do planejamento e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
Participar de programas de atenção primária em Unidades de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde ou na comunidade;
organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
Garantir referência e contrarreferência; Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
Emitir pareceres e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
Instituir ou utilizar fóruns pertinentes junto à comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção à saúde;
Realizar registros nos prontuários;
Realizar notificação de violências e agravos de notificação compulsória;
Realizar atendimentos psicoterapêuticos e outras intervenções terapêuticas individuais e/ou grupais junto a crianças, adultos e idosos;
Realizar diagnóstico situacional e territorialização, com levantamento dos condicionantes e determinantes de saúde e dos problemas de saúde mental;
Realizar psicodiagnóstico;
Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômicas que interferem na saúde, no trabalho e na família;
Realizar acolhimento dos usuários em sofrimento mental;
Realizar visita domiciliar; Apoiar as equipes de Saúde da Família (eSF) e realizar matricialmente em relação à abordagem e aos processos de trabalho referentes aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, usuários egressos de internações psiquiátricas, usuários atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; discutir com as eSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
Criar, em conjunto com as eSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
Auxiliar na redução de práticas de encaminhamentos psiquiátricos desnecessários e a medicalização de situações individuais e sociais comuns à vida cotidiana;
Fomentar ações que visem a difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;

Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
Utilizar prontuário eletrônico;
Utilizar sistemas de regulação para autorregulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde.
Informar produção mensal dos serviços;
Comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação

FUNÇÃO: PSICOPEDAGOGO
Atribuições:
Favorecer condições ao professor de analisar e compreender os mecanismos do desenvolvimento cognitivo, linguístico, socioafetivo, emocional e psicomotor
Contribuir com a equipe técnica docente para uma maior compreensão do processo de aprendizagem e sua avaliação
Participar de sessões de estudo em grupo
Prevenir, detectar e trabalhar as dificuldades apresentadas pelos alunos nas áreas cognitiva, afetiva, emocional e psicomotora, encaminhando-os para outros profissionais, quando necessário
Acompanhar o aluno direta e/ou indiretamente a fim de prevenir e orientar dificuldades psicopedagógica de ajustamento
Realizar avaliações psicológicas/psicopedagógicas das crianças e dos (as) adolescentes através do uso de testes, entrevistas
Observações e demais recursos apropriados para tal manter um trabalho paralelo com os pais e usuários em atendimento para orientação psicológica, levando-os a uma maior adequação na assistência a seus filhos
Executar outras atividades inerentes ao cargo
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: RECEPCIONISTA
Atribuições:
Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
Atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
Efetuar ligações locais, conforme solicitação;
Anotar dados sobre ligações, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
manter atualizada lista de ramais existentes na secretaria, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos serviços, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
Utilizar sistemas de informações operacionais básico;
Apoiar os profissionais da rede, auxiliando a retirada e guarda dos documentos referentes aos atendimentos (prontuários);
Executar outras atribuições afins.

FUNÇÃO: SECRETÁRIO DO CONSELHO DE SAÚDE
Atribuições:
Acompanhar e registrar as reuniões do Conselho e da Mesa Diretora
Apoia a mobilização social em defesa do SUS
Estimula a discussão e o controle social
Apoia a formação de conselheiros
Prover as condições materiais para o funcionamento dos Conselhos
Apoia os processos de educação popular em saúde
Executa a assistência técnica às atividades do Conselho Pleno
Organiza e divulga a pauta das reuniões
Convida palestrantes e outros para participação nas reuniões
Encaminha documentos que subsidiarão a reunião
Acompanha a reunião registrando o seu andamento
Executar outras atribuições afins.
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe

FUNÇÃO: SEGURANÇA CAPS
Atribuições:
Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da secretaria e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de mediadas preventivas;
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
Executar outras atribuições afins.

FUNÇÃO: SEGURANÇA CITEA
Atribuições:
Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da secretaria e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de mediadas preventivas;
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
Executar outras atribuições afins.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM CAPS
Atribuições:
Exercer atividades de nível técnico na Rede de Atenção Psicossocial, assistindo ao Enfermeiro: no planejamento e programação das atividades de assistência de Enfermagem;
na prestação de cuidados diretos de Enfermagem, realizando procedimentos técnicos como curativos, administração de medicamentos (incluindo os injetáveis), verificação de pressão arterial e glicemia capilar, imunização, testes rápidos, avaliação antropométrica, entre outros;
na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e coletiva (particularmente daqueles prioritários e de alto risco), nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
Atuar, de forma articulada, em equipe multiprofissional, participando de reuniões técnicas e administrativas do serviço;
Realizar atividades individuais e grupais em saúde mental e reabilitação psicossocial para crianças e adolescentes com transtorno mental de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica e da clínica ampliada;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, contribuindo com o acolhimento aos usuários, de acordo com os princípios do SUS e a Política Nacional de Humanização;
Utilizar prontuário eletrônico;
utilizar sistemas de regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde.
Zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos;
informar produção dos serviços;
comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho.
Participar da reunião técnica da unidade e discutir casos com a equipe interdisciplinar;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz;
atuar como integrante de equipe preceptora, auxiliando na supervisão de estagiários e residentes;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação.
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço do CAPS no município.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM HOSPITAL PLANTONISTA
Atribuições:
Exercer atividades de nível técnico na Rede de Atenção Psicossocial, assistindo ao Enfermeiro: no planejamento e programação das atividades de assistência de Enfermagem;
na prestação de cuidados diretos de Enfermagem, realizando procedimentos técnicos como curativos, administração de medicamentos (incluindo os injetáveis), verificação de pressão arterial e glicemia capilar, imunização, testes rápidos, avaliação antropométrica, entre outros;
na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e coletiva (particularmente daqueles prioritários e de alto risco), nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
Atuar, de forma articulada, em equipe multiprofissional, participando de reuniões técnicas e administrativas do serviço;
Realizar atividades individuais e grupais em saúde mental e reabilitação psicossocial para crianças e adolescentes com transtorno mental de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica e da clínica ampliada;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, contribuindo com o acolhimento aos usuários, de acordo com os princípios do SUS e a Política Nacional de Humanização;
Utilizar prontuário eletrônico;
utilizar sistemas de regulação de acesso aos usuários da rede municipal de saúde.
Zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos;
Informar produção dos serviços;
comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;

Participar da reunião técnica da unidade e discutir casos com a equipe interdisciplinar; Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz;
atuar como integrante de equipe preceptora, auxiliando na supervisão de estagiários e residentes;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação;

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM SAD
Atribuições:
Exercer atividades de nível técnico, assistindo ao Enfermeiro: no planejamento e programação das atividades de assistência de Enfermagem;
na prestação de cuidados diretos de Enfermagem, realizando procedimentos técnicos como curativos, administração de medicamentos (incluindo os injetáveis), verificação de pressão arterial e glicemia capilar, imunização, testes rápidos, avaliação antropométricas, entre outros;
na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância;
na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e coletiva (particularmente daqueles prioritários e de alto risco), nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
Atuar, de forma articulada, em equipe multiprofissional, participando de reuniões técnicas e administrativas do serviço;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, contribuindo com o acolhimento aos usuários, de acordo com os princípios do SUS e a Política Nacional de Humanização;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz;
atuar como integrante de equipe;
preceptora, auxiliando os profissionais de nível universitário da equipe na supervisão de estagiários e residentes;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação;
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da rede de atenção à saúde do município, acrescentando-se a gratificação de estratégia saúde da família se for o caso.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM SAMU
Atribuições:
Auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem;
prestar cuidados de enfermagem a pacientes sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;
observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por telemedicina;
fazer curativos;
prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
realizar manobras de extração manual de vítimas;
atender ao controle e qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;
Apoiar processos de perícias, auditorias e sindicâncias em sua área de atuação;
Realizar processos de assistência à saúde, cumprindo normas e critérios de atendimento e utilização dos recursos disponíveis, sem distinção de diagnóstico;
Responder de forma equilibrada e produtiva, em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
Agir em conformidade com as diretrizes estratégicas da Instituição, cumprindo normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação;
Atuar em equipe multiprofissional de forma articulada com os diversos níveis de atenção do sistema de saúde do município.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM UBS/EQUIPE SAÚDE NA FAMÍLIA
Atribuições:
Exercer atividades de nível técnico, assistindo ao Enfermeiro: no planejamento e programação das atividades de assistência de Enfermagem;
na prestação de cuidados diretos de Enfermagem, realizando procedimentos técnicos como curativos, administração de medicamentos (incluindo os injetáveis), verificação de pressão arterial e glicemia capilar, imunização, testes rápidos, avaliação antropométricas, entre outros;
na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância;
na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e coletiva (particularmente daqueles prioritários e de alto risco), nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
Atuar, de forma articulada, em equipe multiprofissional, participando de reuniões técnicas e administrativas do serviço;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, contribuindo com o acolhimento aos usuários, de acordo com os princípios do SUS e a Política Nacional de Humanização;
Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz;
atuar como integrante de equipe preceptora, auxiliando os profissionais de nível universitário da equipe na supervisão de estagiários e residentes;
Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação;
Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da rede de atenção à saúde do município, acrescentando-se a gratificação de estratégia saúde da família se for o caso.

FUNÇÃO: TERAPEUTICA HOSLÍTICO
Atribuições:
Identificar e tratar problemas como dores, ansiedade, insônia, bloqueios energéticos, entre outros;
Promover a cura e o equilíbrio emocional;
Aliviar o estresse;
Educar os clientes sobre hábitos de vida saudáveis;
Prevenir doenças;
Promover o autoconhecimento e o relaxamento;
Auxiliar no tratamento de problemas de saúde;

Melhorar o sono
Executar outras atribuições afins.
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas

FUNÇÃO: TERAPEUTA
Atribuições:
Oferecer suporte emocional e aconselhamento para ajudar os pacientes a lidar com questões pessoais e problemas;
Avaliar os efeitos da terapia, medir e estimular mudanças e evolução;
Planear atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
Orientar pacientes e familiares, redefinir objetivos e reformular programas;
Propor intervenções e traçar objetivos;
Mediar conflitos e auxiliar no desenvolvimento das relações interpessoais;
Auxiliar na reintegração de viciados, idosos, menores infratores e presidiários;
Desenvolver a capacidade de atuar como facilitador, transformador e integrador junto às comunidades e agrupamentos sociais;
Desenvolver o desempenho ocupacional na saúde da criança, do adolescente e do adulto;
Reintegrar idosos à sociedade e prevenir doenças de idade, como osteoporose, Alzheimer e derrames
Executar outras atribuições afins.
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas
Ser proativo, paciente, concentrado e saber trabalhar em equipe
Conhecimento em informática, especialmente no Pacote da Microsoft Office
Possuir habilidades de comunicação, organização, análise crítica e resolução de problemas.

Anexo I.2 - QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
TABELA I.2.1
DOS CARGOS E CONCORRENCIA

CARGO	TOTAL DE VAGAS		
	PCD	GERAL	TOTAL
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (HABILITADO PARA ENSINAR EDUCAÇÃO INFANTIL, E DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL.)	01	**34**	35
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	0	**10**	10
AUXILIAR PEDAGOGICO DE INCLUSÃO	02	**38**	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	0	**24**	24
PSICOLOGO - ÁREA EDUCACIONAL	0	**01**	01
INSTRUTOR DE MUSICA E INSTRUMENTOS MUSICAIS	0	**01**	01
FONOAUDIOLOGO - ÁREA EDUCACIONAL	0	**01**	01
MERENDEIRA ESCOLAR	0	**13**	13
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	0	**05**	05
CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	0	**07**	07
MONITOR DE AVD'S	**0**	**03**	03

TABELA I.2.2
Requisitos/carga horária e salários

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO (em R$)
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (HABILITADO PARA ENSINAR EDUCAÇÃO INFANTIL, DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL.	**CERTIFICADO/DIPLOMA DO NO CURSO DE MAGISTÉRIO/NORMAL MÉDIO/ GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA POR ÓRGÃO COMPETENTE.**	150 HORAS AULAS MENSAIS	R$ 2.884.40
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	**NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO EMITIDA POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO AUTORIZADA POR ÓRGÃO COMPETENTE.**	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
AUXILIAR PEDAGOGICO DE INCLUSÃO	**NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO EMITIDA POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO AUTORIZADA POR ÓRGÃO COMPETENTE**	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**NÍVEL FUNDAMENTAL: CERTIFICADO HISTORICO EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO AUTORIZADA POR ÓRGÃO COMPETENTE**	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
PSICOLOGO-ÁREA EDUCACIONAL	**CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA POR ÓRGÃO COMPETENTE.**	30 HORAS SEMANAIS	R$ 2.000.000
INSTRUTOR DE MUSICA E INSTRUMENTOS MUSICAIS	**NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO EMITIDA POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO AUTORIZADA POR ÓRGÃO COMPETENTE**	30 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
FONOAUDIOLOGO-AREA EDUCACIONAL	**CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA EMITIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA POR ÓRGÃO COMPETENTE.**	30 HORAS SEMANAIS	R$ 2.000,00
MERENDEIRA ESCOLAR	**NÍVEL FUNDAMENTAL: CERTIFICADO HISTORICO EMITIDA POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO AUTORIZADA POR ÓRGÃO COMPETENTE**	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	**NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO EMITIDA POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO AUTORIZADA POR ÓRGÃO COMPETENTE**	40 HORAS SEMANAS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	**NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO EMITIDA POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO AUTORIZADA POR ÓRGÃO COMPETENTE/HABILITAÇÃO CATEGORIA "D" CONFORME Resolução nº 730/2018 do CONTRAN/ CURSO DE FORMAÇÃO DE CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR REALIZADO EM INSTITUIÇÕES CREDENCIADAS PELO DETRAN;**	40 HORAS SEMANAIS	R$ 2.000.00
MONITOR DE AVD'S	**NÍVEL MÉDIO COM CERTIFICAÇÃO EMITIDA POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO AUTORIZADA POR ÓRGÃO COMPETENTE**	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE

TABELA I.2.3
A tabela a seguir apresenta as atribuições de cada cargo/função:

CARGO / FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Professor Anos Iniciais e Educação Infantil;	1. Planejar e ministrar aulas; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integramente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e a formação continuada em serviço; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar da execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a

	comunidade; 6.Desenvolver outras atividades de sua área de atuação.
Psicólogo Educacional	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar. articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega/família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Fonoaudiólogo Educacional	1.Avaliação fonoaudiológica: realizar avaliações para identificar problemas de comunicação e linguagem em estudantes. 2. Diagnosticar problemas de comunicação e linguagem, como dislexia, disgrafia, disortografia, entre outros. 3. Elaborar planos de intervenção fonoaudiológica para estudantes com problemas de comunicação e linguagem. 4.Orientação aos professores: sobre como trabalhar com estudantes com problemas de comunicação e linguagem. 6. Desenvolver materiais e recursos para auxiliar no ensino e na aprendizagem de estudantes com problemas de comunicação e linguagem. 7.Realização de workshops e treinamentos para professores e outros profissionais sobre temas relacionados à fonoaudiologia educacional. 8.Participação em equipes multidisciplinares para discutir casos de estudantes com problemas complexos de comunicação e linguagem
Instrutor de Musica e Instrumentos Musicais	1. Planejamento de aulas de música para estudantes de diferentes níveis e idades. 2. Ensino de teoria musical, incluindo conceitos básicos de música, como ritmo, melodia e harmonia. 3. Ensino de instrumentos musicais: ensinar estudantes a tocar instrumentos musicais que compõe uma banda marcial e outros como, violão, flauta doce, o, etc. 4. Preparação de estudantes para apresentações musicais; 5.Manutenção de registro do progresso dos estudantes e outros dados relevantes. 6.Colaboração com outros professores de outras áreas para desenvolver projetos e atividades musicais. 7. Desenvolvimento de materiais didáticos como partituras, exercícios e outros recursos, para auxiliar no ensino de música.
Merendeira	Preparar e distribuir a merenda escolar para os estudantes das escolas municipais; responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente; manter limpas e conservadas as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato;
Auxiliar Pedagógico de Inclusão	Ajudar alunos com deficiência a participarem das atividades escolares 2. Facilitar a interação entre alunos com e sem deficiência 3. Auxiliar na alimentação, higiene, locomoção e comunicação dos alunos 4. Contribuir para a superação de barreiras físicas 5. Ajudar os alunos a desenvolverem autonomia e independência 6. Ajudar os alunos a adaptarem-se às atividades técnicas e pedagógicas;
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Desenvolver atividades de cuidado, higiene eauxílio na alimentação das crianças; Apoiar o professor nas atividades de desenvolvimento do movimento corporal e das capacidades de expressão das crianças; Estimular a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração socialdas crianças.
Monitor de AVDs (Atividades da vida diária)	Possibilitar a mobilidade do aluno dificuldades motoras; Tornar o material didático do aluno acessível; Acompanhar o aluno com deficiência na sala de aula. Fazer áudio-descrições de cenas; Estimular a comunicação e a autonomia dos alunos;
Auxiliar de Serviços Gerais	1. Limpeza de áreas comuns, como corredores, salas de aula, refeitórios e banheiros. 2. Conservação de equipamentos, como mesas, cadeiras e computadores. 3. Remoção de lixo e resíduos de áreas comuns e de escritórios. 4. Higienização de superfícies, como mesas, cadeiras e maçanetas. 5. Manutenção de estoques de materiais de limpeza e manutenção. 6. Colaboração com outros funcionários para garantir a manutenção e limpeza da instituição.
Assistente Administrativo Educacional	1. Gerenciar e organizar documentos, como registros de estudantes, professores e funcionários. 2. Controlar as matrículas, transferências e desligamentos de estudantes. 3. Emissão de documentos, como históricos escolares e declarações de matrícula. 4. Atender ao público, incluindo estudantes, pais e professores, fornecendo informações e ajudar na resolução de problemas. 5. Gerenciar e analisar dados, como estatísticas de matrícula, desempenho acadêmico e absentismo. 6. Suporte à gestão escolar, incluindo a preparação de relatórios e a organização de eventos. 7. Manutenção de arquivos organizados e atualizados, incluindo registros de estudantes, professores e funcionários. 8. Comunicação com a comunidade, incluindo a publicação de informações importantes e a organização de eventos.
Motorista de transporte Escolar	1. Transportar estudantes de forma segura e pontual entre a residência e a escola. 2. Realizar inspeção veicular diária para garantir que o veículo esteja em boas condições de funcionamento. 3. Seguir rotas estabelecidas e horários pré-definidos para garantir a pontualidade. 4. Manter o veículo limpo e organizado para garantir a segurança e o conforto dos estudantes. 5. Manter comunicação com a escola e os pais sobre qualquer problema ou incidente que ocorra durante o transporte. 6. Seguir normas de trânsito e regulamentações de segurança para garantir a segurança dos estudantes. 7. Realizar treinamentos e capacitações para se manter atualizado sobre as melhores práticas de transporte escolar. 8. Manter registro de ocorrências, como incidentes ou problemas mecânicos, para fins de relatório e análise. 9.Cumprir com as regulamentações estaduais e municipais relacionadas ao transporte escolar. 10. flexibilidade de horários em turnos diferente.

ANEXO I.3 – QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA INFRAESTRUTURA

TABELA I.3.1
DOS CARGOS E CONCORRENCIA

CARGO	TOTAL DE VAGAS		
	PCD	GERAL	TOTAL
Engenheiro de Segurança do Trabalho	0	01	01
Engenheiro Civil	0	02	02
Arquiteto	0	02	02
Técnico em Edificações	0	02	02
Técnico em Eletrotécnica	0	02	02
Gari	4	79	83
Agente Necrópole	0	05	05
Auxiliar de Limpeza	0	15	15
Fiscal de Área	0	04	04
Fiscal de Limpeza Urbana	0	15	15

TABELA I.3.2
Requisitos/carga horária e salários

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Engenheiro de Segurança do Trabalho	a) Ter experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses, consoante com as atribuições acima citadas e demais atestados de capacidade conforme exigidos neste. a.1) Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, cadastro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966 que regula o exercício da profissão de Engenharia Segurança do Trabalho no Registro do Conselho competente.	30 horas	R$ 4.500,00
Engenheiro Civil	a) Diploma ou Declaração ou Certificado de Conclusão do curso superior em Engenharia Civil, emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação. a.1) Cadastro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966 que regula o exercício da profissão de Engenharia Civil no Registro do Conselho competente.	30 horas	R$ 4.500,00
Arquiteto	a) Diploma ou Declaração ou Certificado de Conclusão do curso superior em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo, emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação. a.1)) Cadastro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - Lei nº 12.378 de 31 de dezembro de 2010, regula o exercício da profissão de Arquiteto e no Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo competente.	30 horas	R$ 4.500,00
Técnico em Edificações	a) Ter experiência mínima comprovada de 03 (três) meses, consoante com as atribuições acima citadas e demais atestados de capacidade conforme exigidos neste; a.1) Curso técnico em edificações ou estar cursando graduação em engenharia civil (mínimo 3º período).	30 horas	Salário Mínimo Vigente
Técnico em Eletrotécnica	a) Ter experiência mínima comprovada de 03 (três) meses, consoante com as atribuições acima citadas e demais atestados de capacidade conforme exigidos neste; a.1) Curso técnico em eletrotécnica ou estar cursando graduação em engenharia elétrica – mod eletrotécnica (mínimo 3º período).	30 horas	Salário Mínimo Vigente
Gari	a) Ter experiência mínima comprovada de 02 (dois) meses, consoante com as atribuições acima citadas e demais atestados de capacidade conforme exigidos neste;	44 horas	Salário Mínimo Vigente
Agente Necrópole	a) Ter experiência mínima comprovada de 02 (dois) meses, consoante com as atribuições acima citadas e demais atestados de capacidade conforme exigidos neste;	44 horas	R$ 1.518,00
Auxiliar de Limpeza	a) Ter experiência mínima comprovada de 02 (dois) meses, consoante com as atribuições acima citadas e demais atestados de capacidade conforme exigidos neste.	44 horas	Salário Mínimo Vigente
Fiscal de Área	a) Ter experiência mínima comprovada de 02 (dois) meses, consoante com as atribuições	44 horas	Salário Mínimo Vigente

	acima citadas e demais atestados de capacidade conforme exigidos neste.		
Fiscal de Limpeza Urbana	a) Ter experiência mínima comprovada de 02 (dois) meses, consoante com as atribuições acima citadas e demais atestados de capacidade conforme exigidos neste.	44 horas	Salário Mínimo Vigente

TABELA I.3.3

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O CARGO/FUNÇÃO:

1.Engenheiro Civil:

Atribuições: 1.1. a) Montar e executar projetos de construção; b) Executar obras; c) Planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; d) Elaborar normas e documentação técnica.

1.2. - Fora essas atribuições, recomenda-se ler atentamente este para maiores informações:

a) Elaborar planos, programas e projetos complementares, instalações prediais, estrutural: Identificar necessidades do usuário; b) Coletar informações e dados, elaborar diagnóstico; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas;

c) Pré-dimensionar o empreendimento proposto, compatibilizar projetos complementares, definir técnicas e materiais, elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; d) Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes, registrar responsabilidade técnica (RRT), elaborar manual do usuário; d) Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; e) Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; f) Conferir medições; g) Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; h) Ajustar projeto a imprevistos.

1.3) Prestar serviços de consultoria e assessoria: a) Avaliar métodos e soluções técnicas; b) Promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; c) Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.

1.4) Gerenciar execução de obras e serviços: a) Preparar cronograma físico e financeiro; b) Elaborar o caderno de encargos; c) Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; d) Implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; e) Acompanhar execução de serviços específicos; f) Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; g) Efetuar medições do serviço executado; h) Aprovar os serviços executados; i) Entregar a obra executada; j) Executar reparos e serviços de garantia da obra.

1.5) Desenvolver estudos de viabilidade: a) Analisar documentação do empreendimento proposto; b) Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; c) Avaliar alternativas de implantação do projeto; d) Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; e) Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

- Utilizar recursos de informática: Word, Excel, CAD, SketchUp, Revit, etc., em 2D e 3D.
- Utilizar software de orçamentos e tabelas de referências de preços para composição de orçamentos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2. ARQUITETO

2.1. Atribuições:

2.1.1. a) Desenvolver estudos de viabilidade; b) Analisar documentação do empreendimento proposto; c) Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; d) Avaliar alternativas de implantação do projeto; e) Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; f) Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

2.1.2. Elaborar planos, programas e projetos: a) Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; b) Analisar dados e informações; c) Elaborar diagnósticos; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; d) definir conceito projetual; e) Elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; f) Pré-dimensionar o empreendimento proposto; g) Compatibilizar projetos complementares; h) Definir técnicas e materiais; i) Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo; j) Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; k) Registrar responsabilidade técnica (RRT); l) Elaborar manual do usuário.

2.2.3. Fiscalizar obras e serviços: a) Assegurar fidelidade quanto ao projeto; b) Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; c) Conferir medições; d) Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; e) Ajustar projeto a imprevistos;

2.1.4. Prestar serviços de consultoria e assessoria: a) Avaliar métodos e soluções técnicas; b) Promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; c) Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; d) Realizar estudo de pós-ocupação; e) Coordenar equipes de planos, programas e projetos.

2.1.5. Gerenciar execução de obras e serviços: a) Preparar cronograma físico e financeiro; b) Elaborar o caderno de encargos; c) Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; d) Implementar parâmetros de segurança; e) Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; f) Acompanhar execução de serviços específicos; g) Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; h) Efetuar medições do serviço executado, aprovar os serviços executados, entregar a obra executada e executar reparos e serviços de garantia da obra.

2.1.6. Estabelecer políticas de gestão: a) Assessorar formulação de políticas públicas; b) Estabelecer diretrizes para legislação urbanística; c) Estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; d) Monitorar implementação de programas, planos e projetos; e) Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; f) Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.

2.1.7. Ordenar uso e ocupação do território: a) Analisar e sistematizar legislação existente; b) Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; c) Monitorar a implementação da legislação urbanística.

- Utilizar recursos de informática: Word, Excel, CAD, SketchUp, Revit, etc., em 2D e 3D.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. AGENTE NECRÓPOLE

3.1.2 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL I.

3.2 ATRIBUIÇÕES: a) Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; b) Carregar e colocar o caixão na cova aberta; c) Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; d) Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra ou cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; e) Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; f) Realizar exumação dos cadáveres; g) Realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver; h) Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. i) Desempenhar outras atividades correlatas à função.

4. AUXILIAR DE LIMPEZA:

4.1 ATRIBUIÇÕES: a) Zelar pela limpeza das áreas internas; b) Varrer, raspar e encerar assoalhos; c) Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames; d) Manter a higiene das instalações sanitárias; e) Limpar as salas antes do início do expediente; f) Zelar pela boa ordem e limpeza do material de trabalho; g) Limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios; h) Limpeza de piso e mobiliário, reposição de material de higiene; i) Lavagem de louça e arrumação da cozinha; j) Organizar e manter estoque dos gêneros; k) Preparar alimentos e arrumar bandejas e mesas; l) Atender o público interno servindo e distribuindo alimentos e bebidas; m) Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização conservação da copa e da cozinha; n) Desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

5. FISCAL DE ÁREA

5.1 ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; b) Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; c) Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos

relativos à sua competência; d) Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Secretaria de Infraestrutura; e) Realizar a análise de contratos pertinente à Secretaria de Infraestrutura; f) Gestão de contratos;

g) Conferência de Editais; h) Receber, analisar e controlar a documentação para elaboração de contrato; i) Desempenhar outras atividades correlatas à função.

6. FISCAL DE LIMPEZA URBANA

6.1 ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; b) Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; c) Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Secretaria de Infraestrutura; d) Desempenhar outras atividades correlatas à função.

7 – GARI

7.1 ATRIBUIÇÕES: Varrer ruas, recolher lixo, remover entulhos e realizar outras tarefas de limpeza urbana, ou sejam: a) Varrição: Limpar ruas, calçadas e outros locais públicos;

b) Coleta de Lixo: Recolher lixo domiciliar e de locais públicos; c) Remoção de entulhos: Retirar objetos descartados de forma incorreta, como folhas e outros resíduos; d) Limpeza de praças e parques: Limpar gramados e outros espaços públicos; e) Acondicionamento de lixo: Preparar o lixo para o encaminhamento para aterros ou reciclagem; g) Desobstrução: Desobstruir valas e sarjetas; h) Corte de grama e poda de árvores: Manter a estética da cidade; i) Lavagem e desinfecção: Limpar e desinfetar ruas, monumentos públicos e outros locais.

8. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

8.**1 ATRIBUIÇÕES:** a) Realizar o acompanhamento de obras, medições, controle de materiais, mão-de-obra e empreiteiros; b) Elaborar os relatórios topográficos descritivos e levantamento de dados; c) Auxiliar na elaboração de projetos de engenharia; d) Garantir o cumprimento das normas de segurança, fornecendo e exigindo das equipes o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva; e) Desempenhar outras atividades correlatas à função.

9. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

9.**1 ATRIBUIÇÕES:** a) Planejar serviços elétricos. Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; b) Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares nos prédios públicos; c) Pequenos consertos nas vias e espaços públicos; d) Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários, palcos e outras instalações provisórias nas ruas em época de festas; e) Executar serviços de instalações e reparos de circuitos elétricos, fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros, seguindo plantas, esquemas e croquis; f) Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho. g) Desempenhar outras atividades correlatas à função; h) Garantir o cumprimento das normas de segurança, fornecendo e exigindo das equipes o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva

10. ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

10.1 Atribuições: O engenheiro de segurança do trabalho atua para prevenir riscos e acidentes no ambiente de trabalho: a) Avaliar riscos:Identificar e quantificar riscos físicos, químicos e biológicos; b) Elaborar projetos:Desenvolver projetos de segurança, como sistemas de proteção contra incêndios, combate a incêndio e pânico; c) Inspecionar instalações:Verificar as condições de segurança de locais de trabalho; d) Determinar procedimentos:Estabelecer procedimentos de segurança para diferentes situações, como trabalho com eletricidade, armazenamento de produtos químicos, etc.; e)Especificar equipamentos:Determinar os tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva a serem utilizados; f) Elaborar documentação:Emitir relatórios, laudos, pareceres técnicos, mapas de risco, programas de prevenção, ART (anotação de responsabilidade técnica); g) Promover a saúde:Participar de atividades educativas sobre saúde e prevenção; h) Gerir equipes:Coordenar equipes e treinamentos de trabalho; i) Orientar a CIPA:Orientar a estruturação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

ANEXO I.4 – QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE
TABELA I.4.1 –
DOS CARGOS E CONCORRENCIA

CARGO	**TOTAL DE VAGAS**		
	PCD	**GERAL**	**TOTAL**
AGENTE DA PAZ	2	37	39
SALVA-VIDAS	0	10	10

TABELA I.4.2 - Requisitos/carga horaria e salários

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO (em R$)
AGENTE DA PAZ	Nível Fundamental com certificado emitido por instituição de ensino autorizada por órgão competente. Residir do município da Ilha de Itamaracá – Lei Municipal nº 1.206/2011 – Art. 5º - § 1º.	40h SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
SALVA-VIDAS	Nível Fundamental com certificado emitido por instituição de ensino autorizada por órgão competente. Curso de Especialização em Salvamento Aquático em Mar.	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE

TABELA I.4.3

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO/FUNÇÃO

CARGO	REQUISITOS
AGENTE DA PAZ	1 - Atuar no auxílio da segurança das Escolas, creches, e todo Θpo de unidade escolar vinculada ao município; 2 - Atuar no auxílio da segurança das Praças, quadras, e todo Θpo de unidade de lazer do município; 3 - Atuar no auxílio da segurança das secretarias e órgãos da administração direta e indireta do município
SALVA-VIDAS	1 - Fazer patrulhamento ostensivo protegendo a área maríΘma do município; 2 - Na função de salva-vidas, prevenir acidentes e afogamentos; 3 - Resgatar e prestar primeiros socorros aos cidadãos que sofrerem afogamento; 4 - Orientar banhistas sobre cuidados na praia, principalmente crianças e idosos; 5 - Evitar uso de carros, motos, quadrículos e animais nas praias do município.

ANEXO I.5 – QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
TABELA I.5.1
DOS CARGOS E CONCORRENCIA -

CARGO	**TOTAL DE VAGAS**		
	PCD	**GERAL**	**TOTAL**
RECEPCIONISTA	0	01	01
COORDENADORA	0	01	01

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	01	01
RECEPCIONISTA/ CRAS	0	01	01
VISITADOR/ CRIANÇA FELIZ	0	07	07
COORDENADOR CRIANÇA FELIZ	0	01	01
CADASTRADOR RG	0	01	01
CADASTRADOR ACESSO LIVRE	0	01	01
RECEPCIONISTA EXECUTIVA DOS CONSELHOS	0	01	01
COORDENADORA	0	01	01
EDUCADOR SOCIAL	0	02	02
COORDENADOR/ CAD.UNICO	0	01	01
ENTREVISTADOR CAD.UNICO	0	08	08
CHEFE DE COZINHA	0	02	02
EDUCADOR SOCIAL	0	01	01
ASSISTENTE SOCIAL	0	02	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	04	04
COORDENADOR DA COZINHA COMUNITÁRIA	0	01	01
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS P/ COZINHA COMUNITÁRIA	0	01	01
AUXILIAR DE COZINHA	0	01	01
MOTORISTA CONSELHO TUTELAR	0	02	02

TABELA I.5.2 - Requisitos/carga horária e salários

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (em R$)
RECEPCIONISTA	1.ENSINO MÉDIO COMPLETO 2. CURSO DA ATUAÇÃO EM REDE SUAS PRIMEIRA INFÂNCIA 3. INFOMÁTICA BÁSICA	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
COORDENADORA	1.GRADUAÇÃO COMPLETA OU CURSANDO. 2.CURSO ATUAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EN SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA	40 HORAS SEMANAIS	R$ 2.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.GRADUAÇÃO COMPLETA 2.INFORMÁTICA BÁSICA 3. CURSO ATUAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EN SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
RECEPCIONISTA	1.ENSINO MÉDIO COMPLETO 2. CURSO ATUAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EN SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA 3. INFOMÁTICA BÁSICA	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
VISITADOR/ CRIANÇA FELIZ	1.ENSINO MÉDIO COMPLETO 2. CURSO ATUAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EN SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA 3. INFOMÁTICA BÁSICA 4.CAPACITAÇÃO PARA GUIA DE VISITA DOMICILIAR 5. E-PCF	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
COORDENADOR CRIANÇA FELIZ	1.GRADUAÇÃO COMPLETA OU CURSANDO. 2.CURSO ATUAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EN SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA 3. INFOMÁTICA BÁSICA 4.CAPACITAÇÃO PARA GUIA DE VISITA DOMICILIAR 5. E-PCF	40 HORAS SEMANAIS	R$ 2.000,00
CADASTRADOR RG	1.NÍVEL SUPERIOR COMPLETO 2.CURSO DE CADASTRADOR TAVARES BURIL 3.CURSO ATUAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM EMEGÊNCIA SOCIOASSISTENCIAL	40 HORAS SEMANAIS	R$ 1.800,00
CADASTRADOR ACESSO LIVRE	1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO 2.CURSO DE CADASTRADOR TAVARES BURIL 3.CURSO ATUAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM EMEGÊNCIA SOCIOASSISTENCIAL	40 HORAS SEMANAIS	R$ 1.800,00
RECEPCIONISTA EXECUTIVA DOS CONSELHOS	1.ENSINO MÉDIO COMPLETO 2. CURSO ATUAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EN SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA 3. INFOMÁTICA BÁSICA	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
COORDENADORA	1.GRADUAÇÃO COMPLETA OU CURSANDO. 2.CURSO ATUAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EN SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA	40 HORAS SEMANAIS	R$ 2.000.00
EDUCADOR SOCIAL	1.ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
COORDENADOR/ CAD.UNICO	1.GRADUAÇÃO COMPLETA 2.CURSO TRILHO MÃO NA MASSA 3.CURSO O TRILHO BASE PELA DATAPREV. 4. CURSO DE INFORMÁTICA	40 HORAS SEMANAIS	R$ 2.000,00
ENTREVISTADOR CAD.UNICO	1.ENSINO MÉDIO 2.CURSO TRILHO MÃO NA MASSA 3.CURSO O TRILHO BASE PELA DATAPREV. 4. CURSO DE INFORMÁTICA	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
CHEFE DE COZINHA	1.GRADUAÇÃO EM GASTRONOMIA OU CURSO TÉCNICO DE COZINHEIRO.	40 HORAS SEMANAIS	R$ 2.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	1.GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL	40 HORAS SEMANAIS	R$ 1.800,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.GRADUAÇÃO COMPLETA 2.INFORMÁTICA BÁSICA 3. CURSO ATUAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA 4.CURSO TRILHO MÃO NA MASSA 5.CURSO O TRILHO BASE PELA DATAPREV.	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
COORDENADOR DA COZINHA COMUNITÁRIA	1.GRADUAÇÃO COMPLETA. 2.CURSO TRILHO MÃO NA MASSA 3.CURSO O TRILHO BASE PELA DATAPREV.	40 HORAS SEMANAIS	R$ 2.000,00
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS P/ COZINHA COMUNITÁRIA	1.ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
AUXILIAR DE COZINHA	1.ENSINO MÉDIO COMPLETO 2.CURSO TÉCNICO DE COZINHEIRO	40 HORAS SEMANAIS	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
MOTORISTA CONSELHO TUTELAR	1.ENSINO MÉDIO COMPETO 2.CURSO DE CONDUTOR DE PASSAGEIROS	Plantão 24/24	R$ 1.800,00

TABELA I.5.3

A tabela a seguir apresenta as atribuições de cada cargo/função:

CARGO / FUNÇÃO	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
RECEPCIONISTA CONSELHO TUTELAR	1. Atendimento ao Público: Recepcionar e orientar visitantes, prestando informações sobre os serviços do conselho tutelar. 2. Registro de Ocorrências: Anotar e organizar as denúncias e solicitações de atendimento recebidas, garantindo a documentação adequada. 3. Agendamento de Atendimento: Coordenar a agenda dos conselheiros, marcando reuniões e atendimentos conforme a demanda. 4. Suporte Administrativo: Auxiliar nas atividades administrativas, como controle de documentos e correspondências, além de manter a organização do ambiente. 5. Interface com a Comunidade: Estabelecer uma comunicação efetiva com a comunidade, promovendo a conscientização sobre os direitos da criança e do adolescente.
COORDENADOR DO CRAS	1. Gestão de Equipe: O coordenador do CRAS é responsável por liderar e supervisionar a equipe de profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados. 2. Planejamento Estratégico: Deve elaborar e implementar planos de ação que atendam às necessidades da comunidade e promovam o desenvolvimento social. 3. Articulação Intersetorial: Facilita a integração entre diferentes setores e serviços públicos, buscando parcerias que ampliem o atendimento à população. 4. Monitoramento e Avaliação: Realiza o acompanhamento das atividades do CRAS, avaliando resultados e impactos das ações sociais desenvolvidas. 5. Formação e Capacitação: Promove a formação contínua da equipe, assegurando que os profissionais estejam atualizados sobre políticas e práticas de assistência social.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CRAS	1. Atendimento ao Público: Realizar o acolhimento e orientação dos usuários que buscam serviços do CRAS, esclarecendo dúvidas e prestando informações. 2. Organização de Documentos: Manter a organização e o arquivamento adequado de documentos e registros, garantindo o acesso e a integridade das informações. 3. Agendamento de Atendimentos: Coordenar e agendar as consultas e atendimentos realizados pelos profissionais do CRAS, otimizando o fluxo de atendimento. 4. Suporte Administrativo: Auxiliar nas atividades administrativas, como controle de estoque de materiais e elaboração de relatórios, contribuindo para a eficiência do serviço. 5.Participação em Capacitações: Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar as habilidades e conhecimentos relacionados ao atendimento e às políticas sociais.
RECEPCIONISTA CRAS	1. Atendimento ao Público: Recepcionar e orientar usuários que procuram serviços sociais, garantindo um atendimento acolhedor e eficiente. 2. Agendamento de Serviços: Organizar e agendar atendimentos, cursos e atividades oferecidas pelo CRAS, facilitando o acesso aos serviços. 3. Informação e Orientação: Fornecer informações sobre programas sociais, benefícios e serviços disponíveis, ajudando os usuários a entenderem seus direitos. 4. Controle de Documentação: Receber e organizar a documentação necessária para a realização de atendimentos e processos administrativos do CRAS. 5. Colaboração em Eventos: Participar na organização de eventos e atividades comunitárias, promovendo a integração e o fortalecimento da rede de apoio social.
VISITADOR/ CRIANÇA FELIZ	:1. Acompanhamento Familiar: Visitar famílias para acompanhar o desenvolvimento infantil e fortalecer os vínculos familiares. 2. Orientação Parental: Oferecer orientações e informações sobre cuidados e estímulos adequados ao desenvolvimento da criança. 3. Identificação de Necessidades: Identificar e registrar as necessidades das crianças e suas famílias para encaminhamentos adequados. 4. Promoção de Atividades: Incentivar atividades lúdicas e educativas que

	contribuam para o desenvolvimento integral da criança. 5. Integração com Serviços: Facilitar o acesso das famílias a serviços de saúde, educação e assistência social disponíveis na comunidade.
COORDENADOR CRIANÇA FELIZ	1. Gestão de Programas: O Coordenador Criança Feliz é responsável pela implementação e supervisão das políticas e programas voltados ao desenvolvimento infantil. 2. Formação de Equipes: Deve capacitar e orientar as equipes de profissionais que atuam diretamente com as famílias e crianças atendidas pelo programa. 3. Articulação Intersetorial: Promove a integração entre diferentes setores e instituições para garantir uma abordagem holística no atendimento às crianças e suas famílias. 4. Monitoramento e Avaliação: Realiza o acompanhamento das ações do programa, avaliando resultados e propondo melhorias com base em dados e feedbacks. 5. Sensibilização da Comunidade: Atua na conscientização da população sobre a importância do desenvolvimento infantil e os direitos da criança, promovendo ações de mobilização social.
CADASTRADOR RG	1. Registro de Dados: O cadastrador de RG é responsável por coletar e inserir informações pessoais dos cidadãos no sistema de registro civil. 2. Emissão de Documentos: Realiza a emissão do Registro Geral (RG), garantindo que os dados estejam corretos e atualizados. 3. Atendimento ao Público: Presta orientações e esclarecimentos aos cidadãos sobre o processo de obtenção do RG e documentação necessária. 4. Verificação de Identidade: Confirma a identidade dos solicitantes por meio de documentos e procedimentos de validação. 5. Atualização de Cadastros: Realiza a atualização de informações de registros já existentes, como mudanças de nome ou estado civil.
CADASTRADOR ACESSO LIVRE	1.Registro de Dados: Responsável por coletar e registrar informações dos usuários no sistema de acesso livre. 2.Verificação de Documentos: Confere a autenticidade dos documentos apresentados pelos usuários para garantir a integridade do cadastro. 3. Atualização de Informações: Mantém os dados dos usuários atualizados, realizando correções e modificações quando necessário. 4. Suporte ao Usuário: Oferece assistência aos usuários durante o processo de cadastramento, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos. 5. Relatórios de Atividade: Elabora relatórios periódicos sobre o volume de cadastros realizados e possíveis inconsistências encontradas no processo.
RECEPCIONISTA EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1. Atendimento ao público, fornecendo informações sobre serviços e programas oferecidos pelos conselhos municipais de assistência social. 2. Organização e agendamento de reuniões, garantindo a logística necessária para o funcionamento eficaz dos conselhos. 3. Elaboração de atas e relatórios das reuniões, documentando as deliberações e encaminhamentos realizados. 4. Auxílio na gestão de documentos e arquivos, garantindo a correta preservação e fácil acesso às informações pertinentes. 5. Comunicação com outras instituições e órgãos, promovendo a articulação entre o conselho e a rede de assistência social.
COORDENADOR DO CREAS	1. Gestão de Equipe: O coordenador do CREAS é responsável pela supervisão e orientação da equipe técnica, garantindo a qualidade dos serviços prestados. 2. Planejamento Estratégico: Elabora e implementa planos de ação voltados para a proteção e promoção dos direitos de indivíduos em situação de vulnerabilidade. 3. Articulação Interinstitucional: Estabelece parcerias com outras instituições e setores da sociedade para fortalecer a rede de atendimento e apoio aos usuários. 4. Capacitação e Formação: Promove ações de capacitação contínua para a equipe, visando aprimorar as práticas e abordagens no atendimento aos usuários. 5. Monitoramento e Avaliação: Realiza a avaliação dos serviços e programas implementados, assegurando a efetividade das ações e a melhoria contínua do atendimento.
EDUCADOR SOCIAL	1. Mediação de Conflitos: Facilitar a resolução de conflitos entre os participantes dos programas sociais, promovendo um ambiente harmonioso e respeitoso. 2.Apoio Psicossocial: Oferecer suporte emocional e orientação aos indivíduos e famílias, ajudando na superação de dificuldades e na construção de vínculos sociais. 3. Planejamento de Atividades: Desenvolver e implementar atividades educativas e recreativas que estimulem o aprendizado e a inclusão social dos participantes. 4. Articulação com a Rede de Proteção: Trabalhar em conjunto com outras instituições e serviços sociais para garantir o acesso a direitos e recursos necessários aos beneficiários. 5. Formação e Capacitação: Promover oficinas e cursos que visem à capacitação profissional e ao desenvolvimento pessoal dos participantes, contribuindo para sua autonomia e cidadania.
COORDENADOR CADUNICO	1. Gestão do Cadastro: Supervisionar a atualização e manutenção do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. 2. Capacitação de Equipe: Promover treinamentos e capacitações para a equipe responsável pelo Cadastro Único, garantindo a qualidade dos dados. 3. Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento contínuo dos indicadores de inclusão e exclusão do CadÚnico, avaliando a eficácia das ações. 4. Articulação Interinstitucional: Facilitar a comunicação e parceria entre diferentes órgãos e entidades para otimizar a gestão do Cadastro Único. 5. Atendimento ao Público: Coordenar o atendimento às famílias e indivíduos que buscam inclusão no Cadastro Único, assegurando um processo acessível e eficiente.
ENTREVISTADOR CADUNICO	1. Coleta de Dados: O entrevistador é responsável por reunir informações precisas e atualizadas sobre a situação socioeconômica das famílias. 2. Esclarecimento de Dúvidas: Deve explicar o objetivo do Cadastro Único e esclarecer eventuais dúvidas dos entrevistados para garantir a compreensão. 3. Registro de Informações: É incumbido de registrar dados de forma clara e organizada, utilizando ferramentas adequadas para o preenchimento do cadastro. 4. Sensibilidade Cultural: O entrevistador deve demonstrar empatia e respeito, levando em consideração a diversidade cultural dos entrevistados. 5. Sigilo e Ética: É fundamental que o entrevistador mantenha a confidencialidade das informações coletadas, respeitando a privacidade das famílias.
CHEFE DE COZINHA	1. Planejamento de Cardápio: Desenvolver menus que atendam às necessidades dos clientes, considerando sazonalidade e custo dos insumos. 2. Gestão de Equipe: Supervisionar e treinar a equipe de cozinha, garantindo que todos sigam os padrões de qualidade e segurança alimentar. 3. Controle de Estoque: Monitorar os níveis de estoque de ingredientes e insumos, realizando pedidos de reposição quando necessário. 4. Higiene e Segurança: Assegurar que todas as normas de higiene e segurança alimentar sejam cumpridas para evitar contaminações e acidentes. 5. Inovação Culinária: Experimentar novas técnicas e receitas, mantendo-se atualizado sobre tendências gastronômicas para atrair e surpreender os clientes.
ASSISTENTE SOCIAL	1. Aconselhamento e Orientação: O assistente social oferece apoio emocional e orientações a indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade. 2. Elaboração de Projetos Sociais: Desenvolve e implementa projetos que visam promover a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das comunidades. 3. Atuação em Políticas Públicas: Participa na formulação e execução de políticas sociais, contribuindo para a defesa dos direitos humanos e sociais. 4. Mediação de Conflitos: Atua como mediador em situações de conflito, buscando soluções que atendam às necessidades de todas as partes envolvidas. 5. Articulação de Rede de Apoio: Estabelece parcerias com instituições e serviços sociais para garantir o acesso a recursos e direitos para os usuários.
COORDENADOR DE COZINHA COMUNITÁRIA	1. Gestão de Equipe: Supervisionar e coordenar a equipe de cozinha, garantindo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. 2. Planejamento de Cardápios: Desenvolver e atualizar cardápios, considerando a sazonalidade dos ingredientes e as preferências dos clientes. 3. Controle de Estoque: Monitorar o estoque de insumos e ingredientes, realizando pedidos e evitando desperdícios. 4. Garantia da Qualidade: Assegurar que os pratos sejam preparados com padrões de qualidade e higiene, seguindo as normas de segurança alimentar. 5. Treinamento e Desenvolvimento: Promover treinamentos regulares para a equipe, visando aprimorar habilidades culinárias e técnicas de trabalho.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIAS DA COZINHA COMUNITÁRIA	1. Limpeza e Organização: Manter a cozinha comunitária limpa e organizada, incluindo a lavagem de utensílios e equipamentos. 2. Preparação de Ingredientes: Auxiliar na preparação de alimentos, como cortar, lavar e armazenar ingredientes. 3. Controle de Estoque: Ajudar no controle de estoque de alimentos e suprimentos, informando sobre a necessidade de reposição. 4. Colaboração em Eventos: Participar da organização e execução de eventos e refeições especiais, contribuindo para o funcionamento do serviço. 5. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as normas de higiene e segurança alimentar, garantindo a saúde dos usuários da cozinha.
AUXILIAR DE COZINHA	1. Preparação de Ingredientes: O auxiliar de cozinha é responsável por lavar, descascar e cortar legumes, frutas e outros ingredientes. 2. Organização da Cozinha: Mantém a área de trabalho limpa e organizada, garantindo a eficiência nas atividades culinárias. 3. Auxílio na Cozinha: Colabora com os chefs e cozinheiros na execução de pratos, seguindo receitas e instruções. 4. Controle de Estoque: Ajuda na recepção e armazenamento de alimentos, monitorando a validade e a qualidade dos produtos. 5. Limpeza de Utensílios: Realiza a lavagem e a conservação de panelas, utensílios e equipamentos utilizados durante o preparo das refeições.
MOTORISTA DO CONSELHO TUTELAR	1. Transporte de Crianças e Adolescentes: O motorista é responsável por levar crianças e adolescentes a consultas, audiências e outros compromissos relacionados ao atendimento do conselho tutelar. 2. Manutenção do Veículo: Deve garantir a boa conservação e manutenção do veículo utilizado, assegurando que esteja sempre em condições seguras para o transporte. 3. Apoio às Atividades do Conselho: Colabora nas atividades diárias do conselho tutelar, como deslocamentos para visitas a famílias e instituições. 4. Registro de Viagens: É necessário manter um registro detalhado das viagens realizadas, incluindo itinerários e horários, para prestação de contas. 5. Atendimento às Normas de Segurança: Deve seguir rigorosamente as normas de segurança no trânsito e as diretrizes específicas do conselho tutelar, priorizando a proteção dos assistidos.

ANEXO I.6 – QUADRO DE VAGAS – Secretaria da Mulher

TABELA I.6.1 – DOS CARGOS E CONCORRENCIA

CARGO	TOTAL DE VAGAS		
	PCD	GERAL	TOTAL
Advogada	0	01	01
Psicóloga	0	01	01
Auxiliar Administrativo	0	02	02
Assistente Social	0	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	0	02	02

TABELA I.6.2 – Requisitos, carga horária e salário.

Cargos	Requisitos	Carga Horaria	Salário
Advogada	- Bacharelado em direito, com diploma reconhecido pelo (MEC). - Inscrição ativa da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). - Ser de sexo feminino, para o acolhimento das atendidas, em virtude da vulnerabilidade emocional.	30 Horas Semanais	4.000,00
Psicóloga	- Graduação em Psicologia, com diploma reconhecido pelo (MEC). - Inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia (CRP). - Ser do sexo feminino, para o acolhimento das atendidas, em virtude da vulnerabilidade emocional.	30 horas Semanais	2.000,00
Auxiliar Administrativo	- Ensino médio completo (certificado de conclusão). -Noções básicas de organização de arquivos (físicos e digitais). - Ser do sexo feminino, para o acolhimento das atendidas, em virtude da vulnerabilidade emocional.	40 horas Semanais	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE
Assistente Social	- Graduação em Serviço Social, com diploma reconhecido pelo (MEC). - Inscrição ativa no	30 Horas Semanais	2.000,00

	Conselho Regional de Serviço Social (CRESS). -Ser de sexo feminino, para o acolhimento das atendidas, em virtude da vulnerabilidade emocional.		
Auxiliar de Serviços Gerais	- Nível Fundamental: Certificado Histórico emitido por instituição de ensino autorizada por órgão competente. - Ser do sexo feminino. -Três Meses de Experiência.	40 Horas Semanais	R$ SALÁRIO-MÍNIMO VIGENTE

TABELA I.6.3
A tabela a seguir apresenta as atribuições de cada cargo/função:

Cargo/função	**Atribuições de cargos**
Advogada	- Solido conhecimento da legislação brasileira pertinente aos direitos das Mulheres. - Capacidade de analisar situações complexas e buscar soluções jurídicas adequadas.
Psicóloga	- Conhecimento das teorias psicológicas e das abordagens de intervenção adequadas ao contexto de violência de gênero e vulnerabilidade feminina, incluindo: Psicologia da violência doméstica e familiar. Técnicas de acolhimento, escuta ativa, e entrevista psicológica. Conhecimento da rede de atendimento a mulher e dos serviços disponíveis.
Auxiliar administrativo	- Conhecimento de rotinas administrativas e de escritório. - Boa comunicação. - Compromisso com a ética profissional e a confidencialidade das informações, especialmente aquelas relacionadas as mulheres atendidas.
Assistente Social	- Sólido conhecimento das teorias de Serviço Social, das políticas sociais (especialmente aquelas voltadas para as mulheres), e das metodologias de intervenção social. - Capacidade de realizar avaliação social para identificar as necessidades, vulnerabilidades e potencialidades das mulheres atendidas. - Capacidade de se comunicar de forma clara e acessível com diferentes públicos.
Auxiliar de Serviços Gerais	- Manutenção da limpeza do ambiente.

ANEXO I.7– QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

TABELA I.7.1 – DOS CARGOS E CONCORRENCIA

CARGO	**TOTAL DE VAGAS**		
	PCD	**GERAL**	**TOTAL**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	0	04	04
ARQUITETO	0	02	02

TABELA I.7.2 - Requisitos/carga horária e salários

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (em R$)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Comprovação de experiência profissional mínima de 2 meses na função de Auxiliar de Serviços Gerais (ou função similar)	40H SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
ARQUITETO	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo)	40H SEMANAIS	4.500,00

TABELA I.7.3
A tabela a seguir apresenta as atribuições de cada cargo/função:

CARGO / FUNÇÃO	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços de manutenção, limpeza e conservação em patrimônios culturais, incluindo capinação, varrição, limpeza de áreas externas e internas, apoio em eventos culturais, pequenas reparações e apoio logístico.
Arquiteto	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão
Topógrafo	responsável por realizar levantamentos topográficos e geodésicos, utilizando equipamentos como estação total, GPS e níveis, com o objetivo de obter medições precisas de terrenos urbanos e rurais. Suas atividades incluem a elaboração de plantas, mapas e croquis, bem como a interpretação de desenhos técnicos e imagens aéreas. Atua na demarcação de terrenos, alinhamentos e nivelamentos, além de prestar apoio técnico na elaboração e análise de projetos de urbanização, loteamentos, pavimentações, obras públicas e regularizações fundiárias. Também é responsável pela emissão de relatórios técnicos e laudos de vistoria, colaborando com engenheiros, arquitetos e demais profissionais da equipe técnica da prefeitura, garantindo a atualização contínua das bases cartográficas do município.

ANEXO I.8– QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

TABELA I.8.1 – DOS CARGOS E CONCORRENCIA

CARGO	**TOTAL DE VAGAS**		
	PCD	**GERAL**	**TOTAL**
Engenheiro Ambiental	0	01	01
Auxiliar Administrativo	0	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	0	01	01

TABELA I.8.2 - Requisitos/carga horária e salários

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (em R$)
Engenheiro Ambiental	- Bacharelado em Engenharia, com diploma reconhecido pelo (MEC). - Inscrição ativa no Conselho (CREA).	30 Horas Semanais	4.500,00
Auxiliar Administrativo	- Ensino médio completo (certificado de conclusão). -Noções básicas de organização de arquivos (físicos e digitais). - Ser do sexo feminino, para o acolhimento das atendidas, em virtude da vulnerabilidade emocional.	40 horas Semanais	Salário Mínimo Vigente
Auxiliar de Serviços Gerais	- Nível Fundamental: Certificado Histórico emitido por instituição de ensino autorizada por órgão competente. - Ser do sexo feminino. -Três Meses de Experiência.	40 Horas Semanais	Salário Mínimo Vigente

TABELA I.8.3
A tabela a seguir apresenta as atribuições de cada cargo/função:

Cargo/função	**Atribuições de cargos**
Engenheiro Ambiental	- Sólido conhecimento da legislação brasileira ambiental e das práticas construtivas. - Capacidade de analisar situações complexas e buscar soluções técnicas
Auxiliar administrativo	- Conhecimento de rotinas administrativas e de escritório. - Boa comunicação. - Compromisso com a ética profissional e a confidencialidade das informações.
Auxiliar de Serviços Gerais	- Manutenção da limpeza do ambiente.

ANEXO II – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Inscrições	De 07 a 11 de maio de 2025	Eletronicamente: Através do endereço eletrônico https://ilhadeitamaraca.pe.gov.br/
Resultado Preliminar	13 de maio de 2025	Através do endereço eletrônico https://ilhadeitamaraca.pe.gov.br/e Diário Oficial do Município.
Prazo para Recursos	De 14 a 15 de maio de 2025	Eletronicamente: Através do endereço eletrônico https://ilhadeitamaraca.pe.gov.br/
Resultado Final da Seleção Após Análise de Recursos	20 de maio de 2025	Através do endereço eletrônico e Diário Oficial do Município.

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:

Nome completo: _____ CRM/UF:_____
Especialidade: _____

Declaro que o(a) Sr(ª)_____ Identidade nº: _____ CPF nº: _____, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Pública Simplificada da Prefeitura Municipal da Ilha de Itamaracá, concorrendo a uma vaga para a função de _____, fundamentado no exame clínico e nos termos legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), (é/ não é) portador (a)da Deficiência (física/auditiva/ visual) de CID nº _____, em razão do seguinte quadro:
_____

Cidade _____, ____/____/_____.

Ass. c/ Carimbo do Médico

ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME DO CANDIDATO:	CPF:
Ao Presidente da Comissão Coordenadora, Como candidato ao Processo Seletivo para a função de _____, solicito revisão da minha Avaliação, pelas seguintes razões:	

ANEXO V – TABELA DE PONTUAÇÃO

ANÁLISE DE TÍTULOS

REQUISITOS PONTUÁVEIS – SUGESTÃO		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Doutorado nas áreas correlatas às funções que serão desenvolvidas.	30 pontos	30 pontos
Mestrado nas áreas correlatas às funções que serão desenvolvidas.	20 pontos	20 pontos
Especialização nas áreas correlatas às funções que serão desenvolvidas.	10 pontos	10 pontos
Curso Extensão e/ou complementar na área para a qual se candidatou com duração mínima de 10 horas/aula.	10 pontos	50 pontos
Experiência Profissional em docência (Para professores).	15 pontos	15 pontos
Curso de Extenção e aperfeçoamento na área com carga horária de 15 horas – certificado /declaração	10 pontos	40 pontos
Experiência Profissional para os demais cargos (3 meses)	05 pontos por cada 3 meses	05 pontos
TOTAL DE PONTOS		**145 pontos**

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS

Eu, _____, CPF: _____, declaro, sob as penas da Lei, junto à Prefeitura Municipal da Ilha de Itamaracá, de acordo com as disposições legais vigentes previstas nos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal, para fins de Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para a função de _____ que:

ACUMULAÇÃO DE VÍNCULO
( ) Não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria compulsória/invalidez, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função no âmbito federal, estadual ou municipal.
( ) Acumulo cargo/emprego/função de _____ sob o vínculo de _____no(a) _____ desde _____.

( ) Não sou aposentado por invalidez em Órgão Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e nem do INSS. Não percebo isenção de Imposto de Renda em decorrência de doença especificada em lei.
( ) Percebo aposentadoria referente ao cargo de _____, no regime de _____ do(a) _____.

Comprometo-me a comunicar, à Prefeitura Municipal da Ilha de Itamaracá ou à Secretaria onde estou lotado(a), qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos e funções.

Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Ilha de Itamaracá/PE, _____/_____/_____.

Assinatura do Candidato(a)

Identidade Nº:
CPF Nº:

Publicado por:
Paulo Martins da Silva Junior
Código Identificador:29C123DD

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - PMB, ESTADO DE PERNAMBUCO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00.

CONTRATANTE, **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63.

CONTRATANTE, O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, **ESTADO DE PERNAMBUCO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30.

CONTRATANTE, O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, **ESTADO DE PERNAMBUCO,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/001-74.

CONTRATADA: Empresa: **PONTO CERTO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o n° 55.842.184/0001-29, sede na Avenida Bela Vista, 59, Caétes-PE, Cep: 55-360-000.

Objeto: O presente Contrato tem por objeto a **o Registro Formal de Preços para Eventual e Futura Aquisição de Gêneros Alimentícios, destinado atender as necessidades conforme demandas da Prefeitura e dos Fundos Municipais, conforme detalhamento, quantidade e especificações constantes no Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.**
Valor Contratado: O valor global do referido Contrato é de **R$ 932.353,05 (novecentos e trinta e dois mil, trezentos e cinquenta e três reais e cinco centavos)**, sendo, os pagamentos relativos aos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 15º (décimo quinto) dias, após a apresentação das notas fiscal/faturas correspondentes, se nenhuma irregularidade for constatada, conforme tabela abaixo:

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND**	**QUANT**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
7	AÇÚCAR TIPO CRISTAL na cor branca, sacarose de cana de açúcar, acondicionado em embalagem plástica transparente, contendo 01 kg de peso líquido, informações nutricionais na embalagem, com registro no Ministério Competente, contendo data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 06 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**1.000**	**3,5**	**3.500**
12	AMIDO DE MILHO que não contenha glúten, emb. com 500g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de um ano, constantes na embalagem. Embalagens em perfeitas condições. Prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**150**	**7,00**	**1.050**
15	ARROZ PARBOILIZADO, tipo 1 embalagem contendo 1 kg, com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e peso liquido. Prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**3.000**	**4,3**	**12.900**
19	BEBIDA LÁCTEA , YOGURTE NATURAL sabores diversos, embalagem c/ 900ml, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega, registro no Ministério competente especificados na embalagem.	**UNIDADE**	**500**	**4,99**	**2.495**
22	BISCOITO SALGADO CREAM CRACKER 350G contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**300**	**3,15**	**945**
23	BISCOITO DOCE TIPO MARIA 350G apresentação redondo, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**300**	**3,15**	**945**
24	BISCOITO DOCE TIPO ROSQUINHA DE CHOCOLATE 350G apresentação redondo, sem recheio, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**1.000**	**3,15**	**3.150**
25	BISCOITO DOCE TIPO MAISENA 350G, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**400**	**3,15**	**1.260**
31	CAFÉ TORRADO 250G pct. c/ 250g, não contendo glúten, empacotamento automático, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 06 meses a partir da entrega, constantes na embalagem. Embalagens em perfeitas condições.	**UNIDADE**	**600**	**11,2**	**6.720**
41	CHARQUE, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses, embalagem com 05 kg em fardo.	**QUILO**	**300**	**28,8**	**8.640**
42	CHOCOLATE EM PÓ 50% produto sem açúcar contendo cacau em pó alcalino. Em embalagem de 200g, primária de plástico e secundária em caixa de papelão. Com validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**100**	**12,9**	**1.290**

45	COLORAU 100G apresentação industrial, matéria prima urucum, aspecto físico pó, aplicação culinária em geral, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	**QUILO**	**70**	**7,99**	**559,3**
46	CREME DE LEITE caixa de 200g, embalagem tatrapack, tradicional, 20% de gordura, ingredientes, creme de leite, leite em pó, espessantes: goma guar, jataí, e carregena, estabilizantes citratos de sódio, trifosfato de sódio, monofosfato de sódio e difosfato de sódio de sódio. Não contém glúten. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**500**	**3,3**	**1.650**
51	FARINHA DE MANDIOCA torrada, grupo seco, sub grupo fina, classe amarela, isenta de matéria terrosa, parasitas e larvas, sem fermentação ou ranço, sem bolores ou leveduras, embalagens impermeável, transparente, atóxica de 1kg. Com validade mínima de 06 meses a partir da entrega	**UNIDADE**	**800**	**3,1**	**2.480**
54	FEIJÃO MULATINHO tipo 1, embalagem c/ 01 kg, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**200**	**6,67**	**1.334**
55	FEIJÃO PRETO tipo 1, embalagem c/ 01 kg, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**600**	**5,67**	**3.402**
56	FEIJÃO CARIOCA tipo 1, embalagem c/ 01 kg, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**2500**	**5,19**	**12.975**
60	FLOCO DE MILHO PRÉ-COZIDOS, embalagem impermeável, transparente com fermento, contendo 500g gramas, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	**3000**	**1,35**	**4.050**
65	LEITE DE COCO garrafa de 500ml, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de um ano a partir da entrega, constantes na embalagem. Embalagens em perfeitas condições.	**UNIDADE**	**300**	**3,11**	**933**
68	LEITE EM PÓ INTEGRAL SEM AÇUCAR 200G aluminizado s/ açúcar, embalagem laminada c/ 200g, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega, Registro no Ministério competente, especificados na embalagem.	**UNIDADE**	**800**	**7,4**	**5.920**
72	MACARRÃOTIPO ESPAGUETE, embalagem de 400g, tipo fino, informações nutricionais, marca do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega, com Registro no Ministério competente.	**UNIDADE**	**1.800**	**2,48**	**4.464**
74	MARGARINA, lipídio 65%, com sal, embalagem de 500 gramas, contendo a identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	**UNIDADE**	**600**	**5,14**	**3.084**
75	MILHO TIPO MUNGUNZÁ Amarelo, Tipo I, Embalagem De 500gr. Validade Mínima de 10 meses contar da data de entrega. Reposição do produto: no Caso de alteração do mesmo antes do vencimento do prazo de validade a partir da entrega.	**UNIDADE**	**200**	**1,8**	**360**
76	MILHO TIPO PIPOCA Amarelo, Tipo I, Embalagem De 500gr. Validade Mínima de 12 a contar da data de entrega. Reposição do produto: no Caso de alteração do mesmo antes do vencimento do prazo de validade	**UNIDADE**	**200**	**3,67**	**734**
78	MOLHO DE TOMATE 340g - O produto deve estar isento de fermentações e não indicar processamento defeituoso. A embalagem do produto deve conter registro da data de fabricação, peso e validade estampada no rótulo da embalagem. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	**UNIDADE**	**400**	**1,77**	**708**
82	ÓLEO DE SOJA contendo no mínimo 900 ml, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	**UNIDADE**	**800**	**8,05**	**6.440**
86	PÃO FRANCÊS peso aproximado de 50g, características: produto fermentado, preparado com farinha de trigo, sal, e água, que se caracteriza por casca crocante de cor uniforme castanho dourado e miolo de cor branco de textura e granulação fina.	**UNIDADE**	**24.000**	**0,64**	**15.360**
87	PÃO SEDA peso aproximado de 50 g, características: produto fermentado, preparado com farinha de trigo, sal, e água, que se caracteriza por cor uniforme castanho dourado e miolo de cor branco de textura e granulação fina.	**UNIDADE**	**2.000**	**0,64**	**1.280**
94	PROTEÍNA DE SOJA embalada em saco de polietileno leitoso de até 400 grs. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	**UNIDADE**	**300**	**4,1**	**1.230**
96	REFRIGERANTE DE PRIMEIRA QUALIDADE, composto de extrato de cola, agua gaseificada, açucar, permitido adição de caramelo e de essências, isentos de corantes artificiais, com validade mínima de 02 meses a contar da data da entrega, livre de sujidades, parasitas e larvas, acondicionada empet com tampa de rosca contendo 2 litros.	**UNIDADE**	**1.000**	**9,56**	**9.560**
97	REFRIGERANTE DE PRIMEIRA QUALIDADE, composto de extrato de cola, agua gaseificada, açúcar, permitido adição de caramelo e de essências, isentos de corantes artificiais, com validade mínima de 02 meses a contar da data da entrega, livre de sujidades, parasitas e larvas, acondicionada empet com tampa de rosca contendo 250 ml.	**UNIDADE**	**3.000**	**1,52**	**4.560**
100	SARDINHA EM ÓLEO COSMETÍVEL - apresentação inteira, embalagem com 125 g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 12 meses, registro no Ministério competente (embalagens em perfeitas condições sem amassões e/ou ferrugem.	**QUILO**	**1.000**	**4,36**	**4.360**
102	TEMPERO COMINHO 100G apresentação industrial, aspecto físico pó, aplicação culinária em geral, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	**QUILO**	**50**	**26,13**	**1.306,5**
108	CARNE BOVINA– tipo músculo de 1ª, in natura, sem gordura, sem pelanca, sem sebo. Com aspecto, cor e cheiro característicos. Livre de parasitas, micróbios e qualquer substância nociva. Embalagem: deve estar intacta, polietileno, transparente, atóxica, contendo 01 kg. Na embalagem deve conter as seguintes informações: identificação da empresa, peso, data de processamento e data de validade, identificação do tipo de carne, carimbo de inspeção estadual ou federal. Prazo de validade mínimo 03 meses a contar a partir da data de entrega. Apresentar em anexo à proposta, documentos que comprovem a inspeção sanitária dos produtos fornecidos de acordo com a legislação vigente.	**QUILO**	**1.000**	**30,44**	**30.440**
109	CARNE BOVINA fresca de 2ª CARNE BOVINA fresca de 2ª(SEGUNDA) tipo: acém, costela ou paleta, limpa, c/ osso, sem	**QUILO**	**100**	**22,86**	**2.286**

	pele, sem coágulos sanguíneos, aponevroses e ou sebo, com ausência de sujidades, parasitas e larvas. Em embalagem plástica resistente inviolável pesando em média 4kg. Na embalagem deve conter as seguintes informações: identificação da empresa peso, data de processamento e validade identificação do tipo de carne, carimbo de inspeção estadual ou federal, prazo de validade mínimo de 03 meses a contar a partir da data de entrega.				
110	CARNE BOVINA, FRESCA, MOÍDA, DE 1ª, SEM GORDURA, SEM OSSO, embalagem com 500 grs. em filme PVC transparente. Apresentando grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas e larvas.	**UNIDADE**	**600**	**7,87**	**4.722**
112	COXA E SOBRECOXACOXA E SOBRECOXA DE FRANGO resfriado, sem tempero, inteiro, de primeira qualidade, limpo, congelados a 12 graus célsius (-), isento de aditivos ou substâncias estranhas ao produto que sejam impróprias ao consumo e que alterem suas características naturais (físicas, químicas e organolépticas), deverá ser acondicionado em embalagem primária constituída de plástico atóxico transparente, isento de sujidades e ou ação de microorganismos, com especificação de peso, validade a vencer de no mínimo 03 meses contados a partir da data de entrega. Inspecionados pelo Ministério da Agricultura.	**QUILO**	**480**	**11,94**	**5.731,2**
113	FIGADO BOVINO fresco, limpo, sem gordura sem coágulos sanguíneos, aponevroses e ou sebo, com ausência de sujidades, parasitas e larvas. Em embalagem plástica resistente inviolável. Na embalagem deve conter as seguintes informações: identificação da empresa peso, data de processamento e validade identificação do tipo de fígado, carimbo de inspeção estadual ou federal, prazo de validade mínimo de 03 meses a contar a partir da data de entrega.	**QUILO**	**580**	**11,59**	**6722,2**
114	FRANGO RESFRIADO, INTEIRO, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 12 meses, registro no Ministério competente especificados na embalagem (embalagens em perfeitas condições).	**QUILO**	**1.200**	**11,13**	**13.356**
115	LINGÜIÇA TIPO CALABRESA, de primeira qualidade. Mista: carne bovina, suína e de aves. O produto deverá conter, no máximo, 34g de gorduras totais em 100g de alimento. Pacote de 5kg. Embalada em plástico resistente, o vácuo. Embalagem em saco plástico de polietileno, contendo a tabela nutricional, o modo de preparo e de descongelamento; marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura e demais dizeres obrigatórios, conforme a legislação em vigor.	**QUILO**	**200**	**21,69**	**4.338**
116	LINGUIÇA TIPO TOSCANA FARDO 5KG linguiça tipo toscana, preparadas com carne suína pura e limpa de primeira qualidade, picada, não mista, adicionada de toucinho e condimentos, em gomos uniformes e padronizados, não admitindo superfície úmida, pegajosa, partes flácidas ou de consistência anormal, isenta de sujidades e materiais estranhos as suas composições normais. embalada em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento de consumo, acondicionadas em caixas lacradas. a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedências, informações nutricionais, número de lote, data de validade, peso do produto, número do registro do ministério da agricultura sif/dipoa (departamento inspeção de produtos de origem animal) e carimbo de inspenção do sif. Validade mínimo de 60 dias a contar a partir da data de entrega.	**QUILO**	**50**	**16,69**	**834,5**
117	MORTANDELA DE FRANGO, resfriada, pacotes embalados em sacos plásticos a vácuo; deverá constar data de fabricação, prazo de vencimento, nº do registro do órgão fiscalizador, nº do lote, data de validade de no mínimo três meses a contar da data de entrega da mercadoria.	**QUILO**	**50**	**9,13**	**456,5**
118	OVOS tamanho grande, limpos, inteiros, não trincados, selecionados de 1ª, embalados com 30 unidades em bandejas apropriadas para o transporte, com registro no ministério da agricultura, sif, cispoa. Prazo de validade de no mínimo 15 dias.	**UNIDADE**	**2.500**	**0,47**	**1.175**
119	FILÉ PEITO FRANGO RESFRIADO, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 12 meses, registro no Ministério competente especificados na embalagem (embalagens em perfeitas condições).	**UNIDADE**	**600**	**17,58**	**10.548**
120	FILÉ PEIXE MERLUZA de boa qualidade. inspecionado pelo ministério da agricultura (sif ou sie).	**QUILO**	**200**	**32,19**	**6.438**
121	PRESUNTO sem capa de gordura, de primeira qualidade. A embalagem original deve ser a vácuo em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionados em caixas lacradas A embalagem deve conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. Deverá atender as especificações técnicas da portaria nº 369 de 04/09/1997 do Ministério da agricultura e do Abastecimento e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de produtos de origem animal. Validade mínima de 120 dias a partir da data de entrega. Conservação em ambiente refrigerado	**QUILO**	**30**	**28,72**	**861,6**
122	QUEIJO COALHO em condições Adequadas para o consumo com embalagem de 1 KG, contendo de data de validade Com identificação do produto, marca do Fabricante, informações nutricionais, prazo de validade e capacidade, número do registro. O produto deverá ter selo de inspeção do órgão competente. Validade mínima de 03 (três) dias a contar no ato da entrega.	**QUILO**	**30**	**26,98**	**809,4**
123	QUEIJO MUSSARELA FATIADO de 1ª qualidade, com ingredientes leite, conservação 0 a10°C. Produto próprio para o consumo humano e em conformidade com a legislação sanitária em vigor. Apresentação em barra, acondicionada em embalagem plástica apropriada, transparente, limpa, resistente e inviolável. A embalagem original deverá ser a vácuo e conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade de produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA, carimbo de inspeção do SIF e atender as especificações técnicas da ANVISA e Inmetro. Prazo de validade mínima de 90 dias a partir da data de entrega. Conservação em ambiente refrigerado.	**QUILO**	**30**	**34,07**	**1.022,1**
124	SALSICHA TIPO HOT-DOG - com peso de, aproximadamente, produto cárneo industrializado, obtido de emulsão de carne de uma ou mais espécies de animais de açougue (carne bovina, suína e de aves), adicionado de condimentos o produto deverá apresentar textura, cor, odor e sabor característicos. Pacote de 5 kg. Produto congelado, embalado a vácuo em embalagem plástica atóxica,	**QUILO**	**100**	**7,57**	**757**

	transparente e resistente, contendo a tabela nutricional o modo de preparo e de descongelamento; marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura e demais dizeres obrigatórios, conforme a legislação em vigor.				
125	BOLO TRIGO SIMPLES redondo. Assado ao ponto e embalados com filme plástico. Peso podendo variar entre 900 a 1kg. Rótulo com data de fabricação, validade e informação nutricional. Apresentar ficha técnica, assinada pelo responsável técnico.	**QUILO**	**100**	**15,69**	**1.569**
126	BOLO TIPO CASEIRO diversos sabores, (Ex: Cenoura, milho, fubá, chocolate, laranja ou coco, em formato arredondado com furo no meio, sem recheio. Assado ao ponto e embalados com filme plástico. Peso podendo variar entre 900 a 1kg.	**QUILO**	**50**	**15,69**	**784,50**
Valor total: R$ 222.495,80 (duzentos e vinte e dois mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e oitenta centavos)					

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MEDIDA**	**QUANTIDADE TOTAL**	**VALOR UNITÁRIO R$**	**VALOR TOTAL R$**
7	AÇÚCAR TIPO CRISTAL na cor branca, sacarose de cana de açúcar, acondicionado em embalagem plástica transparente, contendo 01 kg de peso líquido, informações nutricionais na embalagem, com registro no Ministério Competente, contendo data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	400	3,5	1.400
22	BISCOITO SALGADO CREAM CRACKER 350G contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	UNIDADE	300	3,15	945
24	BISCOITO DOCE TIPO ROSQUINHA DE CHOCOLATE 350G apresentação redondo, sem recheio, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	UNIDADE	200	3,15	630
25	BISCOITO DOCE TIPO MAISENA 350G, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	UNIDADE	300	3,15	945
31	CAFÉ TORRADO 250G pct. c/ 250g, não contendo glúten, empacotamento automático, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 06 meses a partir da entrega, constantes na embalagem. Embalagens em perfeitas condições.	UNIDADE	600	11,2	6.720
46	CREME DE LEITE caixa de 200g, embalagem tatrapack, tradicional, 20% de gordura, ingredientes, creme de leite, leite em pó, espessantes: goma guar, jataí, e carregena, estabilizantes citratos de sódio, trifosfato de sódio, monofosfato de sódio e difosfato de sódio de sódio. Não contém glúten. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	20	3,3	66
68	LEITE EM PÓ INTEGRAL SEM AÇUCAR 200G aluminizado s/ açúcar, embalagem laminada c/ 200g, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega, Registro no Ministério competente, especificados na embalagem.	UNIDADE	200	7,4	1.480
86	PÃO FRANCÊS peso aproximado de 50g, características: produto fermentado, preparado com farinha de trigo, sal, e água, que se caracteriza por casca crocante de cor uniforme castanho dourado e miolo de cor branco de textura e granulação fina.	UNIDADE	400	0,64	256
87	PÃO SEDA peso aproximado de 50 g, características: produto fermentado, preparado com farinha de trigo, sal, e água, que se caracteriza por cor uniforme castanho dourado e miolo de cor branco de textura e granulação fina.	UNIDADE	3.000	0,64	1.920
96	REFRIGERANTE DE PRIMEIRA QUALIDADE, composto de extrato de cola, agua gaseificada, açucar, permitido adição de caramelo e de essências, isentos de corantes artificiais, com validade mínima de 02 meses a contar da data da entrega, livre de sujidades, parasitas e larvas, acondicionada empet com tampa de rosca contendo 2 litros.	UNIDADE	50	9,56	478
110	CARNE BOVINA, FRESCA, MOÍDA, DE 1ª, SEM GORDURA, SEM OSSO, embalagem com 500 grs. em filme PVC transparente. Apresentando grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas e larvas.	UNIDADE	100	7,87	787
117	MORTANDELA DE FRANGO, resfriada, pacotes embalados em sacos plásticos a vácuo; deverá constar data de fabricação, prazo de vencimento, nº do registro do órgão fiscalizador, nº do lote, data de validade de no mínimo três meses a contar da data de entrega da mercadoria.	QUILO	5	9,13	45,65
121	PRESUNTO sem capa de gordura, de primeira qualidade. A embalagem original deve ser a vácuo em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionados em caixas lacradas A embalagem deve conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. Deverá atender as especificações técnicas da portaria nº 369 de 04/09/1997 do Ministério da agricultura e do Abastecimento e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de produtos de origem animal. Validade mínima de 120 dias a partir da data de entrega. Conservação em ambiente refrigerado	QUILO	5	28,72	143,6
122	QUEIJO COALHO em condições Adequadas para o consumo com embalagem de 1 KG, contendo de data de validade Com identificação do produto, marca do Fabricante, informações nutricionais, prazo de validade e capacidade, número do registro. O produto deverá ter selo de inspeção do órgão competente. Validade mínima de 03 (três) dias a contar no ato da entrega.	QUILO	10	26,98	269,8
123	QUEIJO MUSSARELA FATIADO de 1ª qualidade, com ingredientes leite, conservação 0 a10°C. Produto próprio para o consumo humano e em conformidade com a legislação sanitária em vigor. Apresentação em barra, acondicionada em embalagem plástica apropriada, transparente, limpa, resistente e inviolável. A embalagem original deverá ser a vácuo e conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade de produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA, carimbo de inspeção do SIF e atender as especificações técnicas da ANVISA e Inmetro. Prazo de validade mínima de 90 dias a partir da data de entrega. Conservação em ambiente refrigerado.	QUILO	5	34,07	170,35
124	SALSICHA TIPO HOT-DOG - com peso de, aproximadamente, produto cárneo industrializado, obtido de emulsão de carne de uma ou mais espécies de animais de açougue (carne bovina, suína e de aves), adicionado de condimentos o produto deverá apresentar textura, cor, odor e sabor característicos. Pacote de 5 kg. Produto congelado, embalado a vácuo em embalagem plástica atóxica, transparente e resistente, contendo a tabela nutricional o modo de preparo e de descongelamento; marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura e demais dizeres obrigatórios, conforme a legislação em vigor.	QUILO	50	7,57	378,5
125	BOLO TRIGO SIMPLES redondo. Assado ao ponto e embalados com filme plástico. Peso podendo variar entre 900 a 1kg. Rótulo com data de fabricação, validade e informação nutricional. Apresentar ficha técnica, assinada pelo responsável técnico.	QUILO	50	15,69	784,5
126	BOLO TIPO CASEIRO diversos sabores, (Ex: Cenoura, milho, fubá, chocolate, laranja ou coco, em formato arredondado com furo no meio, sem recheio. Assado ao ponto e embalados com filme plástico. Peso podendo variar entre 900 a 1kg.	QUILO	50	15,69	784,5
121	PRESUNTO sem capa de gordura, de primeira qualidade. A embalagem original deve ser a vácuo em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionados em caixas lacradas A embalagem deve conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. Deverá atender as especificações técnicas da portaria nº 369 de 04/09/1997 do Ministério da agricultura e do Abastecimento e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de produtos de origem animal. Validade mínima de 120 dias a partir da data de entrega. Conservação em ambiente refrigerado	QUILO	5	28,72	143,6
122	QUEIJO COALHO em condições Adequadas para o consumo com embalagem de 1 KG, contendo de data de validade Com identificação do produto, marca do Fabricante, informações nutricionais, prazo de validade e capacidade, número do registro. O produto deverá ter selo de inspeção do órgão competente.	QUILO	10	26,98	269,8

	Validade mínima de 03 (três) dias a contar no ato da entrega.				
123	QUEIJO MUSSARELA FATIADO de 1ª qualidade, com ingredientes leite, conservação 0 a10°C. Produto próprio para o consumo humano e em conformidade com a legislação sanitária em vigor. Apresentação em barra, acondicionada em embalagem plástica apropriada, transparente, limpa, resistente e inviolável. A embalagem original deverá ser a vácuo e conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade de produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA, carimbo de inspeção do SIF e atender as especificações técnicas da ANVISA e Inmetro. Prazo de validade mínima de 90 dias a partir da data de entrega. Conservação em ambiente refrigerado.	QUILO	5	34,07	170,35
124	SALSICHA TIPO HOT-DOG - com peso de, aproximadamente, produto cárneo industrializado, obtido de emulsão de carne de uma ou mais espécies de animais de açougue (carne bovina, suína e de aves), adicionado de condimentos o produto deverá apresentar textura, cor, odor e sabor característicos. Pacote de 5 kg. Produto congelado, embalado a vácuo em embalagem plástica atóxica, transparente e resistente, contendo a tabela nutricional o modo de preparo e de descongelamento; marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura e demais dizeres obrigatórios, conforme a legislação em vigor.	QUILO	50	7,57	378,5
125	BOLO TRIGO SIMPLES redondo. Assado ao ponto e embalados com filme plástico. Peso podendo variar entre 900 a 1kg. Rótulo com data de fabricação, validade e informação nutricional. Apresentar ficha técnica, assinada pelo responsável técnico.	QUILO	50	15,69	784,5
TOTAL MÁXIMO R$ 18.203,90 (dezoito mil, duzentos e três reais e noventa centavos)					

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MEDIDA**	**QUANTIDADE TOTAL**	**VALOR UNITÁRIO R$**	**VALOR TOTAL R$**
7	AÇÚCAR TIPO CRISTAL na cor branca, sacarose de cana de açúcar, acondicionado em embalagem plástica transparente, contendo 01 kg de peso líquido, informações nutricionais na embalagem, com registro no Ministério Competente, contendo data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	1.000	3,5	3.500
12	AMIDO DE MILHO que não contenha glúten, emb. com 500g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de um ano, constantes na embalagem. Embalagens em perfeitas condições. Prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	40	7	280,00
15	ARROZ PARBOILIZADO, tipo 1 embalagem contendo 1 kg, com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e peso liquido. Prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	400	4,3	1.720
19	BEBIDA LÁCTEA , YOGURTE NATURAL sabores diversos, embalagem c/ 900ml, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega, registro no Ministério competente especificados na embalagem.	UNIDADE	100	4,99	499,00
22	BISCOITO SALGADO CREAM CRACKER 350G contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	UNIDADE	600	3,15	1.890
23	BISCOITO DOCE TIPO MARIA 350G apresentação redondo, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	UNIDADE	350	3,15	1.102,5
24	BISCOITO DOCE TIPO ROSQUINHA DE CHOCOLATE 350G apresentação redondo, sem recheio, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	UNIDADE	600	3,15	1.890
25	BISCOITO DOCE TIPO MAISENA 350G, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	UNIDADE	1.000	3,15	3.150
31	CAFÉ TORRADO 250G pct. c/ 250g, não contendo glúten, empacotamento automático, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 06 meses a partir da entrega, constantes na embalagem. Embalagens em perfeitas condições.	UNIDADE	1.500	11,2	16.800
40	CHARQUE 500G com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	50	14,67	733,5
41	CHARQUE, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses, embalagem com 05 kg em fardo.	QUILO	450	28,8	12.960
42	CHOCOLATE EM PÓ 50% produto sem açúcar contendo cacau em pó alcalino. Em embalagem de 200g, primária de plástico e secundária em caixa de papelão. Com validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	100	12,9	1.290
45	COLORAU 100G apresentação industrial, matéria prima urucum, aspecto físico pó, aplicação culinária em geral, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	QUILO	50	7,99	399,5
46	CREME DE LEITE caixa de 200g, embalagem tatrapack, tradicional, 20% de gordura, ingredientes, creme de leite, leite em pó, espessantes: goma guar, jataí, e carregena, estabilizantes citratos de sódio, trifosfato de sódio, monofosfato de sódio e difosfato de sódio de sódio. Não contém glúten. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	300	3,3	990,00
49	EXTRATO DE TOMATE 340G O produto deve estar isento de fermentações e não indicar processamento defeituoso. A embalagem do produto deve conter registro da data de fabricação, peso e validade estampada no rótulo da embalagem. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	300	1,7	510,00
51	FARINHA DE MANDIOCA torrada, grupo seco, sub grupo fina, classe amarela, isenta de matéria terrosa, parasitas e larvas, sem fermentação ou ranço, sem bolores ou leveduras, embalagens impermeável, transparente, atóxica de 1kg. Com validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	100	3,1	310,00
54	FEIJÃO MULATINHO tipo 1, embalagem c/ 01 kg, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	250	6,67	1.667,5
55	FEIJÃO PRETO tipo 1, embalagem c/ 01 kg, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	100	5,67	567
56	FEIJÃO CARIOCA tipo 1, embalagem c/ 01 kg, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	200	5,19	1.038
60	FLOCO DE MILHO PRÉ-COZIDOS, embalagem impermeável, transparente com fermento, contendo 500g gramas, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	500	1,35	675,00
65	LEITE DE COCO garrafa de 500ml, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de um ano a partir da entrega, constantes na embalagem. Embalagens em perfeitas condições.	UNIDADE	120	3,11	373,2
66	LEITE DE COCO garrafa de 200ml, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de um ano a partir da entrega, constantes na embalagem. Embalagens em perfeitas condições.	UNIDADE	20	4,4	88,00
68	LEITE EM PÓ INTEGRAL SEM AÇUCAR 200G aluminizado s/ açúcar, embalagem laminada c/ 200g, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega, Registro no Ministério competente, especificados na embalagem.	UNIDADE	500	7,4	3.700
72	MACARRÃO TIPO ESPAGUETE, embalagem de 400g, tipo fino, informações nutricionais, marca do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega, com Registro no Ministério competente.	UNIDADE	400	2,48	992,00
74	MARGARINA, lipídio 65%, com sal, embalagem de 500 gramas, contendo a identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	UNIDADE	400	5,14	2.056
75	MILHO TIPO MUNGUNZÁ Amarelo, Tipo I, Embalagem De 500gr. Validade Mínima de 10 meses contar da data de entrega. Reposição do produto: no Caso de alteração do mesmo antes do vencimento do prazo de validade a partir da entrega.	UNIDADE	100	1,8	180,00
76	MILHO TIPO PIPOCA Amarelo, Tipo I, Embalagem De 500gr. Validade Mínima de 12 a contar da data de entrega. Reposição do produto: no Caso de alteração do mesmo antes do vencimento do prazo de validade	UNIDADE	150	3,67	550,5
78	MOLHO DE TOMATE 340g - O produto deve estar isento de fermentações e não indicar processamento defeituoso. A embalagem do produto deve conter registro da data de fabricação, peso e validade estampada no rótulo da embalagem. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	100	1,77	177,00

82	ÓLEO DE SOJA contendo no mínimo 900 ml, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	300	8,05	2.415
86	PÃO FRANCÊS peso aproximado de 50g, características: produto fermentado, preparado com farinha de trigo, sal, e água, que se caracteriza por casca crocante de cor uniforme castanho dourado e miolo de cor branco de textura e granulação fina.	UNIDADE	11.000	0,64	7.040
87	PÃO SEDA peso aproximado de 50 g, características: produto fermentado, preparado com farinha de trigo, sal, e água, que se caracteriza por cor uniforme castanho dourado e miolo de cor branco de textura e granulação fina.	UNIDADE	4.000	0,64	2.560
88	PÃO DOCE peso aproximado de 50 g, características: produto fermentado, preparado com farinha de trigo, sal, e água, que se caracteriza por cor uniforme castanho dourado e miolo de cor branco de textura e granulação fina.	KG	1.000	0,64	640,00
94	PROTEÍNA DE SOJA embalada em saco de polietileno leitoso de até 400 grs. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	50	4,1	205,00
96	REFRIGERANTE DE PRIMEIRA QUALIDADE, composto de extrato de cola, agua gaseificada, açucar, permitido adição de caramelo e de essências, isentos de corantes artificiais, com validade mínima de 02 meses a contar da data da entrega, livre de sujidades, parasitas e larvas, acondicionada empet com tampa de rosca contendo 2 litros.	UNIDADE	600	9,56	5.736
97	REFRIGERANTE DE PRIMEIRA QUALIDADE, composto de extrato de cola, agua gaseificada, açúcar, permitido adição de caramelo e de essências, isentos de corantes artificiais, com validade mínima de 02 meses a contar da data da entrega, livre de sujidades, parasitas e larvas, acondicionada empet com tampa de rosca contendo 250 ml.	UNIDADE	1.500	1,52	2.280
100	SARDINHA EM ÓLEO COSMETÍVEL - apresentação inteira, embalagem com 125 g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 12 meses, registro no Ministério competente (embalagens em perfeitas condições sem amassões e/ou ferrugem.	QUILO	150	4,36	654,00
102	TEMPERO COMINHO 100G apresentação industrial, aspecto físico pó, aplicação culinária em geral, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	QUILO	20	26,13	522,6
108	CARNE BOVINA– tipo músculo de 1ª, in natura, sem gordura, sem pelanca, sem sebo. Com aspecto, cor e cheiro característicos. Livre de parasitas, micróbios e qualquer substância nociva. Embalagem: deve estar intacta, polietileno, transparente, atóxica, contendo 01 kg. Na embalagem deve conter as seguintes informações: identificação da empresa, peso, data de processamento e data de validade, identificação do tipo de carne, carimbo de inspeção estadual ou federal. Prazo de validade mínimo 03 meses a contar a partir da data de entrega. Apresentar em anexo à proposta, documentos que comprovem a inspeção sanitária dos produtos fornecidos de acordo com a legislação vigente.	QUILO	600	30,44	18.264,00
109	CARNE BOVINA fresca de 2ª CARNE BOVINA fresca de 2ª(SEGUNDA) tipo: acém, costela ou paleta, limpa, c/ osso, sem pele, sem coágulos sanguíneos, aponevroses e ou sebo, com ausência de sujidades, parasitas e larvas. Em embalagem plástica resistente inviolável pesando em média 4kg. Na embalagem deve conter as seguintes informações: identificação da empresa peso, data de processamento e validade identificação do tipo de carne, carimbo de inspeção estadual ou federal, prazo de validade mínimo de 03 meses a contar a partir da data de entrega.	QUILO	150	22,86	3.429
110	CARNE BOVINA, FRESCA, MOÍDA, DE 1ª, SEM GORDURA, SEM OSSO, embalagem com 500 grs. em filme PVC transparente. Apresentando grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas e larvas.	UNIDADE	3.000	7,87	23.610
111	CARNE SUÍNA fresca de 1ª(PRIMEIRA) tipo: colchão mole, patinho ou alcatra, limpa, s/ osso, sem pele, sem gordura sem coágulos sanguíneos, aponevroses e ou sebo, com ausência de sujidades, parasitas e larvas. Em embalagem plástica resistente inviolável pesando em média 1kg. Na embalagem deve conter as seguintes informações: identificação da empresa peso, data de processamento e validade identificação do tipo de carne, carimbo de inspeção estadual ou federal, prazo de validade mínimo de 03 meses a contar a partir da data de entrega.	QUILO	150	16,69	2.503,5
112	COXA E SOBRECOXACOXA E SOBRECOXA DE FRANGO resfriado, sem tempero, inteiro, de primeira qualidade, limpo, congelados a 12 graus célsius (-), isento de aditivos ou substâncias estranhas ao produto que sejam impróprias ao consumo e que alterem suas características naturais (físicas, químicas e organolépticas), deverá ser acondicionado em embalagem primária constituída de plástico atóxico transparente, isento de sujidades e ou ação de microorganismos, com especificação de peso, validade a vencer de no mínimo 03 meses contados a partir da data de entrega. Inspecionados pelo Ministério da Agricultura.	QUILO	300	11,94	3.582
114	FRANGO RESFRIADO, INTEIRO, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 12 meses, registro no Ministério competente especificados na embalagem (embalagens em perfeitas condições).	QUILO	200	11,13	2.226
115	LINGÜIÇA TIPO CALABRESA, de primeira qualidade. Mista: carne bovina, suína e de aves. O produto deverá conter, no máximo, 34g de gorduras totais em 100g de alimento. Pacote de 5kg. Embalada em plástico resistente, o vácuo. Embalagem em saco plástico de polietileno, contendo a tabela nutricional, o modo de preparo e de descongelamento; marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura e demais dizeres obrigatórios, conforme a legislação em vigor.	QUILO	125	21,69	2.711,25
116	LINGUIÇA TIPO TOSCANA FARDO 5KG linguiça tipo toscana, preparadas com carne suína pura e limpa de primeira qualidade, picada, não mista, adicionada de toucinho e condimentos, em gomos uniformes e padronizados, não admitindo superfície úmida, pegajosa, partes flácidas ou de consistência anormal, isenta de sujidades e materiais estranhos as suas composições normais. embalada em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento de consumo, acondicionadas em caixas lacradas. a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedências, informações nutricionais, número de lote, data de validade, peso do produto, número do registro do ministério da agricultura sif/dipoa (departamento inspeção de produtos de origem animal) e carimbo de inspenção do sif. Validade mínimo de 60 dias a contar a partir da data de entrega.	QUILO	100	16,69	1.669
118	OVOS tamanho grande, limpos, inteiros, não trincados, selecionados de 1ª, embalados com 30 unidades em bandejas apropriadas para o transporte, com registro no ministério da agricultura, sif, cispoa. Prazo de validade de no mínimo 15 dias.	UNIDADE	4.000	0,47	1.880
119	FILÉ PEITO FRANGO RESFRIADO, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 12 meses, registro no Ministério competente especificados na embalagem (embalagens em perfeitas condições).	UNIDADE	300	17,58	5.274
120	FILÉ PEIXE MERLUZA de boa qualidade. inspecionado pelo ministério da agricultura (sif ou sie).	QUILO	200	32,19	6.438
121	PRESUNTO sem capa de gordura, de primeira qualidade. A embalagem original deve ser a vácuo em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionados em caixas lacradas A embalagem deve conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. Deverá atender as especificações técnicas da portaria nº 369 de 04/09/1997 do Ministério da agricultura e do Abastecimento e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de produtos de origem animal. Validade mínima de 120 dias a partir da data de entrega. Conservação em ambiente refrigerado.	QUILO	100	28,72	2.872
122	QUEIJO COALHO em condições Adequadas para o consumo com embalagem de 1 KG, contendo de data de validade Com identificação do produto, marca do Fabricante, informações nutricionais, prazo de validade e capacidade, número do registro. O produto deverá ter selo de inspeção do órgão competente. Validade mínima de 03 (três) dias a contar no ato da entrega.	QUILO	350	26,98	9.443
123	QUEIJO MUSSARELA FATIADO de 1ª qualidade, com ingredientes leite, conservação 0 a10°C. Produto próprio para o consumo humano e em conformidade com a legislação sanitária em vigor. Apresentação em barra, acondicionada em embalagem plástica apropriada, transparente, limpa, resistente e inviolável. A embalagem original deverá ser a vácuo e conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade de produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA, carimbo de inspeção do SIF e atender as especificações técnicas da ANVISA e Inmetro. Prazo de validade mínima de 90 dias a partir da data de entrega. Conservação em ambiente refrigerado.	QUILO	200	34,07	6.814
124	SALSICHA TIPO HOT-DOG - com peso de, aproximadamente, produto cárneo industrializado, obtido de emulsão de carne de uma ou mais espécies de animais de açougue (carne bovina, suína e de aves), adicionado de condimentos o produto deverá apresentar textura, cor, odor e sabor característicos. Pacote de 5 kg. Produto congelado, embalado a vácuo em embalagem plástica atóxica, transparente e resistente, contendo a tabela nutricional o modo de preparo e de descongelamento; marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura e demais dizeres obrigatórios, conforme a legislação em vigor.	QUILO	100	7,57	757,00
125	BOLO TRIGO SIMPLES redondo. Assado ao ponto e embalados com filme plástico. Peso podendo variar entre 900 a 1kg. Rótulo com data de fabricação, validade e informação nutricional. Apresentar ficha técnica, assinada pelo responsável técnico.	QUILO	400	15,69	6.276

126	BOLO TIPO CASEIRO diversos sabores, (Ex: Cenoura, milho, fubá, chocolate, laranja ou coco, em formato arredondado com furo no meio, sem recheio. Assado ao ponto e embalados com filme plástico. Peso podendo variar entre 900 a 1kg.	QUILO	50	15,69	784,50
VALOR TOTAL: R$ 160.999,55 (cento e sessenta mil, novecentos e noventa e nove reais e cinquenta e cinco centavos)					

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
7	AÇÚCAR TIPO CRISTAL na cor branca, sacarose de cana de açúcar, acondicionado em embalagem plástica transparente, contendo 01 kg de peso líquido, informações nutricionais na embalagem, com registro no Ministério Competente, contendo data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	3.000	3,5	**10.500**
12	AMIDO DE MILHO que não contenha glúten, emb. com 500g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de um ano, constantes na embalagem. Embalagens em perfeitas condições. Prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	200	7	**1.400**
13	AMIDO DE MILHO que não contenha glúten, emb. com 200g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de um ano, constantes na embalagem. Embalagens em perfeitas condições. Prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	2.000	3,99	**7.980**
15	ARROZ PARBOILIZADO, tipo 1 embalagem contendo 1 kg, com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e peso liquido. Prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	3.500	4,3	**15.050**
19	BEBIDA LÁCTEA , YOGURTE NATURAL sabores diversos, embalagem c/ 900ml, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega, registro no Ministério competente especificados na embalagem.	UNIDADE	1.000	4,99	**4.990**
22	BISCOITO SALGADO CREAM CRACKER 350G contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	UNIDADE	1.000	3,15	**3.150**
23	BISCOITO DOCE TIPO MARIA 350G apresentação redondo, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	UNIDADE	1.000	3,15	**3.150**
24	BISCOITO DOCE TIPO ROSQUINHA DE CHOCOLATE 350G apresentação redondo, sem recheio, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	UNIDADE	3.500	3,15	**11.025**
25	BISCOITO DOCE TIPO MAISENA 350G, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	UNIDADE	1.000	3,15	**3.150**
31	CAFÉ TORRADO 250G pct. c/ 250g, não contendo glúten, empacotamento automático, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 06 meses a partir da entrega, constantes na embalagem. Embalagens em perfeitas condições.	UNIDADE	1.000	11,2	**11.200**
40	CHARQUE 500G com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	2.000	14,67	**29.340**
41	CHARQUE, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses, embalagem com 05 kg em fardo.	QUILO	850	28,8	**24.480**
42	CHOCOLATE EM PÓ 50% produto sem açúcar contendo cacau em pó alcalino. Em embalagem de 200g, primária de plástico e secundária em caixa de papelão. Com validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	5000	12,9	**64.500**
45	COLORAU 100G apresentação industrial, matéria prima urucum, aspecto físico pó, aplicação culinária em geral, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	QUILO	300	7,99	**2.397**
49	EXTRATO DE TOMATE 340G O produto deve estar isento de fermentações e não indicar processamento defeituoso. A embalagem do produto deve conter registro da data de fabricação, peso e validade estampada no rótulo da embalagem. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	1.500	1,7	**2.550**
54	FEIJÃO MULATINHO tipo 1, embalagem c/ 01 kg, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	1.000	6,67	**6.670**
55	FEIJÃO PRETO tipo 1, embalagem c/ 01 kg, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	1.000	5,67	**5.670**
60	FLOCO DE MILHO PRÉ-COZIDOS, embalagem impermeável, transparente com fermento, contendo 500g gramas, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	11.000	1,35	**14.850**
66	LEITE DE COCO garrafa de 200ml, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de um ano a partir da entrega, constantes na embalagem. Embalagens em perfeitas condições.	UNIDADE	2.500	4,4	**11.000**
68	LEITE EM PÓ INTEGRAL SEM AÇUCAR 200G aluminizado s/ açúcar, embalagem laminada c/ 200g, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega, Registro no Ministério competente, especificados na embalagem.	UNIDADE	11.000	7,4	**81.400**
72	MACARRÃOTIPO ESPAGUETE, embalagem de 400g, tipo fino, informações nutricionais, marca do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega, com Registro no Ministério competente.	UNIDADE	12.000	2,48	**29.760**
74	MARGARINA, lipídio 65%, com sal, embalagem de 500 gramas, contendo a identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	UNIDADE	250	5,14	**1.285**
75	MILHO TIPO MUNGUNZÁ Amarelo, Tipo I, Embalagem De 500gr. Validade Mínima de 10 meses contar da data de entrega. Reposição do produto: no Caso de alteração do mesmo antes do vencimento do prazo de validade a partir da entrega.	UNIDADE	2.000	1,8	**3600**
76	MILHO TIPO PIPOCA Amarelo, Tipo I, Embalagem De 500gr. Validade Mínima de 12 a contar da data de entrega. Reposição do produto: no Caso de alteração do mesmo antes do vencimento do prazo de validade	UNIDADE	1.000	3,67	**3.670**
78	MOLHO DE TOMATE 340g - O produto deve estar isento de fermentações e não indicar processamento defeituoso. A embalagem do produto deve conter registro da data de fabricação, peso e validade estampada no rótulo da embalagem. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	100	1,77	**177**
82	ÓLEO DE SOJA contendo no mínimo 900 ml, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	1.200	8,05	**9.660**
87	PÃO SEDA peso aproximado de 50 g, características: produto fermentado, preparado com farinha de trigo, sal, e água, que se caracteriza por cor uniforme castanho dourado e miolo de cor branco de textura e granulação fina.	UNIDADE	40.000	0,64	**25.600**
94	PROTEÍNA DE SOJA embalada em saco de polietileno leitoso de até 400 grs. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	1.000	4,1	**4.100**
96	REFRIGERANTE DE PRIMEIRA QUALIDADE, composto de extrato de cola, agua gaseificada, açucar, permitido adição de caramelo e de essências, isentos de corantes artificiais, com validade mínima de 02 meses a contar da data da entrega, livre de sujidades, parasitas e larvas, acondicionada empet com tampa de rosca contendo 2 litros.	UNIDADE	500	9,56	**4.780**
97	REFRIGERANTE DE PRIMEIRA QUALIDADE, composto de extrato de cola, agua gaseificada, açúcar, permitido adição de caramelo e de essências, isentos de corantes artificiais, com validade mínima de 02 meses a contar da data da entrega, livre de sujidades, parasitas e larvas, acondicionada empet com tampa de rosca contendo 250 ml.	UNIDADE	800	1,52	**1.216**
100	SARDINHA EM ÓLEO COSMETÍVEL - apresentação inteira, embalagem com 125 g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 12 meses, registro no Ministério competente (embalagens em perfeitas condições sem amassões e/ou ferrugem.	QUILO	5.000	4,36	**21.800**
102	TEMPERO COMINHO 100G apresentação industrial, aspecto físico pó, aplicação culinária em geral, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	QUILO	200	26,13	**5.226**
108	CARNE BOVINA– tipo músculo de 1ª, in natura, sem gordura, sem pelanca, sem sebo. Com aspecto, cor e cheiro característicos. Livre de parasitas, micróbios e qualquer substância nociva. Embalagem: deve estar intacta, polietileno, transparente, atóxica, contendo 01 kg. Na embalagem deve conter as seguintes informações: identificação da empresa, peso, data de processamento e data de validade, identificação do tipo de carne, carimbo de inspeção estadual ou federal. Prazo de validade mínimo 03 meses a contar a partir da data de entrega. Apresentar em anexo à proposta, documentos que comprovem a inspeção sanitária dos produtos fornecidos de acordo com a legislação vigente.	QUILO	500	30,44	**15.220**
110	CARNE BOVINA, FRESCA, MOÍDA, DE 1ª, SEM GORDURA, SEM OSSO, embalagem com 500 grs. em filme	UNIDADE	3.000	7,87	**23.610**

	PVC transparente. Apresentando grau de maturação tal que lhe permita suportar a manipulação o transporte e a conservação em condições adequadas para o consumo, com ausência de sujidades, parasitas e larvas.				
114	FRANGO RESFRIADO, INTEIRO, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 12 meses, registro no Ministério competente especificados na embalagem (embalagens em perfeitas condições).	QUILO	300	11,13	**3.339**
118	OVOS tamanho grande, limpos, inteiros, não trincados, selecionados de 1ª, embalados com 30 unidades em bandejas apropriadas para o transporte, com registro no ministério da agricultura, sif, cispoa. Prazo de validade de no mínimo 15 dias.	UNIDADE	20.000	0,47	**9400**
119	FILÉ PEITO FRANGO RESFRIADO, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 12 meses, registro no Ministério competente especificados na embalagem (embalagens em perfeitas condições).	UNIDADE	2.500	17,58	**43.950**
121	PRESUNTO sem capa de gordura, de primeira qualidade. A embalagem original deve ser a vácuo em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionados em caixas lacradas A embalagem deve conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. Deverá atender as especificações técnicas da portaria nº 369 de 04/09/1997 do Ministério da agricultura e do Abastecimento e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de produtos de origem animal. Validade mínima de 120 dias a partir da data de entrega. Conservação em ambiente refrigerado.	QUILO	80	28,72	**2.297,6**
122	QUEIJO COALHO em condições Adequadas para o consumo com embalagem de 1 KG, contendo de data de validade Com identificação do produto, marca do Fabricante, informações nutricionais, prazo de validade e capacidade, número do registro. O produto deverá ter selo de inspeção do órgão competente. Validade mínima de 03 (três) dias a contar no ato da entrega.	QUILO	20	26,98	**539,6**
123	QUEIJO MUSSARELA FATIADO de 1ª qualidade, com ingredientes leite, conservação 0 a10°C. Produto próprio para o consumo humano e em conformidade com a legislação sanitária em vigor. Apresentação em barra, acondicionada em embalagem plástica apropriada, transparente, limpa, resistente e inviolável. A embalagem original deverá ser a vácuo e conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade de produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA, carimbo de inspeção do SIF e atender as especificações técnicas da ANVISA e Inmetro. Prazo de validade mínima de 90 dias a partir da data de entrega. Conservação em ambiente refrigerado.	QUILO	80	34,07	**2.725,6**
124	SALSICHA TIPO HOT-DOG - com peso de, aproximadamente, produto cárneo industrializado, obtido de emulsão de carne de uma ou mais espécies de animais de açougue (carne bovina, suína e de aves), adicionado de condimentos o produto deverá apresentar textura, cor, odor e sabor característicos. Pacote de 5 kg. Produto congelado, embalado a vácuo em embalagem plástica atóxica, transparente e resistente, contendo a tabela nutricional o modo de preparo e de descongelamento; marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura e demais dizeres obrigatórios, conforme a legislação em vigor.	QUILO	250	7,57	**1.892,5**
125	BOLO TRIGO SIMPLES redondo. Assado ao ponto e embalados com filme plástico. Peso podendo variar entre 900 a 1kg. Rótulo com data de fabricação, validade e informação nutricional. Apresentar ficha técnica, assinada pelo responsável técnico.	QUILO	100	15,69	1.569,00
126	BOLO TIPO CASEIRO diversos sabores, (Ex: Cenoura, milho, fubá, chocolate, laranja ou coco, em formato arredondado com furo no meio, sem recheio. Assado ao ponto e embalados com filme plástico. Peso podendo variar entre 900 a 1kg.	QUILO	50	15,69	784,50
VALOR TOTAL: R$ 530.653,80 (quinhentos e trinta mil, seiscentos e cinquenta e três reais e oitenta centavos)					

Data de Assinatura do Contrato: **25 de abril de 2025.**
Vigência: 12 (doze) meses.
ORIGEM: Processo Licitatório nº: 021/2025.
Pregão Eletrônico – SRP - nº: 001/2025.
Contrato Administrativo nº: 009-04/2025 – 023-04/2025 – 008-04/2025 - 011-04/2025

Brejão (PE), **25 de abril de 2025.**

FERNANDO DE OLIVEIRA COSTA NETTO
Pregoeiro.
Port. N° 0144/2025.

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:0A7ED1E3

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - PMB, ESTADO DE PERNAMBUCO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00.

CONTRATANTE, **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63.

CONTRATANTE, O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, **ESTADO DE PERNAMBUCO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30.

CONTRATANTE, O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, **ESTADO DE PERNAMBUCO,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/001-74.

CONTRATADA: Empresa: **TELES & LOPES COMERCIO & SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o n° 18.738.646/0001-36, sede na Rua Antônio Penante,416, Santo Antônio, Garanhuns – PE, Cep: 55293-080.

Objeto: O presente Contrato tem por objeto a **o Registro Formal de Preços para Eventual e Futura Aquisição de Gêneros Alimentícios, destinado atender as necessidades conforme demandas da Prefeitura e dos Fundos Municipais, conforme detalhamento, quantidade e especificações constantes no Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.**
Valor Contratado: O valor global do referido Contrato é de **R$ 122.128,56 (cento e vinte e dois mil, cento e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos)**, sendo, os pagamentos relativos aos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 15º (décimo quinto) dias, após a apresentação das notas fiscal/faturas correspondentes, se nenhuma irregularidade for constatada, conforme tabela abaixo:

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND**	**QUANT**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	AÇAFRÃO 100G apresentação industrial, matéria prima urucum,	QUILO	24	12,37	296,88

	aspecto físico pó, aplicação culinária em geral, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega.				
3	ACHOCOLATADO (chocolate em pó instantâneo tradicional, a base de açúcar, cacau em pó e extrato de malte, enriquecido com vitaminas), embalagem com c/ 200g com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	300	3,35	1.005
4	ACHOCOLATADO, (chocolate liquido), fortificado com vitaminas A e C, ácido fólico e ferro. Com embalagem do tipo longa vida com 200ml e com identificação do fabricante, prazo de validade na embalagem, validade mínima de 06 meses.	UNIDADE	2.000	1,24	2.480
5	ACHOCOLATADO, (chocolate liquido), fortificado com vitaminas A e C, ácido fólico e ferro. Com embalagem do tipo longa vida com 1L e com identificação do fabricante, prazo de validade na embalagem, validade mínima de 06 meses.	UNIDADE	500	5,63	2.815
6	AÇÚCAR REFINADO DE ORIGEM VEGETAL, constituído fundamentalmente por suco de cana-de-açúcar, contendo no mínimo 99,3% de sacarose, com aspecto sólido e cristais bem definidos, cor branca, odor e sabor próprios do produto, livre de fermentação, sem umidade, sem empedramentos, isento de matéria terrosa, de parasitas e de detritos animais ou vegetais. Data de fabricação, data de validade e informações nutricionais, constantes no rótulo do produto. Embalado em pacotes de plástico firme vedado. Pacote de 1 kg.	UNIDADE	10	4,35	43,5
8	ÁGUA MINERAL natural sem gás, acondicionada em pet de 500 ml, com certificados de autorizações dos órgãos competentes e com validade para 12 meses.	UNIDADE	500	0,8	400
9	ÁGUA MINERAL natural sem gás, acondicionada em copos de 200 ml, com tampa aluminizada, com certificados de utorizações dos órgãos competentes e com validade para 12 meses.	UNIDADE	1.000	0,61	610
11	AMEIXA PRETA, SECA, SEM CAROÇO, frutos de tamanho médio, uniformes, de 1ª qualidade, acondicionada em embalagem original de fábrica, 500g de peso líquido. Isenta de fungos ou parasitas, livre de umidade e de fragmentos estranhos. Embalagem apresentando externamente dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote data de validade, quantidade do produto, e número do registro no Ministério da Agricultura. Data de validade mínima de 6 meses a contar da data de entrega do produto.	QUILO	10	33	330
17	AZEITE Produzido à base de oliva. Possuir um perfil equilibrado de frutado, amargo, picante e moderadas notas de doce. Ideal para cozinhar e temperar todo o tipo de pratos. contendo no mínimo 500 ml, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de Validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	60	21,24	1.274,4
18	BEBIDA LÁCTEA sabores diversos, embalagem c/ 90ml, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses, registro no Ministério competente especificados na embalagem.	UNIDADE	2.000	1,38	2.760
21	BISCOITO CLUB SOCIAL composição básica farinha de trigo enriquecida com ácido fólico e ferro, acondicionado em embalagens (pacote) impermeáveis com 144g. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	1.000	5,72	5.720
26	BISCOITO RECHEADO 120g composição básica farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, açúcar e outras substâncias permitidas, acondicionado em saco plástico impermeável, fechado, reembalado em caixa de papel vedada, com sub embalagens internas. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	1.000	1,75	1.750
27	BISCOITO RECHEADO 60g composição básica farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, açúcar e outras substâncias permitidas, acondicionado em saco plástico impermeável, fechado, reembalado em caixa de papel vedada, com sub embalagens internas. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	2.000	0,87	1.740
28	BISCOITO WAFER 80g Açúcar, Farinha de Trigo Fortificada com Ferro e Ácido Fólico, Gordura Vegetal. com sub embalagens internas. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	1.000	1,32	1.320
29	BISCOITO WAFER 35gAçúcar, Farinha de Trigo Fortificada com Ferro e Ácido Fólico, Gordura Vegetal. com sub embalagens internas. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	1.500	0,90	1.350
30	BOLINHO RECHEADO em embalagem econômica 160g. Ingredientes: açúcar, farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, glucose, clara de ovo, óleo de milho, farinha de soja integral, amido modificado, sal, aromatizantes. Contém Glúten. Prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	150	2,02	303
32	CALDO DE CARNE embalagem de 19G Composição: Sal, gordura vegetal, amido de milho, açúcar, alho, cebola, carne bovina, salsa, louro, cúrcuma, pimenta vermelha, gengibre, realçadores de sabor glutamato monossódico, inosinatodissódico e guanilatodissódico, aromatizantes, corantes natural urucum e caramelo.Não Contém Glúten.	UNIDADE	120	1,32	158,4
33	CALDO DE FRANGO embalagem de 19G Composição: Sal, gordura vegetal, amido de milho, açúcar, alho, cebola, carne bovina, salsa, louro, cúrcuma, pimenta vermelha, gengibre, realçadores de sabor glutamato monossódico, inosinatodissódico e guanilatodissódico, aromatizantes, corantes natural urucum e caramelo.Não Contém Glúten.	UNIDADE	250	1,28	320
34	CANELA EM PÓ de boa qualidade com embalagem plástica contendo no mínimo 40g. validade mínima de 06 meses.	UNIDADE	20	2,11	42,2
36	CHÁ DE CAMOMILA Acondicionado em envelope individual, tipo sache, de papel impermeável, com vedações mecânicas (selagem); - A embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do	UNIDADE	20	2,89	57,8

	produto, data de fabricação e prazo de validade;				
37	CHÁ DE CIDREIRA Acondicionado em envelope individual, tipo sache, de papel impermeável, com vedações mecânicas (selagem); - A embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, data de fabricação e prazo de validade;	UNIDADE	20	3,05	61
38	CHÁ DE ERVA DOCE Acondicionado em envelope individual, tipo sache, de papel impermeável, com vedações mecânicas (selagem); - A embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, data de fabricação e prazo de validade;	UNIDADE	20	3,21	64,2
39	CHANTILLLY - emulsão fluida esterilizada através de processo uht, a base de gordura vegetal, sabor adocicado característico a chantilly água, óleo de palmiste hidrogenado, açúcar, sal, umectante sorbitol, estabilizantes caseinato de sódio, celulose microcristalina, carboximetilcelulose, lecitina de soja, citrato trissódico, fosfato dissódico, emulsificantes éster de ácido graxo de mono e diglicerídeos, monoglicerídeos, ésteres de mono e diglicerídeos de ácidos graxos com ácido diacetil tartárico e corante natural urucum e curcuma. Ser entregue em embalagens de 1 litro tetra pack. Prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	20	17,04	340,8
43	COALHADA, diversos sabores, adoçada, desnatada. Ingredientes: leite reconstituído desnatado e/ou leite desnatado, fermento lácteo, espessante gelatina e edulcorante sucralose. Repartição das calorias: 0% gord, 74% carbs, 26% prot. Embalagem 140g. Prazo de validade mínima de 30 dias a partir da entrega.	UNIDADE	1.000	2,85	2.850
44	COCO RALADO sem açúcar, a base de polpa de coco desidratado. A embalagem deverá estar íntegra e conter todas as informações de acordo as especificações técnicas da ANVISA. Embalagens com 50g. Prazo de validade mínimo de 06 meses a partir data de entrega	UNIDADE	100	1,87	187
47	DOCE DE GOIABA goiabada em massa ou pasta homogênea e de consistência que possibilite o corte. Obtido das partes comestíveis desintegradas da goiaba, com açúcar, contendo pectina, ajustador de pH. Isento de sujidades, larvas e parasitos, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, acondicionado em pacotes de 600g. Com informações nutricionais. Identificação do produto, marca do fabricante, lote e Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	100	5,64	564
48	ERVILHA EM CONSERVA. Embalagem lata com 200g. Com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega, Registro no Ministério competente, especificados na embalagem.	UNIDADE	300	3,49	1.047
52	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL COM FERMENTO, produto com aspecto de pó fino, cor branca, cheiro e sabor próprio. Embalagem de 1kg. Validade mínima de 08 meses a partir da entrega.	UNIDADE	100	4,73	473
53	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL SEM FERMENTO, produto com aspecto de pó fino, cor branca, cheiro e sabor próprio. Embalagem de 1kg. Validade mínima de 08 meses a partir da entrega.	UNIDADE	50	4,43	221,5
57	FEIJÃO MACASSAR tipo 1, embalagem c/ 01 kg, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	450	8,05	3.622,5
58	FERMENTO QUIMICO 200GTradicional, seco, embalado pelo próprio fabricante em embalagem atóxica com 200g, resistente, sem perder a sua integridade, identificando o fabricante, a data de fabricação, o peso líquido e o prazo de validade de acordo com a legislação vigente. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	40	6,87	274,8
59	FERMENTO BIOLÓGICO - fermento biológico em pó instantâneo, próprio para fabricação de massas alimentícias Ingredientes: Saccharomycescerevisae e monoestearato de sorbitana. No rótulo da embalagem deverão estar impressos de forma clara e indelével as seguintes informações: Identificação do produto, inclusive a marca;.Nome e endereço do fabricante;Data de fabricação;Data de validade ou prazo máximo para consumo;Componentes do produto; Peso líquido; Informações nutricionais; Número do lote O produto deverá ter validade mínima de 06 (seis) meses a partir da entrega, sendo que está não poderá ser anterior a 30 (trinta) da data da entrega. Embalagem primária: metalizada fechada à vácuo contendo 10g.	UNIDADE	10	1,65	16,5
61	FRUTAS CRISTALIZADAS MISTAS sem glútem, com mamão, laranja e açúcar e sorbato de potássio, embalagens de 500g.	QUILO	10	20,67	206,7
62	GELATINA Obtida a partir do colágeno, por extração com água quente, agelatinaé um ingrediente natural, de fácil di- gestão. Suacomposiçãoé de cerca de 86% de proteína, 2% de sais minerais e 12% água. Não contem gorduras nem colesterol. Contém 18 aminoácidos diferentes, incluindo 7 dos 8 essenciais para a dieta humana. Embalagem 20g. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	100	2,45	245
63	GOMA massa pronta para tapioca, fécula de mandioca hidratada. Embalagem: plástica, transparente, resistente, bem vedada, contendo 1kg. Prazo de validade mínima de 60 dias a partir da entrega	UNIDADE	150	6,94	1.041
64	LEITE CONDENSADO Obtido pela desidratação do leite, adicionado de sacarose ou glicose; A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricional, número de lote, quantidade do produto, data de fabricação e prazo de validade. Embalagem com 395g. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	200	5,26	1.052
69	MAIONESE - maionese industrializada, emulsão cremosa estável e homogênea obtida a partir de água, óleo vegetal, amido, açúcar, vinagre, sal e ovos. cheiro e sabor característicos. produto livre de gorduras do tipo trans. embalagem de 1kg, de plástico transparente. rotulagem nutricional obrigatória. validade: no mínimo 6 (seis) meses a partir da data de entrega. considerar as datas conforme programação de entrega. a data de validade deverá constar da embalagem primária e da embalagem secundária.	UNIDADE	48	12,74	611,52
70	KETCHUP ingredientes: polpa de tomate, açúcar líquido, vinagre, sal, amido modificado, conservador ácido sórbico, aroma natural de ketchup, acidulante ácido cítrico realçador de sabor glutamato monossódico. O produto a ser entregue deverá estar identificado na embalagem, devendo constar rotulagem de acordo com a legislação vigente. Prazo mínimo de validade de 6 meses a partir da entrega. Em embalagens de 390 a 400g.	UNIDADE	100	6,60	660
71	LOURO EM FOLHA em folhas secas, sãs, limpas, de coloração pardacenta, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprio. Embalagem: acondicionado em saco plástico transparente, atóxico, resistente e hermeticamente vedado. Embalagem de 4 gramas.	QUILO	12	27,45	329,4
73	MACARRÃOTIPO PARAFUSO embalagem de 500g, tipo fino, informações nutricionais, marca do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a	UNIDADE	50	3,73	186,5

	partir da entrega, com Registro no Ministério competente.				
77	MILHO VERDE EM CONSERVA, s/conservantes artificiais. Embalagem primária: impermeável em sachê com 170g de peso drenado. mínimo 12 meses a contar da data de entrega.	UNIDADE	500	2,96	1.480
85	PAO DE FORMA embalagem pacotes de 500g. Pão tipo forma, fatiado, pesando em média 25g a fatia, com suas propriedades organolépticas características do produto. Embalagem transparente, atóxica com identificação do produto em rótulo. Com data de fabricação e validade máxima de uma semana a contar da data da entrega. Validade de no mínimo 07 dias a contar da data de entrega.	UNIDADE	400	5,86	2.344
89	PIMENTA DO REINO Pimenta do Reino Grão 100% Natural, Tempero Artesanal, acondicionado em envelope individual tipo sachê, de papel impermeável ou plástico, com vedações mecânicas(selagem) A embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade de produto, data de fabricação e prazo de validade. Prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	QUILO	12	10,23	122,76
95	QUEIJO RALADO Composição Básica: queijo parmesão ralado e conservador ácido sórbico, Característica(s) Adicional(is): produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor, Unidade de Fornecimento: embalagem aluminizada com 100g. Validade de no mínimo 60 dias a contar da data de entrega	UNIDADE	50	3,20	160
98	ROCAMBOLE PEQUENO, recheio de goiaba. Assado ao ponto e embalados. Peso podendo variar entre 100g. Rótulo com data de fabricação, validade e informação nutricional. Apresentar ficha técnica, assinada pelo responsável técnico. Validade de no mínimo 10 dias a contar da data de entrega	UNIDADE	1.000	2,09	2.090
99	SAL refinado iodado para consumo doméstico, embalagem contendo 01 kg, com identificação do produto, marca do fabricante, ingredientes: cloreto de potássio, com data de validade mínimo 12 meses a partir da entrega, devendo ser entregue em pacotes de 01 kg, registro no Ministério de Saúde com informações nutricionais no rótulo.	UNIDADE	150	0,88	132
101	SUCO DE CAIXA 200ml, sabor uva, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 6 meses a partir da entrega, registro no Ministério competente (embalagens em perfeitas condições).	UNIDADE	3.000	1,40	4.200
103	TEMPERO EM PÓ SACHÊ 60g diversos sabores, com padrão de qualidade igual ou superior ao Sazón. Com identificação do produto, informação nutricional, marca do fabricante. Validade de no mínimo 6 meses a contar da data de entrega	UNIDADE	100	4,05	405
104	UVA PASSAS, SEM CAROÇO, SECA, produzidas com frutos maduros, sãos, limpos isentos de matérias terrosos, de parasitos, detritos animais e vegetais. Embalado em saco plástico, transparente e atóxico, que deverá conter 500g e externamente os dados de identificação, procedência, informação nutricional, número de lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura.	QUILO	10	22,49	224,9
105	VINAGRE DE ÁLCOOL BRANCO - com acidez mínima de 4%, garrafa plástica com 750ml, acondicionado em embalagem original, devendo estar intacta, bem vedada e deve constar: data de fabricação de no máximo 1 mês da data de entrega do produto, prazo de validade de no mínimo 6 meses, informação nutricional e ingredientes.	UNIDADE	70	3,1	217
107	XEREM a base de milho triturado. Embalagem com 500g, com dados do fabricante e de acordo com as normas e/ou resoluções vigentes na ANVISA. Validade Mínima de 6 meses contar da data de entrega. Reposição do produto: no Caso de alteração do mesmo antes do vencimento do prazo de validade.	UNIDADE	600	1,57	942
129	PIRULITO DE BOLA sabor cereja com recheio de chiclete peso individual de 12g. Pacotes com 50und. , marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade .	UNIDADE	100	10,98	1.098
130	CHICLETE tuti-fruti ou hortelã caixa com 100und, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	200	10,28	2.056
131	PIPOCA individuais de 15g. Pacotes com 20und, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	350	7,49	2.621,5
Valor total: R$ 56.923,76 (cinquenta e seis mil, novecentos e vinte e três reais e setenta e seis centavos)					

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
07	**AÇÚCAR TIPO CRISTAL** na cor branca, sacarose de cana de açúcar, acondicionado em embalagem plástica transparente, contendo 01 kg de peso líquido, informações nutricionais na embalagem, com registro no Ministério Competente, contendo data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 06 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	400	3,5	57,8
22	**BISCOITO SALGADO CREAM CRACKER 350G** contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	300	3,15	61,00
24	**BISCOITO DOCE TIPO ROSQUINHA DE CHOCOLATE 350G** apresentação redondo, sem recheio, contendo: farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, 0% de gorduras trans, etc. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	**UNIDADE**	200	3,15	64,2
TOTAL MÁXIMO R$ 183,00 (cento e oitenta e três reais)					

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
2	ACHOCOLATADO (chocolate em pó instantâneo tradicional, a base de açúcar, cacau em pó e extrato de malte, enriquecido com vitaminas), embalagem com c/ 400g com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	60	5,29	317,4
3	ACHOCOLATADO (chocolate em pó instantâneo tradicional, a base de açúcar, cacau em pó e extrato de malte, enriquecido com vitaminas), embalagem com c/ 200g com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	15	3,35	50,25
4	ACHOCOLATADO, (chocolate liquido), fortificado com vitaminas A e C, ácido fólico e ferro. Com embalagem do tipo longa vida com 200ml e com identificação do fabricante, prazo de validade na embalagem, validade mínima de 06 meses.	UNIDADE	20	1,24	24,80
5	ACHOCOLATADO, (chocolate liquido), fortificado com vitaminas A e C, ácido fólico e ferro. Com embalagem do tipo longa vida com 1L e com identificação do fabricante, prazo de validade na embalagem, validade mínima de 06 meses.	UNIDADE	20	5,63	112,6
8	ÁGUA MINERAL natural sem gás, acondicionada em pet de 500 ml, com certificados de autorizações dos órgãos competentes e com validade para 12 meses.	UNIDADE	2.000	0,8	1.600

9	ÁGUA MINERAL natural sem gás, acondicionada em copos de 200 ml, com tampa aluminizada, com certificados de autorizações dos órgãos competentes e com validade para 12 meses.	UNIDADE	5.000	0,61	3.050
10	ADOÇANTE Aspecto físico líquido límpido transparente. Adoçante. Aspecto físico líquido límpido transparente, ingredientes sacarina Sódica, ciclamato de sódio e edulcorantes, prazo validade 1 ano a partir da entrega, com bico dosador. Embalagem c/200 ml.	UNIDADE	30	8,38	251,4
11	AMEIXA PRETA, SECA, SEM CAROÇO, frutos de tamanho médio, uniformes, de 1ª qualidade, acondicionada em embalagem original de fábrica, 500g de peso líquido. Isenta de fungos ou parasitas, livre de umidade e de fragmentos estranhos. Embalagem apresentando externamente dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote data de validade, quantidade do produto, e número do registro no Ministério da Agricultura. Data de validade mínima de 6 meses a contar da data de entrega do produto.	QUILO	30	33	990
14	AVEIA EM FLOCOS FINOS isenta de mofo, livre de parasitas e substâncias nocivas, acondicionada em embalagens de 200g, atóxica, resistente e hermeticamente vedada. Prazo de validade 10 meses a contar a partir da data de entrega.	UNIDADE	100	2,85	285
16	ARROZINA embalagem de 180g que deve conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade de produto. Prazo de validade mínimo de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	50	4,77	238,5
18	BEBIDA LÁCTEA sabores diversos, embalagem c/ 90ml, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses, registro no Ministério competente especificados na embalagem.	UNIDADE	300	1,38	414
20	BISCOITO ÁGUA E SAL, sem recheio, contendo: Farinha de trigo fortificada com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, extrato de malte, açúcar invertido, sal, amido, fermento biológico, açúcar, fermento químico bicarbonato de sódio (INS 500ii), acidulante ácido láctico (INS 270), melhoradores de farinha protease (INS 1101 i) e metabissulfito de sódio (INS 223) e enzima xilanase. Dupla embalagem, pacotes embalados 01 a 01, peso líquido 350g, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 03 meses a partir da entrega.	UNIDADE	250	3,95	987,5
21	BISCOITO CLUB SOCIAL composição básica farinha de trigo enriquecida com ácido fólico e ferro, acondicionado em embalagens (pacote) impermeáveis com 144g. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	300	5,72	1.716
26	BISCOITO RECHEADO 120g composição básica farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, açúcar e outras substâncias permitidas, acondicionado em saco plástico impermeável, fechado, reembalado em caixa de papel vedada, com sub embalagens internas. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	300	1,75	525
27	BISCOITO RECHEADO 60g composição básica farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, açúcar e outras substâncias permitidas, acondicionado em saco plástico impermeável, fechado, reembalado em caixa de papel vedada, com sub embalagens internas. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	300	0,87	261
28	BISCOITO WAFER 80g Açúcar, Farinha de Trigo Fortificada com Ferro e Ácido Fólico, Gordura Vegetal. com sub embalagens internas. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	300	1,32	396
29	BISCOITO WAFER 35gAçúcar, Farinha de Trigo Fortificada com Ferro e Ácido Fólico, Gordura Vegetal. com sub embalagens internas. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	300	0,90	270
30	BOLINHO RECHEADO em embalagem econômica 160g. Ingredientes: açúcar, farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, glucose, clara de ovo, óleo de milho, farinha de soja integral, amido modificado, sal, aromatizantes. Contém Glúten. Prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	50	2,02	101
32	CALDO DE CARNE embalagem de 19G Composição: Sal, gordura vegetal, amido de milho, açúcar, alho, cebola, carne bovina, salsa, louro, cúrcuma, pimenta vermelha, gengibre, realçadores de sabor glutamato monossódico, inosinatodissódico e guanilatodissódico, aromatizantes, corantes natural urucum e caramelo.Não Contém Glúten.	UNIDADE	100	1,32	132
33	CALDO DE FRANGO embalagem de 19G Composição: Sal, gordura vegetal, amido de milho, açúcar, alho, cebola, carne bovina, salsa, louro, cúrcuma, pimenta vermelha, gengibre, realçadores de sabor glutamato monossódico, inosinatodissódico e guanilatodissódico, aromatizantes, corantes natural urucum e caramelo.Não Contém Glúten.	UNIDADE	100	1,28	128
34	CANELA EM PÓ de boa qualidade com embalagem plástica contendo no mínimo 40g. validade mínima de 06 meses.	UNIDADE	20	2,11	42,2
35	CHÁ DE BOLDO Acondicionado em envelope individual, tipo sache, de papel impermeável, com vedações mecânicas (selagem); - A embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, data de fabricação e prazo de validade;	UNIDADE	120	2,79	334,8
36	CHÁ DE CAMOMILA Acondicionado em envelope individual, tipo sache, de papel impermeável, com vedações mecânicas (selagem); - A embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, data de fabricação e prazo de validade;	UNIDADE	200	2,89	578
37	CHÁ DE CIDREIRA Acondicionado em envelope individual, tipo sache, de papel impermeável, com vedações mecânicas (selagem); - A embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, data de fabricação e prazo de validade;	UNIDADE	200	3,05	610
38	CHÁ DE ERVA DOCE Acondicionado em envelope individual, tipo sache, de papel impermeável, com vedações mecânicas (selagem); - A embalagem deverá trazer externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, data de fabricação e prazo de validade;	UNIDADE	150	3,21	481,5
39	CHANTILLLY - emulsão fluida esterilizada através de processo uht, a base de gordura vegetal, sabor adocicado característico a chantilly água, óleo de palmiste hidrogenado, açúcar, sal, umectante sorbitol, estabilizantes caseinato de sódio, celulose microcristalina, carboximetilcelulose, lecitina de soja, citrato trissódico, fosfato dissódico, emulsificantes éster de ácido graxo de mono e diglicerídeos, monoglicerídeos, ésteres de mono e diglicerídeos de ácidos graxos com ácido diacetil tartárico e corante natural urucum e curcuma. Ser entregue em embalagens de 1 litro tetra pack. Prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	100	17,04	1.704
43	COALHADA, diversos sabores, adoçada, desnatada. Ingredientes: leite reconstituído desnatado e/ou leite desnatado, fermento lácteo, espessante gelatina e edulcorante sucralose. Repartição das calorias: 0% gord, 74% carbs, 26% prot. Embalagem 140g. Prazo de validade mínima de 30 dias a partir da entrega.	UNIDADE	200	2,85	570
44	COCO RALADO sem açúcar, a base de polpa de coco desidratado. A embalagem deverá estar íntegra e conter todas as informações de acordo as especificações técnicas da ANVISA. Embalagens com 50g. Prazo de validade mínimo de 06 meses a partir data de entrega	UNIDADE	200	1,87	374
47	DOCE DE GOIABA goiabada em massa ou pasta homogênea e de consistência que possibilite o corte. Obtido das partes comestíveis desintegradas da goiaba, com açúcar, contendo pectina, ajustador de pH. Isento de sujidades, larvas e parasitos, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, acondicionado em pacotes de 600g. Com informações nutricionais. Identificação do produto, marca do fabricante, lote e Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	100	5,64	564
48	ERVILHA EM CONSERVA. Embalagem lata com 200g. Com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega, Registro no Ministério competente, especificados na embalagem.	UNIDADE	200	3,49	698
50	FARINHA DE AVEIA, embalagem 230g. Farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, leite em pó integral, açúcar, lecitina de soja, extrato de malte, aromatizante, sal, vitaminas e minerais (vitamina A, vitamina D, vitamina C, vitamina E, vitamina B1, vitamina B2, vitamina B6, vitamina B12, ácido fólico, niacina, ácido pantotênico, ferro).	UNIDADE	30	4,59	137,7
52	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL COM FERMENTO, produto com aspecto de pó fino, cor branca, cheiro e sabor próprio. Embalagem de 1kg. Validade mínima de 08 meses a partir da entrega.	UNIDADE	100	4,73	473
53	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL SEM FERMENTO, produto com aspecto de pó fino, cor branca, cheiro e sabor próprio. Embalagem de 1kg. Validade mínima de 08 meses a partir da entrega.	UNIDADE	50	4,43	221,5
58	FERMENTO QUIMICO 200GTradicional, seco, embalado pelo próprio fabricante em embalagem atóxica com 200g, resistente, sem perder a sua integridade, identificando o fabricante, a data de fabricação, o peso líquido e o prazo de validade de acordo com a legislação vigente. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	30	6,87	206,1
59	FERMENTO BIOLÓGICO - fermento biológico em pó instantâneo, próprio para fabricação de massas	UNIDADE	10	1,65	16,5

	alimentícias Ingredientes: Saccharomycescerevisae e monoestearato de sorbitana. No rótulo da embalagem deverão estar impressos de forma clara e indelével as seguintes informações: Identificação do produto, inclusive a marca;.Nome e endereço do fabricante;Data de fabricação;Data de validade ou prazo máximo para consumo;Componentes do produto; Peso líquido; Informações nutricionais; Número do lote O produto deverá ter validade mínima de 06 (seis) meses a partir da entrega, sendo que está não poderá ser anterior a 30 (trinta) da data da entrega. Embalagem primária: metalizada fechada à vácuo contendo 10g.				
61	FRUTAS CRISTALIZADAS MISTAS sem glútem, com mamão, laranja e açúcar e sorbato de potássio, embalagens de 500g.	QUILO	10	20,67	206,7
62	GELATINA Obtida a partir do colágeno, por extração com água quente, agelatinaé um ingrediente natural, de fácil di- gestão. Suacomposiçãoé de cerca de 86% de proteína, 2% de sais minerais e 12% água. Não contem gorduras nem colesterol. Contém 18 aminoácidos diferentes, incluindo 7 dos 8 essenciais para a dieta humana. Embalagem 20g. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	300	2,45	735
63	GOMA massa pronta para tapioca, fécula de mandioca hidratada. Embalagem: plástica, transparente, resistente, bem vedada, contendo 1kg. Prazo de validade mínima de 60 dias a partir da entrega	UNIDADE	30	6,94	208,2
64	LEITE CONDENSADO Obtido pela desidratação do leite, adicionado de sacarose ou glicose; A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricional, número de lote, quantidade do produto, data de fabricação e prazo de validade. Embalagem com 395g. Validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	50	5,26	263
67	LEITE EM PÓ DESNATADO SEM AÇUCAR 200Galuminizado s/ açúcar, embalagem laminada c/ 200g, com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega, Registro no Ministério competente, especificados na embalagem.	UNIDADE	400	8,25	3.300
69	MAIONESE - maionese industrializada, emulsão cremosa estável e homogênea obtida a partir de água, óleo vegetal, amido, açúcar, vinagre, sal e ovos. cheiro e sabor característicos. produto livre de gorduras do tipo trans. embalagem de 1kg, de plástico transparente. rotulagem nutricional obrigatória. validade: no mínimo 6 (seis) meses a partir da data de entrega. considerar as datas conforme programação de entrega. a data de validade deverá constar da embalagem primária e da embalagem secundária.	UNIDADE	10	12,74	127,4
70	KETCHUP ingredientes: polpa de tomate, açúcar líquido, vinagre, sal, amido modificado, conservador ácido sórbico, aroma natural de ketchup, acidulante ácido cítrico realçador de sabor glutamato monossódico. O produto a ser entregue deverá estar identificado na embalagem, devendo constar rotulagem de acordo com a legislação vigente. Prazo mínimo de validade de 6 meses a partir da entrega. Em embalagens de 390 a 400g.	UNIDADE	40	6,60	264
71	LOURO EM FOLHA em folhas secas, sãs, limpas, de coloração pardacenta, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprio. Embalagem: acondicionado em saco plástico transparente, atóxico, resistente e hermeticamente vedado. Embalagem de 4 gramas.	QUILO	10	27,45	274,5
73	MACARRÃOTIPO PARAFUSO embalagem de 500g, tipo fino, informações nutricionais, marca do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da entrega, com Registro no Ministério competente.	UNIDADE	200	3,73	746
77	MILHO VERDE EM CONSERVA, s/conservantes artificiais. Embalagem primária: impermeável em sachê com 170g de peso drenado. mínimo 12 meses a contar da data de entrega.	UNIDADE	150	2,96	444
79	MOLHO INGLÊS Composição Básica: vinagre, água, molho de soja, sal, extrato de tomate, pimenta vermelha e conservantes, Característica(s) Adicional(is): produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor, Unidade de Fornecimento: embalagem com 150ml. Validade mínima de 08 meses a partir da entrega	UNIDADE	20	2,76	55,2
80	MOLHO SHOYU embalagem com 900 ml, molho obtido pela fermentação da soja cozida, admitindo condimentos e cereais permitindo adição de outras substancias alimenticias, na forma liquida de cor marrom escuro, isento de impurezas, e seus ingredientes de preparo em perfeito estado de conservação, acondicionado em frasco plastico transparente, atoxico, com tampa inviolavel e lacrada. Validade mínima de 12 meses a partir da entrega	UNIDADE	20	11,38	227,6
81	MOSTARDA AMARELA mostarda embalagem com 200 gr, molho composto de vinagre, água, semente de mostarda amarela, açúcar, glicose, sal, cúrcuma, Especiarias, pimenta do reino e conservador ins 211, isento de impurezas, e seus ingredientes sem parasitas, acondicionado em frasco, atóxico, com tampa inviolável e lacrada. Validade mínima de 05 meses a partir da entrega.	UNIDADE	20	4,04	80,8
83	OREGANO Aspecto físico: desidratado em flocos. Deverá apresentar aroma, cor, sabor e textura característicos, isento de sujidades e de contaminação. Aplicação culinária. Embalagem com rótulo original de fábrica com os dados de identificação e procedência do produto, com número do lote, data de fabricação, data de validade, informações nutricionais, bem como quantidade do produto. Deverá apresentar-se de acordo com a RDC n°276/2005. Com registro no órgão competente. Prazo de validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data de entrega. Apresentação: embalagem industrial de 50g.	UNIDADE	20	4,48	89,6
85	PAO DE FORMA embalagem pacotes de 500g. Pão tipo forma, fatiado, pesando em média 25g a fatia, com suas propriedades organolépticas características do produto. Embalagem transparente, atóxica com identificação do produto em rótulo. Com data de fabricação e validade máxima de uma semana a contar da data da entrega. Validade de no mínimo 07 dias a contar da data de entrega.	UNIDADE	200	5,86	1.172
90	POLPA DE FRUTA DE ACEROLA. Composto líquido extraído pelo esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas; Apresentação na forma de polpa de fruta congelada; Produto não fermentado, não alcoólico e sem glúten, obtido de frutos maduros e sãos; O produto deverá ser congelado e transportado sob refrigeração; A embalagem deverá ser de 1 quilo com rendimento de 4 a 6 litros de suco; Processo tecnológico adequado que assegure sua apresentação e conservação até o consumo; Isento de fragmentos das partes não comestíveis e de resíduos orgânicos, sem adição de açúcares, conservantes, aromatizantes ou outros aditivos; Deverá apresentar cor, sabor e odor próprios, desde que mantidos congelados a – 18°C; Validade mínima de 144 dias a contar da data de entrega; Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo; Produtos sujeitos aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.	QUILO	60	8,46	507,6
91	POLPA DE FRUTA DE CAJÁ. Composto líquido extraído pelo esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas; Apresentação na forma de polpa de fruta congelada; Produto não fermentado, não alcoólico e sem glúten, obtido de frutos maduros e sãos; O produto deverá ser congelado e transportado sob refrigeração; A embalagem deverá ser de 1 quilo com rendimento de 4 a 6 litros de suco; Processo tecnológico adequado que assegure sua apresentação e conservação até o consumo; Isento de fragmentos das partes não comestíveis e de resíduos orgânicos, sem adição de açúcares, conservantes, aromatizantes ou outros aditivos; Deverá apresentar cor, sabor e odor próprios, desde que mantidos congelados a – 18°C; Validade mínima de 144 dias a contar da data de entrega; Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo; Produtos sujeitos aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.	QUILO	60	9,19	551,4
92	POLPA DE FRUTA DE CAJU. Composto líquido extraído pelo esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas; Apresentação na forma de polpa de fruta congelada; Produto não fermentado, não alcoólico e sem glúten, obtido de frutos maduros e sãos; O produto deverá ser congelado e transportado sob refrigeração; A embalagem deverá ser de 1 quilo com rendimento de 4 a 6 litros de suco; Processo tecnológico adequado que assegure sua apresentação e conservação até o consumo; Isento de fragmentos das partes não comestíveis e de resíduos orgânicos, sem adição de açúcares, conservantes, aromatizantes ou outros aditivos; Deverá apresentar cor, sabor e odor próprios, desde que mantidos congelados a – 18°C; Validade mínima de 144 dias a contar da data de entrega; Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo; Produtos sujeitos aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.	QUILO	60	8,43	505,8
93	POLPA DE FRUTA DE MARACUJÁ. Composto líquido extraído pelo esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas; Apresentação na forma de polpa de fruta congelada; Produto não fermentado, não alcoólico e sem glúten, obtido de frutos maduros e sãos; O produto deverá ser congelado e transportado sob refrigeração; A embalagem deverá ser de 1 quilo com rendimento de 4 a 6 litros de suco; Processo tecnológico adequado que assegure sua apresentação e conservação até o consumo; Isento de fragmentos das partes não comestíveis e de resíduos orgânicos, sem adição de açúcares, conservantes, aromatizantes ou outros aditivos; Deverá apresentar cor, sabor e odor próprios, desde que mantidos congelados a – 18°C; Validade mínima de 144 dias a contar da data de entrega; Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo; Produtos sujeitos aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.	QUILO	70	14,59	1.021,3
95	QUEIJO RALADO Composição Básica: queijo parmesão ralado e conservador ácido sórbico, Característica(s) Adicional(is): produto próprio para consumo humano e em conformidade com a legislação em vigor, Unidade de Fornecimento: embalagem aluminizada com 100g. Validade de no mínimo 60 dias a contar da data de entrega	UNIDADE	100	3,20	320
98	ROCAMBOLE PEQUENO, recheio de goiaba. Assado ao ponto e embalados. Peso podendo variar entre 100g. Rótulo com data de fabricação, validade e informação nutricional. Apresentar ficha técnica, assinada pelo responsável técnico. Validade de no mínimo 10 dias a contar da data de entrega	UNIDADE	1.500	2,09	3.135
99	SAL refinado iodado para consumo doméstico, embalagem contendo 01 kg, com identificação do produto, marca do fabricante, ingredientes: cloreto de potássio, com data de validade mínimo 12 meses a partir da entrega, devendo ser entregue em pacotes de 01 kg, registro no Ministério de Saúde com informações nutricionais no	UNIDADE	80	0,88	70,4

	rótulo.				
101	SUCO DE CAIXA 200ml, sabor uva, com identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade mínimo de 6 meses a partir da entrega, registro no Ministério competente (embalagens em perfeitas condições).	UNIDADE	700	1,40	980
103	TEMPERO EM PÓ SACHÊ 60g diversos sabores, com padrão de qualidade igual ou superior ao Sazón. Com identificação do produto, informação nutricional, marca do fabricante. Validade de no mínimo 6 meses a contar da data de entrega	UNIDADE	100	4,05	405
104	UVA PASSAS, SEM CAROÇO, SECA, produzidas com frutos maduros, sãos, limpos isentos de matérias terrosos, de parasitos, detritos animais e vegetais. Embalado em saco plástico, transparente e atóxico, que deverá conter 500g e externamente os dados de identificação, procedência, informação nutricional, número de lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura.	QUILO	10	22,49	224,9
105	VINAGRE DE ÁLCOOL BRANCO - com acidez mínima de 4%, garrafa plástica com 750ml, acondicionado em embalagem original, devendo estar intacta, bem vedada e deve constar: data de fabricação de no máximo 1 mês da data de entrega do produto, prazo de validade de no mínimo 6 meses, informação nutricional e ingredientes.	UNIDADE	50	3,1	155
106	VINHO DOCE LICOROSO, bebida rosê suave, garrafas contendo 750Ml.	UNIDADE	10	77,08	770,8
107	XEREM a base de milho triturado. Embalagem com 500g, com dados do fabricante e de acordo com as normas e/ou resoluções vigentes na ANVISA. Validade Mínima de 6 meses contar da data de entrega. Reposição do produto: no Caso de alteração do mesmo antes do vencimento do prazo de validade.	UNIDADE	90	1,57	141,3
127	BALA MASTIGAVEL sabores sortidos, PCT com 600g, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	300	9,03	2.709
128	BALA MASTIGAVEL sabor iogurte, PCT com 600g, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	300	9,03	2.709
129	PIRUITO DE BOLA sabor cereja com recheio de chiclete peso individual de 12g. Pacotes com 50und. marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	300	10,98	3.294
130	CHICLETE tuti-fruti ou hortelã caixa com 100und, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	300	10,28	3.084
131	PIPOCA individuais de 15g. Pacotes com 20und, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	400	7,49	2.996,00
127	BALA MASTIGAVEL sabores sortidos, PCT com 600g, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	300	9,03	2.709
128	BALA MASTIGAVEL sabor iogurte, PCT com 600g, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	300	9,03	2.709
129	PIRUITO DE BOLA sabor cereja com recheio de chiclete peso individual de 12g. Pacotes com 50und. marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	300	10,98	3.294
130	CHICLETE tuti-fruti ou hortelã caixa com 100und, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	300	10,28	3.084
131	PIPOCA individuais de 15g. Pacotes com 20und, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	400	7,49	2.996,00
R$ 41.675,55 (quarenta e um mil, seiscentos e setenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos)					

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
2	ACHOCOLATADO (chocolate em pó instantâneo tradicional, a base de açúcar, cacau em pó e extrato de malte, enriquecido com vitaminas), embalagem com c/ 400g com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega	UNIDADE	100	5,29	529,00
3	ACHOCOLATADO (chocolate em pó instantâneo tradicional, a base de açúcar, cacau em pó e extrato de malte, enriquecido com vitaminas), embalagem com c/ 200g com identificação do fabricante, prazo de validade e peso líquido na embalagem, validade mínima de 06 meses a partir da entrega.	UNIDADE	1000	3,35	3.350
6	AÇÚCAR REFINADO DE ORIGEM VEGETAL, constituído fundamentalmente por suco de cana-de-açúcar, contendo no mínimo 99,3% de sacarose, com aspecto sólido e cristais bem definidos, cor branca, odor e sabor próprios do produto, livre de fermentação, sem umidade, sem empedramentos, isento de matéria terrosa, de parasitas e de detritos animais ou vegetais. Data de fabricação, data de validade e informações nutricionais, constantes no rótulo do produto. Embalado em pacotes de plástico firme vedado. Pacote de 1 kg.	UNIDADE	40	4,35	174
10	ADOÇANTE Aspecto físico líquido límpido transparente. Adoçante. Aspecto físico líquido límpido transparente, ingredientes sacarina Sódica, ciclamato de sódio e edulcorantes, prazo validade 1 ano a partir da entrega, com bico dosador. Embalagem c/200 ml.	UNIDADE	10	8,38	83,8
11	AMEIXA PRETA, SECA, SEM CAROÇO, frutos de tamanho médio, uniformes, de 1ª qualidade, acondicionada em embalagem original de fábrica, 500g de peso líquido. Isenta de fungos ou parasitas, livre de umidade e de fragmentos estranhos. Embalagem apresentando externamente dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote data de validade, quantidade do produto, e número do registro no Ministério da Agricultura. Data de validade mínima de 6 meses a contar da data de entrega do produto.	QUILO	30	33	990
27	BISCOITO RECHEADO 60g composição básica farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, açúcar e outras substâncias permitidas, acondicionado em saco plástico impermeável, fechado, reembalado em caixa de papel vedada, com sub embalagens internas. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	800	0,87	696
50	FARINHA DE AVEIA, embalagem 230g. Farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, leite em pó integral, açúcar, lecitina de soja, extrato de malte, aromatizante, sal, vitaminas e minerais (vitamina A, vitamina D, vitamina C, vitamina E, vitamina B1, vitamina B2, vitamina B6, vitamina B12, ácido fólico, niacina, ácido pantotênico, ferro).	UNIDADE	20	4,59	91,8
59	FERMENTO BIOLÓGICO - fermento biológico em pó instantâneo, próprio para fabricação de massas alimentícias Ingredientes: Saccharomycescerevisae e monoestearato de sorbitana. No rótulo da embalagem deverão estar impressos de forma clara e indelével as seguintes informações: Identificação do produto, inclusive a marca;.Nome e endereço do fabricante;Data de fabricação;Data de validade ou prazo máximo para consumo;Componentes do produto; Peso líquido; Informações nutricionais; Número do lote O produto deverá ter validade mínima de 06 (seis) meses a partir da entrega, sendo que está não poderá ser anterior a 30 (trinta) da data da entrega. Embalagem primária: metalizada fechada à vácuo contendo 10g.	UNIDADE	10	1,65	16,5
85	PAO DE FORMA embalagem pacotes de 500g. Pão tipo forma, fatiado, pesando em média 25g a fatia, com suas propriedades organolépticas características do produto. Embalagem transparente, atóxica com identificação do produto em rótulo. Com data de fabricação e validade máxima de uma semana a contar da data da entrega. Validade de no mínimo 07 dias a contar da data de entrega.	UNIDADE	150	5,86	879
90	POLPA DE FRUTA DE ACEROLA. Composto líquido extraído pelo esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas; Apresentação na forma de polpa de fruta congelada; Produto não fermentado, não alcoólico e sem glúten, obtido de frutos maduros e sãos; O produto deverá ser congelado e transportado sob refrigeração; A embalagem deverá ser de 1 quilo com rendimento de 4 a 6 litros de suco; Processo tecnológico adequado que assegure sua apresentação e conservação até o consumo; Isento de fragmentos das partes não comestíveis e de resíduos orgânicos, sem adição de açúcares, conservantes, aromatizantes ou outros aditivos; Deverá apresentar cor, sabor e odor próprios, desde que mantidos congelados a – 18°C; Validade mínima de 144 dias a contar da data de entrega; Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo; Produtos sujeitos aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.	QUILO	30	8,46	253,8
91	POLPA DE FRUTA DE CAJÁ. Composto líquido extraído pelo esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas; Apresentação na forma de polpa de fruta congelada; Produto não fermentado, não alcoólico e sem glúten, obtido de frutos maduros e sãos; O produto deverá ser congelado e transportado sob refrigeração; A embalagem deverá ser de 1 quilo com rendimento de 4 a 6 litros de suco; Processo tecnológico adequado que assegure sua apresentação e conservação até o consumo; Isento de fragmentos das partes não comestíveis e de resíduos orgânicos, sem adição de açúcares, conservantes, aromatizantes ou outros aditivos; Deverá apresentar cor, sabor e odor próprios, desde que mantidos congelados a – 18°C; Validade mínima de 144 dias a contar da data de entrega; Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo; Produtos sujeitos aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.	QUILO	30	9,19	275,7
93	POLPA DE FRUTA DE MARACUJÁ. Composto líquido extraído pelo esmagamento das partes comestíveis de frutas carnosas; Apresentação na forma de polpa de fruta congelada; Produto não fermentado, não alcoólico e sem glúten, obtido de frutos maduros e sãos; O produto deverá ser congelado e transportado sob refrigeração; A embalagem deverá ser de 1 quilo com rendimento de 4 a 6 litros de suco; Processo tecnológico adequado que assegure sua apresentação e conservação até o consumo; Isento de fragmentos das partes não comestíveis e de resíduos orgânicos, sem adição de açúcares, conservantes, aromatizantes ou outros aditivos; Deverá apresentar cor,	QUILO	35	14,59	510,65

	sabor e odor próprios, desde que mantidos congelados a – 18°C; Validade mínima de 144 dias a contar da data de entrega; Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo; Produtos sujeitos aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.				
99	SAL refinado iodado para consumo doméstico, embalagem contendo 01 kg, com identificação do produto, marca do fabricante, ingredientes: cloreto de potássio, com data de validade mínimo 12 meses a partir da entrega, devendo ser entregue em pacotes de 01 kg, registro no Ministério de Saúde com informações nutricionais no rótulo.	UNIDADE	800	0,88	704,00
127	BALA MASTIGAVEL sabores sortidos, PCT com 600g, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	300	9,03	R$ 2.709,00
128	BALA MASTIGAVEL sabor iogurte, PCT com 600g, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	300	9,03	R$ 2.709,00
129	PIRUITO DE BOLA sabor cereja com recheio de chiclete peso individual de 12g. Pacotes com 50und. , marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade .	UNIDADE	300	10,98	R$ 3.294,00
130	CHICLETE tuti-fruti ou hortelã caixa com 100und, com identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UNIDADE	300	10,28	R$ 3.084,00
131	PIPOCA individuais de 15g. Pacotes com 20und, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade .	UNIDADE	400	7,49	R$ 2.996,00
VALOR TOTAL: R$ 23.346,25 (vinte e três mil, trezentos e quarenta e seis reais e vinte e cinco centavos)					

Data de Assinatura do Contrato: **25 de abril de 2025.**
Vigência: 12 (doze) meses.
ORIGEM: Processo Licitatório nº: 021/2025.
Pregão Eletrônico – SRP - nº: 001/2025.
Contratos Administrativos nº: FME **012-04/2025 – FMS 009-04/2025 – PMB 024-04/2025 – FMAS 010-04/2025**

Brejão (PE), **25 de abril de 2025.**

FERNANDO DE OLIVEIRA COSTA NETTO
Pregoeiro.
Port. N°144/2025.

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:02035610

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO/PE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, n. 1, Centro, Brejão/PE;

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Andréa dos Santos Calado Rodrigues**;**

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pelo Sr. Jerônimo de Lima Silva, e

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30, com estabelecida na Travessa Capitão Francisco Furtado, n. 100, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Luana Batista Martins de Barros

CONTRATADA: NAAP – NÚCLEO DE ASSESSORIA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com CNPJ sob o nº 09.110.717/0001-60, com sede na Rua João Vicente da Fonseca, nº 20, bairro Boa Vista, João Alfredo-PE, CEP: 55720-000**.**

Item	Descrição	Und. Medida	Qtde	Preço Unit.	Preço
1	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA UTILIZAR O SISTEMA DE FROTAS MEDIANTE A LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO – PREFEITURA DE BREJÃO**	**Meses**	**12**	**800,00**	**9.600,00**
2	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA UTILIZAR O SISTEMA DE FROTAS MEDIANTE A LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**	**Meses**	**12**	**800,00**	**9.600,00**
3	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA UTILIZAR O SISTEMA DE FROTAS MEDIANTE A LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**	**Meses**	**12**	**800,00**	**9.600,00**
4	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA UTILIZAR O SISTEMA DE FROTAS MEDIANTE A LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	**Meses**	**12**	**800,00**	**9.600,00**
TOTAL				TOTAL: 38.400,00	

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 17 de janeiro de 2025.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
ORIGEM: Processo Licitatório n. 013/2025.
Dispensa de Licitação n. 005/2025.
Contrato Administrativo PMB n. 015/2025.

Departamento de Licitações e Contratos
Brejão/PE, em 17 de janeiro de 2025.

FERNANDO DE OLIVEIRA COSTA NETTO
Agente de Contratação

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:EE8FD4B4

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO/PE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.131.076/0001-00, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, n. 1, Centro, Brejão/PE;

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.230.311/0001-63, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Andréa dos Santos Calado Rodrigues**;**

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.628.090/0001-74, com estabelecida na Praça Melquíades Bernardo, S/N, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pelo Sr. Jerônimo de Lima Silva, e

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30, com estabelecida na Travessa Capitão Francisco Furtado, n. 100, Centro, Brejão/PE, neste ato representado legalmente pela Sra. Luana Batista Martins de Barros

CONTRATADA: NAAP – NÚCLEO DE ASSESSORIA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com CNPJ sob o nº 09.110.717/0001-60, com sede na Rua João Vicente da Fonseca, nº 20, bairro Boa Vista, João Alfredo-PE, CEP: 55720-000**.**

Item	Descrição	Und. Medida	Qtde	Preço Unit.	Preço
1	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA UTILIZAR O SISTEMA DE FROTAS MEDIANTE A LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO – PREFEITURA DE BREJÃO**	**Meses**	**12**	**1.000,00**	**12.000,00**
2	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA UTILIZAR O SISTEMA DE FROTAS MEDIANTE A LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**	**Meses**	**12**	**800,00**	**9.600,00**
3	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA UTILIZAR O SISTEMA DE FROTAS MEDIANTE A LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**	**Meses**	**12**	**800,00**	**9.600,00**
4	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA UTILIZAR O SISTEMA DE FROTAS MEDIANTE A LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	**Meses**	**12**	**800,00**	**9.600,00**
TOTAL				TOTAL: 40.800,00	

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 22 de janeiro de 2025.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
ORIGEM: Processo Licitatório n. 014/2025.
Dispensa de Licitação n. 006/2025.
Contrato Administrativo PMB n. 016/2025.

Departamento de Licitações e Contratos

Brejão/PE, em 21 de janeiro de 2025.

FERNANDO DE OLIVEIRA COSTA NETTO
Agente de Contratação

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:9F43B798

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CUSTÓDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇO - PREGÃO ELETRÔNICO 008/2025 PMC

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Setor de Contratação da Prefeitura Municipal de Custódia, Estado de Pernambuco, localizada na Trav. Heleno Aleixo - Centro - Custodia - PE, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Federal nº 10.024/2019, de 20 de Setembro de 2019; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 11.462, de 31 de Março de 2023; Decreto Municipal nº 023, de 21 de Março de 2024; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00008/2025 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE PNEUS E CÂMERAS DE AR DESTINADOS AOS VEÍCULOS E MAQUINAS PESADAS PERTECENTES ÀS DIVERSAS SECRETÁRIAS DO MUNICÍPIO; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgãos e/ou entidades integrantes da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTÓDIA - CNPJ nº 11.358.165/0001-56; FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CNPJ nº 12.135.199/0001-44; FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CNPJ nº 30.971.925/0001-40; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 10.298.546/0001-24.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 000122025 - 06/05/2025						
VENCEDOR: CENTRO AUTOMOTIVO PRIME CAR LTDA						
CNPJ: 57.514.565/0001-04						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
1	CAMARA DE AR – 1000 X 20 – PRODUTO DE 1ª LINHA COM CERTIFICADO DO IMMETRO.	Magnum	Unidades	24	117,90	2.829,60
2	CAMARA DE AR 12.4 – 24 AGRICOLA, COM SELO DO INMETRO, APROVADO E DE 1ª LINHA DE FABRICAÇÃO.	Flexen	Unidades	60	175,00	10.500,00
4	CÂMARA AR PNEU – CÂMARA AR PNEU MATERIAL: BORRACHA, TAMANHO: 700 X 16.	Flexen	Unidades	50	59,90	2.995,00
5	CÂMARA AR PNEU – CÂMARA AR PNEU MATERIAL: BORRACHA, APLICAÇÃO TIPO PNEU: MOTONIVELADORA, TAMANHO: 17,5 X 25, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 00 DIANTEIRO/TRASEIRO.	Totuga	Unidades	10	290,00	2.900,00
7	CÂMARA DE AR PNEUS, MATERIAL BORRACHA, TAMANHO 18–4 X 30,	Flexen	Unidades	20	325,00	6.500,00

	CARACTERISTICAS ADICIONAIS: BICO CURTO.					
8	PNEU VEÍCULO 175/65/ R 14 (PRIMEIRA LINHA) – CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM CÂMARA, 175/65 ARO 14, TIPO ESTRUTURA: CARCAÇA RADIAL, MATERIAL CARCAÇA: LONA POLIÉSTER	SPM	Unidades	30	305,00	9.150,00
9	PNEU 1000/20 RADIAL BORRACHUDO MISTO.COM BANDA PARA PNEUS RADIAIS APLICADOS EM EIXOS DE TRAÇÃO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM CÂMARA, 16 LONAS, TIPO ESTRUTURA: CARCAÇA	JK	Unidades	12	1.665,00	19.980,00
10	PNEU AUTOMOTIVO 175/70 R 14 (PRIMEIRA LINHA) – PNEU VEÍCULO AUTOMOTIVO DIMENSÕES: 175/70 R 14, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM CÂMARA, TIPO ESTRUTURA: CARCAÇA RADIAL	Sailun	Unidades	60	300,00	18.000,00
13	PNEU 750/R16 VEÍCULO AUTOMOTIVO (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO) – MATERIAL TALÃO: ARAME AÇO, MATERIAL BANDA RODAGEM: BORRACHA ALTA RESISTÊNCIA, MATERIAL FLANCOS: MISTURA BORRACHA ALTA FLEXIBILIDADE, TIPO ESTRUTURA: CARCAÇA	Chengshan	Unidades	16	570,00	9.120,00
16	PNEU VEÍCULO AUTOMOTIVO – CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM CÂMARA, 185/70 ARO 14, C/SELO INMETRO IMPRESSO, TIPO ESTRUTURA: CARCAÇA RADIAL, MATERIAL CARCAÇA: LONA POLIÉSTER, MATERIAL TALÃO: ARAME AÇO	SPM	Unidades	16	310,00	4.960,00
18	PNEUS 1000/20 LISO RADIAL, 1ª. LINHA – DIMENSÕES: 1000 X 20, TIPO: COM CÂMARA E 16 LONAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DIRECIONAL, TIPO DE ESTRUTURA: CARCAÇA RADIAL, MATERIAL CARCAÇA: LONA POLIÉSTER, MATERIAL BANDA RODAGEM	Chengshan	Unidades	16	1.490,00	23.840,00
21	PNEU 275/80 R22.5, BORRACHUDO, (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO) PRODUTO DESENVOLVIDO PARA EQUIPAR EIXOS DE TRAÇÃO, IGUAL OU SUPERIOR A 16 LONAS, CONSTRUÇÃO RADIAL.	Durable	Unidades	23	1.880,00	43.240,00
22	PNEU TRATOR RODAS TRAÇÃO 18.40 ARO 30 (PRIMEIRA LINHA) – PNEU TRATOR RODAS TRAÇÃO LARGURA SEÇÃO PNEU: 18,4, POL, DIÂMETRO NOMINAL ARO: 30 POL, QUANTIDADE LONAS: 10 UN	SPM	Unidades	9	3.728,00	33.552,00
23	PNEU VEÍCULO AUTOMOTIVO – (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO) APLICAÇÃO: CAMINHÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM CAMARA, 275/80 ARO 22,5, TIPO ESTRUTURA: CARCAÇA RADIAL, MATERIAL CARCAÇA: LONA POLIÉSTER, MATERIAL TALÃO	Durable	Unidades	23	1.750,00	40.250,00
26	PNEU 275/80 R22.5, BORRACHUDO, (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO) PRODUTO DESENVOLVIDO PARA EQUIPAR EIXOS DE TRAÇÃO, IGUAL OU SUPERIOR A 16 LONAS, CONSTRUÇÃO RADIAL.	Durable	Unidades	7	1.880,00	13.160,00
27	PNEU TRATOR RODAS TRAÇÃO 18.40 ARO 30 (PRIMEIRA LINHA) – PNEU TRATOR RODAS TRAÇÃO LARGURA SEÇÃO PNEU: 18,4, POL, DIÂMETRO NOMINAL ARO: 30 POL, QUANTIDADE LONAS: 10 UN	SPM	Unidades	3	3.728,00	11.184,00
28	PNEU VEÍCULO AUTOMOTIVO – (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO) APLICAÇÃO: CAMINHÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM CAMARA, 275/80 ARO 22,5, TIPO ESTRUTURA: CARCAÇA RADIAL, MATERIAL CARCAÇA: LONA POLIÉSTER, MATERIAL TALÃO	Durable	Unidades	7	1.750,00	12.250,00
TOTAL						264.410,60

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 000132025 - 06/05/2025

VENCEDOR: PNEU10 PECAS E ACESSORIOS LTDA

CNPJ: 13.631.589/0001-78

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
3	CÂMARA AR PARA PNEU – MATERIAL: BORRACHA, APLICAÇÃO TIPO PNEU: MOTONIVELADORA, OC TAMANHO: 1400 X 24, COM REGISTRO NO INMETRO.	MAGNUM	Unidades	20	299,98	5.999,60
6	CÂMARA AR PNEU – MATERIAL: BORRACHA, TAMANHO: 750 X 16, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BICO LONGO.	MAGNUM	Unidades	160	89,78	14.364,80
11	PNEU RETROESCAVADEIRA, 12.5/80 – 12 LONAS COM REGISTRO NO INMETRO.	JK	Unidades	12	1.884,96	22.619,52
12	PNEU VEÍCULO AUTOMOTIVO (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO – CARACTERÍSTICAS 0 ADICIONAIS: SEM CÂMARA, 215/75 ARO 17.5, TIPO ESTRUTURA: CARCAÇA RADIAL, MATERIAL, CARCAÇA: LONA POLIÉSTER	MIRAGE	Unidades	24	794,67	19.072,08
14	PNEU VEÍCULO AUTOMOTIVO – (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO) DIMENSÕES: 900 X 20, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM CÂMARA, TIPO ESTRUTURA: CARCAÇA RADIAL, MATERIAL CARCAÇA: LONA NÁILON	CHENGSAN	Unidades	27	1.467,97	39.635,19
15	PNEU VEÍCULO AUTOMOTIVO – (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO), BANDA DE RODAGEM: BORRACHA ALTA RESISTÊNCIA, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: SEM CÂMARA, 225/75 R16 MODELO: RADIAL. COM REGISTRO NO INMETRO.	MIRAGE	Unidades	10	694,89	6.948,90
17	PNEU VEÍCULO AUTOMOTIVO – PNEU 12.4–24; 12 LONAS (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO) PARA APLICAÇÃO EM AGRÍCOLA/INDUSTRIAL; ÍNDICE DE CARGA 121 OU SUPERIOR; 8 LONAS OU SUPERIOR; CONSTRUÇÃO CONVENCIONAL; NÃO REMANUFATURADO, COM SELO DO INMETRO.	ROADGUIDER	Unidades	12	1.879,88	22.558,56
19	PROTETOR CÂMARA DE AR – MATERIAL: BORRACHA, TAMANHO ARO: 20.	ECOBORR	Unidades	90	41,94	3.774,60
20	PROTETOR CÂMARA DE AR – MATERIAL: BORRACHA, TAMANHO: 750 X 16.	ECOBORR	Unidades	24	37,87	908,88
24	PNEU VEÍCULO AUTOMOTIVO – (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO) APLICAÇÃO: GUINDASTE CLARK, DIMENSÕES: 1400 X 24, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 16 LONAS, REFERENCIAS: FIRESTONE, GOODYEAR OU SIMILAR, COM FABRICAÇÃO CONFORME NORMAS DA ABNT.	SPEEDMAX	Unidades	9	3.174,92	28.574,28
25	PNEU VEÍCULO TERRAPLENAGEM – (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO), LARGURA SEÇÃO PNEU: 495 MM, DIÂMETRO NOMINAL ARO: 16 POL, TIPO ESTRUTURA: CARCAÇA DIAGONAL, DIMENSÕES PNEU: 19.5L–24, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BORRACHUDO, APLICAÇÃO: RETROESCAVADEIRA.	SPEEDMAX	Unidades	9	3.679,96	33.119,64
29	PNEU VEÍCULO AUTOMOTIVO – (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO) APLICAÇÃO: GUINDASTE CLARK, DIMENSÕES: 1400 X 24, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 16 LONAS, REFERENCIAS: FIRESTONE, GOODYEAR OU SIMILAR, COM FABRICAÇÃO CONFORME NORMAS DA ABNT.	SPEEDMAX	Unidades	3	3.174,92	9.524,76
30	PNEU VEÍCULO TERRAPLENAGEM – (PRIMEIRA LINHA DE FABRICAÇÃO), LARGURA SEÇÃO PNEU: 495 MM, DIÂMETRO NOMINAL ARO: 16 POL, TIPO ESTRUTURA: CARCAÇA DIAGONAL, DIMENSÕES PNEU: 19.5L–24, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BORRACHUDO, APLICAÇÃO: RETROESCAVADEIRA.	SPEEDMAX	Unidades	3	3.679,96	11.039,88
TOTAL						218.140,69

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 00008/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Custódia, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Pelos seguintes órgãos e/ou entidades participantes do presente certame: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CNPJ nº 12.135.199/0001-44; FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CNPJ nº 30.971.925/0001-40; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 10.298.546/0001-24.
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 00008/2025 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:

- CENTRO AUTOMOTIVO PRIME CAR LTDA.
57.514.565/0001-04
Item(s): 1 - 2 - 4 - 5 - 7 - 8 - 9 - 10 - 13 - 16 - 18 - 21 - 22 - 23 - 26 - 27 - 28.
Valor: R$ 264.410,60
- PNEU10 PECAS E ACESSORIOS LTDA.
13.631.589/0001-78
Item(s): 3 - 6 - 11 - 12 - 14 - 15 - 17 - 19 - 20 - 24 - 25 - 29 - 30.
Valor: R$ 218.140,69

Total: R$ 482.551,29

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Custodia.

MANOEL MESSIAS DE SOUZA -
Prefeito

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:5A33CF71

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IPOJUCA

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - GABINETE
DECRETO Nº 17 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025

EMENTA: Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial, conforme autoriza a Lei Municipal 2.225 de 01 de fevereiro de 2025.

O PREFEITO DO IPOJUCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 62 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.198, de 29 de outubro de 2024 (LDO 2025), e Lei Municipal nº 2.213, de 30 de dezembro de 2024 (LOA 2025),

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento municipal o Crédito Adicional Especial autorizado pela Lei Municipal nº 2.225 de 01 de fevereiro de 2025, no valor de **R$ 4.500.000,00 (Quatro milhões e quinhentos mil reais)** destinados às dotações orçamentárias da unidade: Secretaria Municipal de Projetos Especiais.

§ 1º. O detalhamento da programação que será suplementada e as dotações que serão reduzidas estão especificados no quadro abaixo:

SUPLEMENTAÇÃO		
Unidade Orçamentária:	12.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS	
Funcional Programática:	04.122.1209.2163	
Ação:	2163 - IMPLANTAÇÃO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DOS PROJETOS ESPECIAIS DA GESTÃO MUNICIPAL	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 100.000,00
Funcional Programática:	04.122.1209.2163	
Ação:	2163 - IMPLANTAÇÃO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DOS PROJETOS ESPECIAIS DA GESTÃO MUNICIPAL	
Despesa: Fonte:	4.4.900000 INVESTIMENTOS 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 75.000,00
Funcional Programática:	04.122.1235.2350	
Ação:	2350 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 2.738.000,00
Funcional Programática:	04.122.1235.2350	
Ação:	2350 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 1.200.000,00
Funcional Programática:	04.122.1235.2350	
Ação:	2350 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 287.000,00
Funcional Programática:	04.122.1235.2350	
Ação:	2350 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 50.000,00
Funcional Programática:	04.122.1235.2350	
Ação:	2350 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 10.000,00
Funcional Programática:	04.122.1235.2350	
Ação:	2350 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 10.000,00
Funcional Programática:	04.122.1235.2350	
Ação:	2350 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 30.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R$: 4.500.000,00

ANULAÇÃO		
Unidade Orçamentária:	12.08 OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
Funcional Programática:	04.122.1235.2128	
Ação:	2128 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 600.000,00
Funcional Programática:	04.122.1235.2128	
Ação:	2128 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 300.000,00
Funcional Programática:	04.122.1235.2128	
Ação:	2128 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 50.000,00

Unidade Orçamentária:	28.01 SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	
Funcional Programática:	04.122.2801.2280	
Ação:	1280 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 1.200.000,00
Funcional Programática:	04.122.2801.2280	
Ação:	1280 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 560.000,00
Funcional Programática:	04.122.2801.2280	
Ação:	1280 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 25.000,00
Funcional Programática:	04.122.2801.2280	
Ação:	1280 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 150.000,00
Funcional Programática:	04.122.2801.2280	
Ação:	1280 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 25.000,00

Unidade Orçamentária:	30.01 SECRETARIA ESPECIAL DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Funcional Programática:	04.121.1235.2301	
Ação:	2301 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA ESPECIAL DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 1.000.000,00
Funcional Programática:	04.121.1235.2301	
Ação:	2301 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA ESPECIAL DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 540.000,00
Funcional Programática:	04.121.1235.2301	
Ação:	2301 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA ESPECIAL DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 101 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	R$ 50.000,00

TOTAL DA ANULAÇÃO.....R$: 4.500.000,00

§ 2º Essas alterações orçamentárias atendem ao que estabelece o art. 12 da Lei Municipal nº 2.213 de 30 dezembro de 2024 (LOA 2025).

Art. 2º Fica alterado o Anexo II da Programação Financeira aprovada pelo Decreto nº 009 de 20 de janeiro de 2025 em decorrência do Crédito Especial aberto neste decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2025.

Ipojuca, 14 de fevereiro de 2025.

CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito

Chancela:
BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador-Geral do Município

Publicado por:
Maria Clara Guilherme Barros Lima Toniolo
Código Identificador:70265F8D

PREFEITURA MUNICIPAL DO IPOJUCA - GABINETE
DECRETO Nº 15 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

EMENTA**:** Abre Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO DO IPOJUCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 62 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.198, de 29 de outubro de 2024 (LDO 2025), e Lei Municipal nº 2.213, de 30 de dezembro de 2024 (LOA 2025),
DECRETA:
Art. 1º Fica aberto ao orçamento o crédito adicional suplementar no valor de **R$ 10.665.991,56 (dez milhões, seiscentos e sessenta e cinco mil, novecentos e noventa e um reais e cinquenta e seis centavos),** destinados aos reforços das dotações orçamentárias das seguintes unidades: Secretaria Municipal de Educação e Fundo Municipal de Saúde – FMS.
§ 1º O detalhamento da programação que será suplementada, é proveniente do **Superávit Financeiro do Balanço Patrimonial do Exercício 2024** e está especificado nos quadros abaixo:

SUPLEMENTAÇÃO		
Unidade Orçamentária:	**13.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**	
Funcional Programática:	12.361.1303.2016	
Ação:	2016 - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 208 - 1.569.0000 OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FNDE	R$ 5.595,24
Unidade Orçamentária:	**14.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**	
Funcional Programática:	10.301.1402.2142	
Ação:	2142 - MANUTENÇÃO, QUALIFICAÇÃO E FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 253 - 1.600.0000 RECURSOS DO SUS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (SUPERÁVIT)	R$: 500.000,00
Funcional Programática:	10.301.1402.2142	
Ação:	2142 - MANUTENÇÃO, QUALIFICAÇÃO E FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 253 - 1.600.0000 RECURSOS DO SUS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (SUPERÁVIT)	R$: 800.000,00
Funcional Programática:	10.301.1402.2142	
Ação:	2142 - MANUTENÇÃO, QUALIFICAÇÃO E FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 253 - 1.600.0000 RECURSOS DO SUS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (SUPERÁVIT)	R$: 2.000.000,00
Funcional Programática:	10.301.1402.2142	
Ação:	2142 - MANUTENÇÃO, QUALIFICAÇÃO E FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 253 - 1.600.0000 RECURSOS DO SUS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (SUPERÁVIT)	R$: 1.799.677,83
Funcional Programática:	10.301.1402.2142	
Ação:	2142 - MANUTENÇÃO, QUALIFICAÇÃO E FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 263 - 2.621.0000 RECURSOS DO SUS GOVERNO ESTADUAL (SUPERÁVIT)	R$: 407.213,71
Funcional Programática:	10.302.1405.2149	
Ação:	2149 - MANUTENÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA REDE ESPECIALIZADA DE SAÚDE	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 253 - 1.600.0000 RECURSOS DO SUS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE	R$: 2.261.695,49

	SAÚDE (SUPERÁVIT)	
Funcional Programática:	10.302.1405.2149	
Ação:	2149 - MANUTENÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA REDE ESPECIALIZADA DE SAÚDE	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 258 - 2.605.0000 ASSISTÊNCIA FINANCEIRA DA UNIÃO DESTINADA À COMPLEMENTAÇÃO AO PAGAMENTO DE PISOS SALARIAIS PARA PROFISSIONAIS DA ENFERMAGEM (SUPERÁVIT)	R$: 596.350,79
Funcional Programática:	10.302.1405.2149	
Ação:	2149 - MANUTENÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA REDE ESPECIALIZADA DE SAÚDE	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 258 - 2.605.0000 ASSISTÊNCIA FINANCEIRA DA UNIÃO DESTINADA À COMPLEMENTAÇÃO AO PAGAMENTO DE PISOS SALARIAIS PARA PROFISSIONAIS DA ENFERMAGEM (SUPERÁVIT)	R$: 100.000,00
Funcional Programática:	10.302.1405.2149	
Ação:	2149 - MANUTENÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA REDE ESPECIALIZADA DE SAÚDE	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 263 - 2.621.0000 RECURSOS DO SUS GOVERNO ESTADUAL (SUPERÁVIT)	R$: 50.520,56
Funcional Programática:	10.302.1405.2149	
Ação:	2149 - MANUTENÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA REDE ESPECIALIZADA DE SAÚDE	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 263 - 2.621.0000 RECURSOS DO SUS GOVERNO ESTADUAL (SUPERÁVIT)	R$: 400.000,00
Funcional Programática:	10.303.1404.2144	
Ação:	2144 - DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 253 - 1.600.0000 RECURSOS DO SUS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (SUPERÁVIT)	R$ 572.991,03
Funcional Programática:	10.303.1404.2144	
Ação:	2144 - DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 263 - 2.621.0000 RECURSOS DO SUS GOVERNO ESTADUAL (SUPERÁVIT)	R$ 184.192,12
Funcional Programática:	10.304.1409.2145	
Ação:	2145 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EM SAÚDE DO TRABALHADOR	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 211 – 2.753.0000 RECURSOS PROVENIENTES DE TAXAS, CONTRIBUIÇÕES, PREÇOS PÚBLICOS – VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SUPERÁVIT)	R$ 171.819,57
Funcional Programática:	10.304.1409.2145	
Ação:	2145 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EM SAÚDE DO TRABALHADOR	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 253 - 1.600.0000 RECURSOS DO SUS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (SUPERÁVIT)	R$ 56.325,72
Funcional Programática:	10.305.1409.2146	
Ação:	2146 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
Despesa: Fonte:	3.3.900000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES 253 - 1.600.0000 RECURSOS DO SUS DO BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (SUPERÁVIT)	R$ 674.889,50
Funcional Programática:	10.305.1409.2377	
Ação:	2377 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL	
Despesa: Fonte:	3.1.900000 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 257 - 2.604.0000 RECURSOS DO SUS DESTINADOS AO VENCIMENTO DOS ACS E DOS ACE (SUPERÁVIT)	R$ 84.720,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R$: 10.665.991,56

§ 2º Essa alteração orçamentária atende ao que estabelece o Art. 11 da Lei Municipal nº 2.213, de 30 de dezembro de 2024 (LOA 2025), bem como ao disposto no Art. 43, § 1º, inciso I e §2º da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, conforme memória de cálculo abaixo:

Fonte de Recurso	Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior	Créditos já abertos no exercício	Crédito aberto neste decreto	Saldo disponível
108 - 1.569.0000 Outras Transferências de Recursos do FNDE	623.312,83	0,00	5.595,24	617.717,59
111 - 1.659.0000 Taxa de Fiscalização da Vigilância Sanitária - Outros Recursos Vinculados à Saúde	237.962,13	0,00	171.819,57	66.142,56
153 - 1.600.0000 Recursos do SUS do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde	8.935.153,77	0,00	8.665.579,57	269.574,20
157 - 1.604.0000 Recursos do SUS destinadas ao vencimento dos ACS e dos ACE	84.720,00	0,00	84.720,00	0,00
158 - 1.605.0000 Assistência financeira pisos salariais para profissionais da enfermagem	696.350,79	0,00	696.350,79	0,00
163 - 1.621.0000 Recursos do SUS Governo Estadual (Manutenção)	1.041.926,39	0,00	1.041.926,39	0,00

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data de sua assinatura.

Ipojuca, 03 de fevereiro de 2025.

CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito

Chancela:

BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador-Geral do Município

Publicado por:
Maria Clara Guilherme Barros Lima Toniolo
Código Identificador:7DFD6B81

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAÍBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 627/2025 DE 25 DE ABRIL DE 2025

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL E INSTITUI A DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DO QUADRO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA, ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso de suas atribuições legais, encaminha à Câmara Municipal o presente Projeto de Lei Complementar para análise, discussão e posterior aprovação.

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre estrutura administrativa organizacional e institui a descrição dos cargos de provimento em comissão integrantes do quadro próprio do Município de Itaíba e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia a esta estrutura.

Art. 2ºA estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Art. 3ºA descrição é a formalização por escrito, das atribuições, responsabilidades e especificações dos requisitos do cargo no Município de Itaíba.
Parágrafo único. Compete ao Chefe do Poder Executivo, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

Art. 4ºA estrutura organizacional, de que trata esta Lei, é constituída de órgãos de direção superior, sendo a sua hierarquia instituída na forma do Anexo I.

CAPÍTULO II
Dos Objetivos
Art. 5º Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 6º Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:
I. acilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
II.simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;
III.evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;
V.tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;
VI.elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;
VII.atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

CAPÍTULO III
Do Planejamento Municipal

Art. 7º A Administração Pública do Município de Itaíba, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.
§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:
Plano de Governo;
Plano Diretor;
Plano Plurianual;
Diretrizes Orçamentárias;
Orçamento Anual;
Planos e Programas Setoriais.
§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 8º Os Planos de Governo resultarão do conhecimento objetivo da realidade local, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 9º O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

§ 1º O Plano Diretor deverá garantir que a propriedade urbana cumpra sua função social, no atendimento às exigências fundamentais de ordenação da cidade, de forma a suprir as necessidades dos cidadãos quanto à qualidade de vida, à justiça social e ao desenvolvimento das atividades econômicas.
§ 2º O Plano Diretor deverá conter:
disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;
diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;
normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população;

princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

Art. 10 A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 11 A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 12 A Lei Orçamentária Anual compreenderá:
o orçamento fiscal;
o orçamento das atividades, fundos, órgãos, e dos entes da Administração Indireta, instituídos e mantidos pelo Município;

Art. 13 Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 14 Os orçamentos previstos no art. 12 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 15 A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 16 As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias, direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 17 O Prefeito Municipal deve conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:
coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal deverá, no prazo de 180 dias a partir da sanção desta lei, criar o Conselho Municipal de Desenvolvimento, o qual terá caráter consultivo, orientando o Executivo no processo de planejamento para o desenvolvimento do Município de Itaíba.

Art. 18 Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:
conhecer os problemas e as demandas da população;
estudar e propor alternativas de solução social economicamente compatíveis com a realidade local;
definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 19 O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações básicas.

Art. 20 O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO IV
Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 21 As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:
planejamento;
coordenação;
descentralização;
delegação de competências;
controle;
racionalização.

Art. 22O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 23 As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 24A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 25A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Art. 26A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 27O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:
o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;
o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais de Administração, Contabilidade e Finanças.

Art. 28 A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 29 A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:
valorização dos cidadãos de Itaíba, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;
o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio de Administração Municipal;
desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO V
Princípios Básicos da Administração

Art. 30 As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes Princípios Constitucionais:
Legalidade;
Moralidade;
Impessoalidade;
Razoabilidade e Proporcionalidade;
Publicidade;
Eficiência;
Interesse Público.

Parágrafo único. Toda a atividade da Administração pública Municipal deverá ser pautada nos princípios, legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e proporcionalidade, publicidade, eficiência e interesse público.

CAPÍTULO VI
Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo

Art. 31 O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais de Governo Municipal.

§ 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, com auxilio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos dirigentes de entidades da administração, nos termos definidos nesta Lei.
§ 2º. Os órgãos municipais encarregados das atividades típicas da Administração Publica, referem-se a Órgãos da Administração Geral e Órgãos da Administração Especifica.
§ 3°. As unidades da administração municipal se classificarão em unidades de assessoramento e unidades de administração propriamente ditas.
unidades de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais e ou aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais;
unidades de administração - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 32 A Prefeitura Municipal de Itaíba, para execução de ações, obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:
I - unidades de assessoramento:
Gabinete do Prefeito;
Secretaria de Governo
Procuradoria Municipal;
Secretaria Geral de Controle Interno;
Secretaria de Administração;
Secretaria de Finanças; e
Secretaria de Planejamento e Gestão.
II - unidades de administração:
Secretaria de Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal da Defesa Social;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural
Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Planejamento Urbano
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

III - órgãos colegiados
Conselho de Desenvolvimento do Município;
Conselho Municipal de Educação;
Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
Conselho de Alimentação Escolar;
Conselho de Assistência Social;
Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Conselho do Idoso;
Conselho Tutelar;
Conselho Municipal de Saúde;
Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
Comissão de Avaliação de Desempenho do quadro de servidores da Prefeitura;
Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável;
Comissão Permanente de Licitação – CPL;
Comissão de Processo de Sindicância; e
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos das unidades de Assessoramento e das unidades de Administração (incisos I e II).
§ 2º Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados (inciso III).
§ 3º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados são e ou serão estabelecidas em legislação específica, podendo ser criado novos órgãos colegiados, ou extinto algum existente, de acordo com as necessidades e legislação.

CAPÍTULO VII
Das Secretarias

Art. 33A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais compreende:
I - Nível de direção superior: representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizado pela Pasta, inclusive a representação e as relações inter-secretariais e intergovernamentais.
II - Nível de Gerência: representado pelo Diretor Geral da Secretaria e/ou Chefe de Gabinete, com funções relativas à intelecção e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, bem como à ordenação das atividades de gerência, relativa aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Pasta.
III - Nível de Assessoramento: relativo às funções isoladas de apoio direto aos Secretários Municipais e ao Prefeito nas suas responsabilidades, a função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.
IV - Nível de Atuação Instrumental: representado por diretorias e departamentos, com funções relativas à coordenação de atividade de planejamento e à Auxiliam diretamente o Diretor Geral e os Diretores na coordenação dos servidores estatutários que realizam as atividades operacionais de cada Secretaria.
V - Nível de Execução Programática: representado por divisões, setores e unidades encarregadas que coordena e supervisiona diretamente os servidores estatutários nas realizações das funções típicas da Secretaria, consubstanciadas em programas e projetos ou atividades de serviços contínuos.
VI - Nível de Coordenação: representado por responsável técnico desempenhando coordenação de Serviços, supervisão, encarregado, inspeção de equipes, diretores de escolas e centros de educação, que administra serviços, logística, orçamento, planejamento de rotinas na execução de serviços, elaboração de cronograma de ações e controle de indicadores e responde perante ao órgão responsável pela função exercida.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Nível de Coordenação, representado por supervisão, encarregado, inspetor de equipes e Centros de Educação será atribuída ao servidor estatutário, mediante Portaria do Poder Executivo, na forma de designação ou demais providências julgadas convenientes à Administração.

Art. 34São atribuições básicas dos ocupantes de cargos da estrutura organizacional das Secretarias Municipais:
I - Secretários: Auxiliares diretos e imediatos do Chefe do Poder Executivo, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos estatutários, empregos públicos, de cargos em comissão/funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente. São atribuições de todos e de cada um dos Secretários Municipais as previstas naLei Orgânicado Município de Itaíba e as a seguir enumeradas:
promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da federal;
formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;
assessorar o Chefe do Poder Executivo e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
despachar diretamente com o Chefe do Poder Executivo;
assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo;
receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
delegar atribuições ao Diretor-Geral da Secretaria;
distribuir, respeitada a legislação pertinente, os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;
atender às solicitações e convocações da Câmara dos Vereadores de Itaíba, buscando, antes, a orientação do Chefe do Poder Executivo;
apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;
emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

expedir portarias, resoluções e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do prefeito;
apresentar, trimestral e anualmente, ao Prefeito, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à Pasta;
designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides;
avaliar os subordinados;
desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018.
II – Diretores Gerais: Auxiliares diretos e imediatos dos Secretários, com atribuições técnicas no processo de implantação e controle de programas e projetos, bem como à ordenação das atividades de gerência, relativa aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Pasta. São atribuições de Diretores Gerais de Secretaria:
programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário;
substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos, juntamente com o Prefeito;
atuar como principal auxiliar do Secretário Municipal;
coordenar a atuação das diretorias, dos departamentos e das divisões no âmbito da Secretaria, centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando o atendimento de seus propósitos como sistemas estruturantes;
submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações da Secretaria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
assegurar, no que couber à Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria Municipal da Administração;
promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
delegar competência específica do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este, para a execução da programação da pasta;
avaliar os subordinados;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.
III - Assessores: prestam assessoramento abrangente, inclusive jurídico, ao Prefeito e aos Secretários. São atribuições do Assessor:
elaborar estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos;
dar apoio jurídico e promover a articulação no relacionamento da Município a com outros órgãos públicos e a mídia jornalística;
exercer a articulação política entre as diversas Secretarias e suas unidades administrativas com o objetivo de uniformizar as atividades do Município;
4. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
IV - Diretores: Auxiliam diretamente o Secretário e o Diretor Geral na coordenação das atividades operacionais de cada Secretaria. São atribuições do Diretor:
promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível departamental para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;
incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;
criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo Municipal;
conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos da pasta;
incutir nos subordinados, a filosofia do bem servir ao público;
programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de sua Diretoria;
promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível de Departamento, de Divisão e de Setor para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
coordenar a atuação das divisões no âmbito da Secretaria, centralizando as demandas de serviços a elas destinadas;
acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
submeter à consideração do Secretário e/ou Diretor Geral os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações do seu Departamento;
avaliar os subordinados;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018.
desempenhar outras atribuições afins.
V - Chefes de Departamento: Auxiliam diretamente o Diretor Geral e os Diretores na coordenação das atividades operacionais de cada Secretaria. São atribuições do Chefe de Departamento das Secretarias:
coordenar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito de seu Departamento e sua Secretaria;
produzir elementos e evidências facilitadoras da correta avaliação dos resultados dos programas de trabalho da Secretaria;
ordenar a consolidação e divulgação sistemática de informações de interesse da secretaria e para o processo decisório de seus titulares;
orientar técnica e administrativamente grupos auxiliares;
orientar para que seja executado as medidas e providências de controle interno;
nortear o colhimento de informações, na Secretaria e no setor, sobre licitações de interesse para o cadastro da Secretaria da Administração;
avaliar os subordinados;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desempenhar outras atribuições afins.
VI - Chefes de Divisão: Auxiliam diretamente o Diretor Geral, os Diretores e Chefes de Departamento na coordenação dos servidores na realização de atividades operacionais de cada Secretaria. São atribuições do Chefe de Divisão das Secretarias:
promover estudos de racionalização de procedimentos, visando o aprimoramento dos serviços prestados;

proceder à fiscalização do uso e aplicação de serviços e equipamentos para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
promover, em conjunto com seus superiores, a avaliação do desempenho de servidores, sempre que concluídas tarefas ou anualmente;
coordenar a execução de programas de treinamento de interesse restrito para a Secretaria;
avaliar os subordinados;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desempenhar outras atribuições afins.
VII - Chefes de Setor: Auxiliam diretamente os Diretores, Chefes de Departamento e Chefes de Divisão nas atividades operacionais de cada Secretaria. São atribuições do Chefe de Setor das Secretarias:
supervisionar as atividades de seus subordinados;
levar ao conhecimento de seus superiores as necessidades de treinamento de interesse restrito para as atividades de sua secretaria;
zelar pela conservação e limpeza das instalações subordinadas à Secretaria, bem como pela limpeza, guarda e conservação dos veículos, equipamentos e máquinas vinculados à Secretaria;
exigir que seja controlado o ponto dos servidores lotados na Secretaria, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais dos servidores em relação às suas atividades no órgão, para enviá-las ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, controlando inclusive a escala de serviços e férias dos servidores;
solicitar que seja providenciado a requisição e controle do material de expediente e limpeza utilizado pela Secretaria;
avaliar os subordinados;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
Desempenhar outras atribuições afins.
VIII - Os responsáveis técnicos, os coordenadores de Serviços, os supervisores, os encarregados, os inspetores de equipes, os diretores de escolas e centros de educação, administram serviços de logística, orçamento, planeja rotina na execução do serviço, elabora cronograma de ações e controle de indicadores e responde perante ao órgão responsável pela função exercida. São atribuições do Responsável Técnico das Secretarias:
coordenar diretamente os servidores estatutários na execução de serviços do setor;
zelar pelo cumprimento de prazos de ofícios, memorandos, processos internos e judicias;
realizar a supervisão da equipe na execução de tarefas;
distribuir as obrigações diretamente ao servidor responsável;
fiscalizar o cumprimento do lançamento de processos, controle de frequência junto sistema utilizado pelo Município;
trabalhar no desenvolvimento das atividades no qual está lotado, executando funções atinentes e alheias ao seu cargo efetivo, correlacionadas com o departamento onde está lotado;
monitorar e estimular a promover a alta performance da equipe que coordena;
responder perante ao órgão pela função exercida no respectivo cargo;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Responsável Técnico deve ser ocupado por pessoa do quadro de servidores municipais, preferencialmente por servidor efetivo, fazendo ele jus a uma gratificação correspondente ao grau de comprometimento e importância do trabalho a ser desempenhado, seguindo os percentuais definidos no "B" do Anexo I da presente lei.

Art. 35 Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se as Secretarias Municipais correspondentes, na forma desta Lei.

Art. 36 Os cargos vinculados ao Instituto de Previdência Municipal - IPREVI tem as atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº576, de 10 de janeiro de 2023.

Seção II
Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

Art. 37O Gabinete do Prefeito fica constituído com a seguinte estrutura:
Gabinete do Prefeito
Assessoria Jurídica
Assessoria Parlamentar
Diretoria Especial de Relações com os Conselhos Municipais e Terceiro Setor
Diretoria de Gabinete
Departamento Administrativo
Divisão de Apoio Administrativo
Setor de Atendimento ao Gabinete do Prefeito
Setor de Acompanhamento, Controle e Publicação dos Atos Oficiais
Diretoria de Comunicação Social
Departamento de Comunicação
Setor de Comunicação Social

Art. 38O Gabinete do Vice-Prefeito fica constituído com a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Vice-prefeito;
2.1. Divisão de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito.

Seção III
Secretaria Municipal de Governo

Art. 39 A Secretaria Municipal de Governo fica constituída com a seguinte estrutura:

Gabinete da Secretaria Municipal de Governo
Departamento de Relações Públicas
Divisão de Apoio Administrativo

Departamento de Comunicação
Divisão de Impressa
Divisão de Publicidade Institucional

Seção IV
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 40A Procuradoria Geral do Município fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Procuradoria Geral do Município
2.Diretoria Administrativa
3.Diretoria Judicial
3.1 Departamento de Assistência Judiciária
3.2 Departamento de Defesa do Consumidor

Seção V
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 41A Secretaria Geral de Controle Interno fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Geral de Controle Interno;
1.1.1.1 Setor de Apoio Administrativo.
2. Assessoria Jurídica;
3.1 Divisão de Controle Financeiro;
3.2 Divisão de Controle Fiscal;
3.3 Divisão de Controle de Pessoal
4. Ouvidoria Municipal

Seção VI
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 42A Secretaria Municipal de Administração fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Administração;
2. Diretoria Geral;
2.1 Departamento Administrativo Financeiro;
2.1.1 Divisão de Documentos e Protocolo;
2.1.1.1 Setor de Protocolo e documentação;
2.1.1.2 Setor de Apoio Administrativo e arquivo;
2.1.2 Divisão de Patrimônio;
2.1.3 Divisão de Apoio Administrativo e Manutenção da Sede Municipal;
3. Diretoria de Recursos Humanos;
3.1 Departamento de Administração de pessoal;
3.1.1 Divisão de Folha de Pagamento;
3.1.1.1 Setor de Controle de Frequência e Consignação;
3.1.1.2 Setor de Processamento e Consolidação da Folha de Pagamentos;
3.1.2 Divisão de Avaliação, Capacitação e Processos Disciplinares;
3.2 Departamento de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal;
3.2.1 Divisão de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal e de Prestação de Contas;
3.2.1.1 Setor de Prestação de Contas;
4. Diretoria de Compras;
4.1 Departamento de Compras;
4.1.1 Divisão de Cotação de Preços e Cadastro de Fornecedores;
4.1.2 Divisão de Controle Contratos, Pedidos de Empenho e Compras;
4.1.2.1 Setor de Recebimento e Distribuição de Mercadorias;
4.1.2.2 Setor de Controle de Estoque;
5. Diretoria de Licitação;
5.1 Departamento de Licitações;
5.1.1 Divisão de Elaboração de Processos Licitatórios;
5.1.1.1 Setor de Elaboração de Editais de Licitação;
5.1.1.2 Setor de Elaboração de Homologações, Contratos e Atas de Registro de Preços;
5.1.1.3 Setor de Publicações e Assinaturas;
5.1.1.4 Setor de Arquivo de Processos Licitatórios e publicação no portal de transparência;
5.1.2 Divisão de Execução, Julgamento e Adjudicação dos Certames Licitatórios
6. Diretoria de Tecnologia da Informação
6.1.1 Divisão de Gerenciamento de Redes;
6.1.2 Divisão de Programação;
6.1.3 Divisão de Manutenção de Hardware;
6.1.4 Divisão de Suprimentos, Suporte aos Usuários e Treinamento em Informática;

Seção VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 43A Secretaria Municipal de Finanças fica constituída com a seguinte estrutura:
1.Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças;
2. Diretoria Geral;
3. Diretoria de Contabilidade;
3.1 Departamento Contábil;
3.1.1 Divisão de Empenhos;
3.1.2 Divisão de Contabilização das Receitas e Despesas;
3.1.3 Divisão de Conciliação Contábil;

3.2 Departamento de Processos e Informações Contábeis;
3.2.1 Divisão de Informação ao SIM-AM e Prestação de Contas Anual (PCA);
3.2.2 Divisão Prestação de Contas de Adiantamentos e Acompanhamento de Convênios;
3.2.3 Divisão de Informação para Audiências Públicas;
4. Diretoria Administrativa e de Controle Orçamentário e Financeiro;
4.1.1 Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária da Prefeitura;
4.1.2 Divisão Controle de RH, Compras, Almoxarifado, Contratos e Controle Veículos;
4.1.3 Divisão de Arquivo da Secretaria de Finanças;
4.1.4 Divisão da Tesouraria;
5. Diretoria de Tributação;
5.1 Departamento de Tributos;
5.1.1 Divisão de IPTU;
5.1.2 Divisão de Alvará e ISSQN;
5.1.3 Divisão de ITBI;
5.2 Departamento de Controle da Dívida Ativa;
5.2.1 Divisão de Auditoria Fiscal e Cobrança Administrativa da Dívida Ativa;
6. Diretoria de Fiscalização;
6.1 Departamento de Fiscalização de Posturas e Comércio;
6.1.1 Divisão de Fiscalização de Logradouros Públicos, Costumes, Segurança, Ordem Pública Proteção;
6.1.2 Divisão de Fiscalização de Licenças e ISSQN de Estab. Fixos-Comércio, Industria e Serviços;
6.2 Departamento de Fiscalização de Comércio Temporário e de Veículos de Transporte de Passageiros;
6.2.1 Divisão de Fiscal. Comercio Temp. s/ Estab. Fixo, Comer. Temp. em Est. Fixo Veículos Transporte de Passageiro;
6.3 Departamento de Fiscalização de Obras;
6.3.1 Divisão de Fiscalização e Autuação de Obras;

Seção VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 44A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
2. Diretoria Geral;
3. Diretoria de Planejamento;
3.1 Departamento de Projetos;
3.1.1 Divisão de Execução de Convênios, Prestação de Contas e Captação Recursos;
3.1.1.1 Setor de Cadastro, controle e Execução de Convênios;
3.1.1.2 Setor de Execução de Prestação de Contas;
3.1.2 Divisão de Programação, Análise e Controle Orçamentário;
3.1.2.1 Setor de Planejamento Orçamentário e Audiências Públicas Orçamentárias;
3.1.2.2 Setor de Elaboração e Controle da Proposta Orçamentária;

Seção IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 45A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social
2. Diretor Geral
3. Diretoria Jurídica
3.1 Departamento Administrativo da Diretoria Jurídica
3.1.1 Divisão administrativa da Diretoria Jurídica
4. Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
4.1 Departamento Administrativo e Financeiro
4.1.1 Divisão Administrativa e Financeira
4.1.1.1 Setor de Coordenação de Cotações e Compras
4.1.1.2 Setor de Coordenação de Pessoal
4.1.1.3 Setor de Coordenação de Transporte
4.2 Departamento de Manutenção
4.2.1 Divisão de Manutenção
5. Diretoria de Proteção Social Básica e Especial
5.1 Departamento de Proteção Social Básica
5.2 Departamento de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Básica
5.2.1.1 Setor de Coordenação de Serviços, Programas e Projetos de Proteção Básica
5.2.1.2 Setor de Coordenação de Benefícios Socioassistenciais
5.2.1.3 Divisão de Coordenação de Serviços de Fortalecimento de Vínculos com Crianças e Adolescentes (PETI)
5.2.2 Divisão de Coordenação do Centro Comunitário
5.3 Departamento de convênios
5.3.1 Divisão de Convênios com Esferas Federativas
5.4 Departamento de Assistência ao Idoso
5.4.1 Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso
5.5 Departamento de Centro de Referência de Assistência Social
5.5.1 Divisão de Coordenação do Centro de referência da Assistência social (CRAS)
5.6 Departamento de Proteção Social Especial
5.6.1 Divisão de Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS)
5.6.2 Divisão de Média Complexidade
5.6.2.1 Setor de Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Especial
6. Diretoria Técnica de Entidades Sociais
6.1 Departamento Executivo de Coordenação de Entidades Sociais

6.2 Departamento Técnico de Proteção Social

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL

Art. 46A Secretaria Municipal da Defesa Social fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal da Defesa Social
2. Diretoria Geral
2.1 Departamento Financeiro e Convênios
2.1.1 Divisão de Licitação de Compras
2.1.1.1 Setor de Cotação de Preços e Controle de Contratos
2.1.2.1 Setor de Serviços de Convênio Estadual - Instituto de Identificação
2.1.3 Divisão de Engenharia de Tráfego
2.1.3.1 Setor de Sinalização
2.1.4 Divisão de Controle de Fundos de Trânsito
2.1.4.1 Setor de análise de infrações e Julgamento de Recursos de Infrações de Trânsito
3. Corregedoria da Guarda Civil Municipal4. Ouvidoria da Defesa Social
4. Diretoria da Guarda Civil Municipal
5.1 Departamento Administrativo
5.1.1 Divisão Administrativa
5.1.1.1 Setor de Coordenação de Pessoal
5.1.2 Divisão de Transporte e Manutenção Predial e de veículos
5.1.3 Divisão de Inspeção de Equipes e Segurança Patrimonial
5.1.3.1 Setor de Monitoramento

Seção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 47A Secretaria Municipal de Educação fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Gabinete da Secretaria Municipal de Educação
2. Diretoria Geral
3. Assessoria Técnica Administrativa
4.1 Diretoria de Desenvolvimento da Aprendizagem
4.1.1 Departamento de Ensino Fundamental, Aprendizagem e Letramento
4.1.1.1 Divisão de Educação Infantil
4.1.1.1.1 Setor de Educação Especial
4.1.2 Departamento de Ensino Fundamental e Educação Integral
4.1.2.1 Divisão de Educação de Jovens e Adultos
4.1.2.1.1 Setor Técnico de Gestão Pedagógica
4.2 Diretoria de Administração e Manutenção da Rede
4.2.1 Departamento de Gestão de Pessoal
4.2.1.1 Divisão de Transporte e Suprimento da Rede
4.2.1.1.1 Setor de Coordenação Financeira da Rede
4.2.2 Departamento de Manutenção da Rede
4.2.2.1 Divisão de Alimentação Escolar e Apoio ao Aluno
4.2.2.1.1 Setor de Assessoria Técnica Administrativa e de Manutenção
4.3 Diretoria de Gestão Educacional
4.3.1 Assessor Técnico de Gestão Educacional
4.3.2 Departamento de Gestão Escolar
4.3.1.2 Divisão de Tecnologia Educacional
4.3.3 Departamento de Monitoramento e Normatização Escolar
4.3.3.1 Divisão de Escrituração Escolar

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 48A Secretaria Municipal Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento ,Rural fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural
2. Diretoria Geral
3. Diretoria de Infraestrutura Rural
3.1.1 Divisão de Máquinas e Equipamentos
3.1.1.1 Setor de Patrulha Aguícola
3.1.1.2 Setor de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros
4. Gerente de Captação e Fiscalização de Recursos Rurais
4.1 Diretoria de Desenvolimento Rural
4.1.1 Divisão de Projetos
4.1.1 Divisão de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo
4.1.1.1 Setor de Abastecimento de Água
4.2 Diretoria de Agropecuária
4.2.1 Divisão de Pecuária
4.2.2 Divisão de Agricultura
4.2.3 Divisão de Agroindústria
5. Gerencia de Meio Ambiente
5.1 Diretoria de Fiscalização
5.2 Diretoria de Educação Ambiental
5.2.1 Divisão de Planejamento e Serviços Ambientais

Seção XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 49A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano
2. Diretoria Geral
3. Gerência/Assessoria de Obras e Serviços Urbanos
3.1 Departamento de Operações
4. Diretoria de Serviços Públicos
4.1.1 Divisão de Limpeza Pública
4.1.2 Divisão de Parques e Jardins
4.1.3 Divisão de Cemitérios
4.2 Departamento de Obras Públicas
4.2.1 Divisão de Execução de Obras
4.2.2 Divisão de Pavimentação e Urbanização
4.2.3 Divisão de Iluminação Pública
5. Diretoria de Planejamento Urbano
5.1 Departamento de Engenharia e Análise de Projetos
5.1.1 Divisão de Desenvolvimento Urbano
5.1.1.1 Setor do Sistema de Informação
5.2 Departamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano
5.2.1 Divisão de Topografia e parcelamento do Solo Urbano
5.2.2 Divisão de Gestão e Controle
5.3 Departamento de Gerenciamento do Plano Diretor

Seção XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Art. 50A Secretaria Municipal de saúde, fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
2.Diretoria Geral
3.Diretoria de Transporte
3.1.1 Divisão de Transportes
3.1.1.1 Setor de Transporte e Manutenção de Veículos
3.1.2 Divisão de Agendamento do Tratamento Fora Domiciliar (TFD)
4.Diretoria Técnica Administrativa e Financeira
4.1 Departamento Administrativo Financeiro
4.1.1 Divisão Administrativa
4.1.1.1Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde
4.1.2Divisão de Recursos Humanos do Hospital
4.1.3 Divisão de Manutenção
4.1.3.1Setor de Manutenção, Limpeza, Lavanderia e Almoxarifado do Hospital
5.Diretoria Especial de Avaliação da Atenção à Saúde
5.1Departamento de Atenção Secundária
5.1.1Divisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação em Saúde
5.1.1.1Setor de Auditoria, Controle, Regulação e Avaliação
5.1.1.2 Setor de Informações em Saúde
5.2 Departamento de Atenção Básica
5.2.1Divisão de apoio a atenção básica
5.2.1.1Setor de Coordenação de Atenção Básica
5.2.2 Divisão de Estratégia de Saúde da Família (ESF)
5.2.3Divisão de Programas de Saúde
6.Diretoria de Assistência à Saúde
6.1.1.1Setor de Vigilância Sanitária
6.1.1.2 Setor de Vigilância Epidemiológica e Monitoramento de Agravos Agudos e Crônicos
6.1.1.3 Setor de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador
6.1.1.4 Setor de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Saúde
6.1.2 Divisão de Coordenação do CAPS
6.1.2.2 Setor de Gestão do Laboratório Municipal
6.2 Departamento de Coordenação da Farmácia básica
6.3 Departamento de Gestão de Farmácia Básica
6.3.1.1 Setor de Farmácia Hospitalar
6.4.1 Divisão de Nutrição e Dietética
7. Coordenador Geral da Unidade de Pronto Atendimento
7.1 Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento
7.1.1 Divisão de controle de frotas da saúde Unidade de Pronto Atendimento
7.1.1.1 Setor de Raios-X da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
7.1.2 Divisão de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento
7.1.2.1 Setor de Assistência Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento

Seção XV
DA SECRETARIA MUNICIPA L DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 51A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Gabinete da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico
2. Diretoria Geral

3. Diretoria de Cultura
3.1 Departamento de Cultura
3.1.1 Divisão de Desenvolvimento de Projetos Culturais
3.1.1.1 Setor de Atividades Culturais
4. Diretoria de Turismo
4.1.1 Divisão de Incentivo ao Turismo, Informações Turísticas, Estudos e Pesquisas
4.1.2 Divisão de Coordenação Turística
4.1.2.1 Setor de Serviços Administrativos
4.2 Departamento de Promoção de Eventos, Propaganda e Marketing
5. Diretoria de Desenvolvimento Econômico
5.1 Departamento de Indústria e Comércio em Geral
5.1.1 Divisão de Planejamento Estratégico, Gerencial e de Captação de Recursos Turísticos
5.1.2 Divisão de Coordenação de Convênio Estadual – Detran
5.1.2.1 Setor de Serviços de Convênio Estadual – Detran
5.1.2.2 Setor de Serviços de Convênio Estadual - Junta Militar
5.1.3 Divisão de Controle de Documentação de Veículos
5.2 Departamento Administrativo e Financeiro
5.2.1 Divisão de Coordenação Administrativa, Financeira e Planejamento
5.2.2 Divisão de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Turismo

Seção XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER

Art. 52A Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher fica constituída com a seguinte estrutura:
Gabinete da Secretaria Municipal da Mulher
Assessoria Técnico-Jurídica
Diretoria de Enfrentamento a Violência
Departamento de Combate a Violência Contra a Mulher
Divisão de Ações Preventivas
3.1.2 Divisão de Acesso a Justiça
Diretoria da Autonomia Econômica
Divisão de Incentivo a Atividade Produtiva
4.1.1.1 Setor de Alternativa de Renda

Seção XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 52A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer fica constituída com a seguinte estrutura:
Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Diretor Geral
Diretoria de Desporte e Paradesporto
Divisão de Competições Esportiva
3.1.1.1 Setor de Manutenção e Logística de Equipamentos e Estruturas Esportivas

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 Atendendo às peculiaridades e à necessidade premente de serviços, o Chefe do Poder Executivo poderá determinar locais diferentes para a atuação dos detentores de cargos comissionados, sem prejuízo de sua subordinação hierárquica.

Art. 54 Na ocupação dos cargos em comissão, o Chefe do Poder Executivo, nos termos do contido na parte final do Inciso V, do art. 37 da Constituição Federal, priorizará o ingresso de servidores do quadro de efetivos da Municipalidade e a tanto fica determinado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas preenchidas para serem ocupadas por servidores efetivos da Administração Direta, mediante o atendimento dos requisitos legais inerentes ao cargo a ser ocupado.
Art. 55 Os Cargos em Comissão e/ou de confiança se encontram ordenados por símbolo e padrão de vencimento no item I do Anexo I da presente lei.
§ 1º A simbologia e nível de vencimento possui ligação direta com a síntese de atribuições que o cargo exige, apresentando a seguinte distribuição, com base no art. 34, incisos I a VIII:
I – Secretários – Agente Político símbolo AP, padrão de vencimento – R$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais);
II – Diretores Gerais – Cargo Comissionado/de Confiança símbolo CC-1, padrão de vencimento – R$ 5.000,00 (cinco mil reais);
III – Assessores – Cargo Comissionado/de Confiança símbolo CC-2, padrão de vencimento – R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais);
IV – Diretores – Cargo Comissionado/ de Confiança símbolo CC-3, padrão de vencimento R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);
V – Chefes de Departamento – Cargo Comissionado/ de Confiança símbolo CC-4, padrão de vencimento R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
VI – Chefes de Setor – Cargo Comissionado/de Confiança símbolo CC-5, padrão de vencimento R$ 2.000,00 (dois mil reais); e
VII – Chefe de Setor – Cargo Comissionado/de Confiança símbolo CC-6, padrão de vencimento R$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).
§ 1º O Procurador Municipal e o Chefe de Gabinete do Prefeito ficam equiparados a Secretários Municipais, na condição de Agentes Públicos e com padrão de vencimento no valor correspondente.
§ 2º Os Responsáveis Técnicos são os servidores que ocupam Nível de Coordenação definido no inciso VI do art. 33, fazendo jus a uma gratificação de função temporária (GFT) de 20% a 80% (vinte a oitenta por cento).
§ 3º A gratificação de função temporária (GFT) será concedida a servidores do quadro da prefeitura, nas hipóteses e percentuais fixados no item II do Anexo I.
§ 4º A gratificação de função temporária (GFT) não é autoaplicável e será concedida de forma individualizada através de ato próprio do chefe do Poder Executivo.

Art. 56 A relação, quantidade e carga horária dos cargos em comissão desta lei se encontram descritos no Anexo II.

Art. 57 Além das atribuições básicas dos ocupantes de cargos da estrutura organizacional das Secretarias Municipais, descritas no Art. 34, incisos de I a VII, são atribuições específicas de cada cargo em comissão, simbologias AP, CC-1, CC2, CC-3, CC-4, CC-5 e CC-6, as disciplinadas no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Atos Normativos complementares poderão direcionar o desempenho dos gestores visando o alcance dos objetivos do Município de Itaíba.

Art. 58 Os servidores de carreira em exercício de cargo de Secretário ou de Cargo em Comissão, poderão optar pelos subsídios ou pela remuneração do cargo em comissão, bem como pela integração desses respectivos valores como base de contribuição para efeito de cálculo do benefício a ser concedido fundamento no art. 40 da Constituição Federal;

Art. 59 Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decreto de transferência de dotações do orçamento ou de créditos adicionais, requeridos à plena execução desta
Lei.

Art. 60 Ficam extintos os órgãos da estrutura organizacional básica vigente na data de publicação da presente Lei, não mencionados nesta lei e os cargos de provimento em comissão existentes e não mencionados no Anexo I.

Art. 61 Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 62 Fica autorizado ao gestor municipal a concessão de gratificação em favor dos membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, em valor a ser definido por Decreto regulamentador nos parâmetros estabelecidos pela presente lei.

Art. 63 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Republicado por erro material (*)

Itaíba, 25 de abril de 2025

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

ANEXO I
Lei nº 627, de 25 de abril de 2025
Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Itaíba
Item 01 – Relação de Cargos Comissionados, com o correspondente símbolo e padrão de vencimento mensal
I – Unidade de Assessoramento
Gabinete do Prefeito

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Prefeito	(NÃO HÁ)	-
Vice-Prefeito	(NÃO HÁ)	-
Chefe de Gabinete do Prefeito	AP	6.500,00
Assessor Jurídico	CC-2	4.500,00
Assessor Parlamentar	CC-2	4.500,00
Diretor Especial de Relações com os Conselhos Municipais	CC-2	4.500,00
Diretor de Gabinete	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento Administrativo	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	CC-6	1.518,00
Chefe Setor de Acompanhamento, Controle e Publicação dos Atos Oficiais	CC-6	1.518,00
Diretor de Comunicação Social	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Comunicação	CC-4	2.500,00
Chefe do Setor de Comunicação Social	CC-6	1.518,00

Gabinete do Vice-prefeito

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Chefe de Gabinete do Vice-prefeito;	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito.	CC-5	2.000,00

Secretaria Municipal de Governo

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário Municipal de Governo	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo	CC-3	3.500,00
Diretor do Departamento de Relações Públicas	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Cerimonial	CC-5	2.000,00
Diretor do Departamento de Comunicação	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Imprensa	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Publicidade Institucional	CC-5	2.000,00

Procuradoria Geral do Município

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Procurador Geral	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral do Município	CC-3	3.500,00

Diretor da Diretoria Administrativo	CC-3	3.500,00
Diretor da Diretoria Judicial	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Assistência Judiciária	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Defesa do Consumidor	CC-5	2.000,00

Secretaria Geral de Controle Interno

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário Geral de Controle Interno	AP	6.500,00
Chefe do Setor de Apoio Administrativo.	CC-6	1.518,00
Assessor Jurídico	CC-2	4.500,00
Chefe da Divisão de Controle Financeiro	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Controle Fiscal	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Controle de Pessoal	CC-4	2.500,00
Ouvidor Municipal	CC-3	3.500,00

Secretaria Municipal de Administração

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Administração	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretor Geral;	CC-1	5.000,00
Diretor do Departamento Administrativo Financeiro;	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Documentos e Protocolo;	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Protocolo e documentação;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Apoio Administrativo e arquivo;	CC-6	1.518,00
Chefe da Divisão de Patrimônio;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Manutenção da Sede Municipal;	CC-5	2.000,00
Diretor Geral de Recursos Humanos;	CC-1	5.000,00
Chefe do Departamento de Administração de pessoal;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento;	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Controle de Frequência e Consignação;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Processamento e Consolidação da Folha de Pagamentos;	CC-6	1.518,00
Chefe da Divisão de Avaliação, Capacitação e Processos Disciplinares;	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal e de Prestação de Contas;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal e de Prestação de Contas;	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Prestação de Contas;	CC-6	1.518,00
Diretor de Compras;	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Compras;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Cotação de Preços e Cadastro de Fornecedores;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Controle Contratos, Pedidos de Empenho e Compras;	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Recebimento e Distribuição de Mercadorias;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Controle de Estoque;	CC-6	1.518,00
Diretor de Licitação;	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Licitações;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Elaboração de Processos Licitatórios;	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Elaboração de Editais de Licitação;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Elaboração de Homologações, Contratos e Atas de Registro de Preços;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Publicações e Assinaturas;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Arquivo de Processos Licitatórios e publicação no portal de transparência;	CC-6	1.518,00
Chefe da Divisão de Execução, Julgamento e Adjudicação dos Certames Licitatórios	CC-5	2.000,00
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Gerenciamento de Redes;	CC-5	2.000,00
Chefe de Divisão de Programação;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Manutenção de Hardware;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Suprimentos, Suporte aos Usuários e Treinamento em Informática;	CC-5	2.000,00

Secretaria Municipal de Finanças

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Finanças	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor de Contabilidade;	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento Contábil;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Empenhos;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Contabilização das Receitas e Despesas;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Conciliação Contábil;	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Processos e Informações Contábeis	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Informação ao SICONFI e Prestação de Contas Anual (PCA);	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão Prestação de Contas de Adiantamentos e Acompanhamento de Convênios;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Informação para Audiências Públicas;	CC-5	2.000,00
Diretor Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária da Prefeitura	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão Controle de RH, Compras, Almoxarifado, Contratos e Controle Veículos;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Arquivo da Secretaria de Finanças;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão da Tesouraria;	CC-5	2.000,00
Diretor de Tributação;	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Tributos;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de IPTU;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Alvará e ISSQN;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de ITBI;	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Controle da Dívida Ativa;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Auditoria Fiscal e Cobrança Administrativa da Dívida Ativa;	CC-5	2.000,00
Diretor de Fiscalização;	CC3	3.500,00
Chefe do Departamento de Fiscalização de Posturas e Comércio;	CC-4	2.500,00

Chefe da Divisão de Fiscalização de Logradouros Públicos, Costumes, Segurança, Ordem Pública Proteção;	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Fiscalização de Licenças e ISSQN de Estab. Fixos-Comércio, Industria e Serviços;	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Fiscalização de Comércio Temporário e de Veículos de Transporte de Passageiros;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Fiscal. Comercio Temp. s/ Estab. Fixo, Comer. Temp. em Est. Fixo Veículos Transporte de Passageiro;	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras;	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Fiscalização e Autuação de Obras	CC-5	2.000,00

Secretaria de Planejamento e Gestão

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Planejamento e Gestão	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretor Geral;	CC-1	5.000,00
Diretor de Planejamento;	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Projetos;	CC-4	2.500,00
Chefe de Divisão de Execução de Convênios, Prestação de Contas e Captação Recursos;	CC-5	2.000,00
Chefe de Setor de Cadastro, controle e Execução de Convênios	CC-6	1.518,00
Chefe de Setor de Execução de Prestação de Contas	CC-6	1.518,00
Chefe de Divisão de Programação, Análise e Controle Orçamentário	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Planejamento Orçamentário e Audiências Públicas Orçamentárias;	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Elaboração e Controle da Proposta Orçamentária	CC-6	1.518,00

II – Unidades de Administração
Secretaria Municipal de Assistência Social

Cargo em Comissão	Símbolo	Vencimento Mensal (R$)
Secretário Municipal de Assistência Social	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor Jurídico	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento Administrativo da Diretoria Jurídica	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão administrativa da Diretoria Jurídica	CC-5	2.000,00
Diretor de Gestão Administrativa e Financeira	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Coordenação de Cotações e Compras	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Coordenação de Pessoal	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Coordenação de Transporte	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento de Manutenção	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Manutenção	CC-5	2.000,00
Diretor de Proteção Social Básica e Especial	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Proteção Social Básica	CC-4	2.500,00
Chefe do Departamento de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Básica	CC-4	2.500,00
Chefe do Setor de Coordenação de Serviços, Programas e Projetos de Proteção Básica	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Coordenação de Benefícios Socioassistenciais	CC-6	1.518,00
Chefe de Divisão de Coordenação de Serviços de Fortalecimento de Vínculos com Crianças e Adolescentes (PETI)	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Coordenação do Centro Comunitário	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de convênios	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Convênios com Esferas Federativas	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Assistência ao Idoso	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso	CC-5	2.000,00
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Coordenação do Centro de referência da Assistência social (CRAS)	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Proteção Social Especial	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS)	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Média Complexidade	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Especial	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento Técnico de Entidades Sociais	CC-4	2.500,00
Chefe do Departamento Executivo de Coordenação de Entidades Sociais	CC-4	2.500,00
Chefe do Departamento Técnico de Proteção Social	CC-4	3.000,00

Secretaria de Defesa Social

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Defesa Social	AP	R$ 6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor do Departamento Financeiro e Convênios	CC-3	3.500,00
Chefe de Divisão de Licitação de Compras	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Cotação de Preços e Controle de Contratos	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Serviços de Convênio Estadual - Instituto de Identificação	CC-6	1.518,00
Chefe de Divisão de Engenharia de Tráfego	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Sinalização	CC-6	1.518,00
Chefe de Divisão de Controle de Fundos de Trânsito	CC-5	2.000,00
Chefe Setor de análise de infrações e Julgamento de Recursos de Infrações de Trânsito	CC-6	1.518,00
Diretor da Corregedoria da Guarda Civil Municipal4. Ouvidoria da Defesa Social	CC-3	3.500,00
Diretor da Guarda Civil Municipal	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento Administrativo	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão Administrativa	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Coordenação de Pessoal	CC-6	1.518,00
Chefe da Divisão de Transporte e Manutenção Predial e de veículos	CC-5	2.000,00
Chefa da Divisão de Inspeção de Equipes e Segurança Patrimonial	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Monitoramento	CC-6	1.518,00

Secretaria Municipal de Educação

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Educação	AP	6.500,00
Chefe de gabinete	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor de Desenvolvimento da Aprendizagem	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Ensino Fundamental, Alfabetização e Letramento	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Educação Especial	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento de Ensino Fundamental e Educação Integral	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor Técnico de Gestão Pedagógica	CC-6	1.518,00
Diretor de Administração e Manutenção da Rede	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Transporte e Suprimento da Rede	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Coordenação Financeira da Rede	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento de Manutenção da Rede	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar e Apoio ao Aluno	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Assessoria Técnica Administrativa e de Manutenção	CC-6	1.518,00
Diretor de Gestão Educacional	CC-3	3.500,00
Assessor Técnico de Gestão Educacional	CC-2	3.500,00
Chefe do Departamento de Gestão Escolar	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Tecnologia Educacional	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Monitoramento e Normatização Escolar	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Escrituração Escolar	CC-5	2.000,00

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor de Infraestrutura Rural	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Patrulha Agrícola	CC-6	1.518,00
Chefe do Setor de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros	CC-6	1.518,00
Gerente de Captação e Fiscalização de Recursos Rurais	CC-2	4.500,00
Diretor de Desenvolvimento Rural	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Projetos	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Abastecimento de Água	CC-6	1.518,00
Diretor de Agropecuária	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Pecuária	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Agricultura	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Agroindústria	CC-5	2.000,00
Gerente de Meio Ambiente	CC-2	4.500,00
Diretor de Fiscalização	CC-3	3.500,00
Diretor de Educação Ambiental	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Planejamento e Serviços Ambientais	CC-4	2.500,00

Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Planejamento Urbano

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário de Obras, Serviços e Planejamento Urbano	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Gerente/Assessor de Obras e Serviços Urbanos	CC-2	4.500,00
Chefe do Departamento de Operações	CC-4	2.500,00
Diretor de Serviços Públicos	CC-3	3.500,00
Chefe de Divisão de Limpeza Pública	CC-5	2.000,00
Chefe de Divisão de Parques e Jardins	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Cemitérios	CC-5	2.000,00
Diretor do Departamento de Obras Públicas	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Execução de Obras	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Pavimentação e Urbanização	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	CC-5	2.000,00
Diretor de Planejamento Urbano	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Engenharia e Análise de Projetos	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor do Sistema de Informações	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Topografia e Parcelamento do Solo Urbano	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Gestão e Controle	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Gerenciamento do Plano Diretor	CC-4	2.500,00

Secretaria Municipal de Saúde

Cargo em Comissão	Símbolo	Padrão de Vencimento (R$)
Secretário Municipal de Saúde	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor Técnico Administrativo e Financeiro	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento Administrativo Financeiro	CC-4	2.500,00
Chefe do Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde	CC-6	1.518,00
Chefe de Divisão de Manutenção	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Transporte	CC-4	2.500,00

Chefe da Divisão de Agendamento de Tratamento Fora do Domicílio - TFD	CC-4	2.500,00
Diretor Especial de Avaliação da Atenção à Saúde	CC-2	4.500,00
Diretor Médico	CC-1	5.000,00
Diretor de Enfermagem	CC-2	4.500,00
Chefe do Departamento de Regulação, Avaliação e Auditoria	CC-4	2.500,00
Chefe do Departamento de Atenção Básica	CC-4	2.500,00
Chefe de Divisão de Apoio a Atenção Básica	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Coordenação de Atenção Básica	CC-6	1.518,00
Chefe da Divisão de Estratégia de Saúde da Família (ESF)	CC-5	2.000,00
Chefe do Departamento de Programas de Saúde	CC-4	2.500,00
Diretor de Assistência a Saúde	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Coordenação do Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento de Coordenação da Farmácia Básica	CC-4	2.500,00
Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento Programa SAMU	CC-4	2.500,00
Superintendência da Unidade Hospitalar	CC-2	4.500,00

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico

Cargo em Comissão	**Símbolo**	**Padrão de Vencimento (R$)**
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-3	3.500,00
Diretoria Geral	CC-1	5.000,00
Diretor de Cultura	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Cultura	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Projetos Culturais	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Atividades Culturais	CC-6	1.518,00
Diretor de Turismo	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Incentivo ao Turismo, Informações Turísticas, Estudos e Pesquisas	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Coordenação Turística	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Serviços Administrativos	CC-6	1.518,00
Chefe do Departamento de Promoção de Eventos, Propaganda e Marketing	CC-4	2.500,00
Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Indústria e Comércio	CC-4	2.500,00
Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico, Gerencial e de Captação de Recursos	CC-5	2.000,00
Chefe de Divisão de Coordenação de Convênio	CC-5	2.000,00
Chefe de Setor de Serviços de Convênio Estadual – Detran	CC-6	1.518,00
Setor de Serviços de Convênio Estadual - Junta Militar	CC-6	1.518,00

15) Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher

Cargo em Comissão	**Símbolo**	**Padrão de Vencimento (R$)**
Secretário Municipal de Políticas para a Mulher	AP	6.500,00
Gabinete da Secretaria Municipal Políticas para a Mulher	CC-3	3.500,00
Assessoria Técnico-Jurídica	CC-2	3.500,00
Diretor de Enfrentamento a Violência	CC-3	3.500,00
Chefe do Departamento de Combate a Violência Contra a Mulher	CC-4	2.500,00
Chefe da Divisão de Ações Preventivas	CC-5	2.000,00
Chefe da Divisão de Acesso a Justiça	CC-5	2.000,00
Diretor da Autonomia Econômica	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Incentivo a Atividade Produtiva	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Alternativa de Renda	CC-6	1.518,00

16) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Cargo em Comissão	**Símbolo**	**Padrão de Vencimento (R$)**
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	AP	6.500,00
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	CC-3	3.500,00
Diretor Geral	CC-1	5.000,00
Diretor de Desporte e Paradesporto	CC-3	3.500,00
Chefe da Divisão de Competições Esportiva	CC-5	2.000,00
Chefe do Setor de Manutenção e Logística de Equipamentos e Estruturas Esportivas	CC-6	1.518,00

Item II – Tabela de Gratificação pelo exercício de função temporária
Tabela de nível

Nível IV	**Diretores/Servidores Nível SUPERIOR**
Nível III	**Chefes de Departamento/Servidores Nível Médio**
Nível II	**Chefes de Divisão/Servidores Nível Fundamental Completo**
Nível I	**Chefes de Setor/Servidores Nival Fundamental Imcompleto**

Tabela de Faixa

Faixa IV	**Grau de Comprometimento Alto**
Faixa III	**Grau de Comprometimento Moderado**
Faixa II	**Grau de Comprometimento Significativo**
Faixa I	**Grau de Comprometimento Baixo**

Tabela de Gratificação de Função Temporária

	Faixa I	Faixa II	Faixa III	Faixa IV
Nível IV	**50%**	**60%**	**70%**	**80%**
Nível III	**40%**	**50%**	**60%**	**70%**
Nível II	**30%**	**40%**	**50%**	**60%**
Nível I	**20%**	**30%**	**40%**	**50%**

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Anexo II
Lei nº 627, de 25 de abril de 2025
Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Itaíba
Quadro Geral dos Cargos em Comissão/de Confiança

CARGO	SÍMBOLO	VALOR MENSAL	QUANTIDADE
Secretários Municipais	AP	6.500,00	16
Diretores Gerais	CC-1	5.000,00	13
Assessores	CC-2	4.500,00	12
Diretores	CC-3	3.500,00	57
Chefes de Dertamento	CC-4	2.500,00	54
Chefes de Divisão	CC-5	2.000,00	91
Chefes de Setor	CC-6	1.518,00	49

Chefe De Gabinete do Prefeito e Procurador Geral possuem status de Secretário Municipal, mesma simbologia e padrão de vencimento;
Diretor Médico possui o mesmo status de Diretor Geral, com mesma simbologia e padrão de vencimento; e
Diretor Especial, Gerente, Diretor de Enfermagem e Superintendente possuem o mesmo status de Assessor, com mesma simbologia e padrão de vencimento.

_____
PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
PREFEITO

ANEXO III
Lei Nº 627, de 25 de abril de 2025
Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Itaíba
Requisitos para o Exercício dos Cargos de Provimento em Comissão e/ou Confiança e suas atribuições
I – Unidades de Assessoramento
1. Gabinete do Prefeito
1.1 CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
- Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO EM ADVOCACIA OU ADMINISTRAÇÃO E COM COMPROVADO CONHECIMENTO EM GESTÃO PÚBLICA
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a execução de atividades de consultoria e assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal em matérias jurídicas de alta indagação, elaborando pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal ou seu substituto legal;
- rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial e os atos administrativos previamente definidos pelo Chefe do Poder Executivo;
- interpretar as leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- realizar provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- assessorar o Prefeito nos processos de elaboração legislativa, sanção e veto;

- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO EM ADVOCACIA, CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO, OU COM COMPROVADO CONHECIMENTO EM GESTÃO PÚBLICA
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a tramitação dos processos e expedientes originários da Prefeitura em outras esferas de governo;
- acompanhar as matérias de interesse da Prefeitura e propor ao Chefe do Poder Executivo a elaboração de estudos ou pareceres pelas unidades técnicas, quando for o caso;
- orientar a elaboração de estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Prefeitura;
- representar o Chefe do Poder Executivo sempre que designado em solenidades oficiais;
- promover articulação das relações políticas entre o município e outras esferas de governo;
- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito dos Governos Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
coordenar reuniões com Vereadores, visando o bom relacionamento com a Câmara;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO: DIRETOR ESPECIAL DE RELAÇÕES COM OS CONSELHOS MUNICIPAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e executar no aspecto operacional todas as atividades desenvolvidas na Casa dos Conselhos;
- Operacionalizar a manutenção da Casa dos Conselhos, requisitando e coordenando as atividades dos serviços necessários para tal fim;
- Coordenar a elaboração, arquivamento e expedição de documentos pertinentes aos conselhos municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Controlar os serviços fornecidos pelas concessionárias de serviços públicos;
- Promover o controle do uso, a manutenção e o seguro das viaturas;
- coordenar a elaboração e recebimento de ofícios, correspondências, declarações, e-mails e memorandos;
- coordenar a organização de arquivo de documentos que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo;
- orientar que seja providenciado a relação e a preparação da correspondência interna e externa expedida pelo Gabinete;
- administrar o local em que funciona o Gabinete do Chefe do Poder Executivo, zelando pelos bens móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- recepcionar e atender com cordialidade a todos quantos procurem o Gabinete para tratar, junto a si ou ao Chefe do Poder Executivo, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias do Município;
- organizar e orientar o agendamento de compromissos dos superiores hierárquicos, anotando e lembrando horários de reuniões, entrevistas, solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas;
- coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Chefe do Poder Executivo, de que deva este participar ou que tenha interesse;
- coordenar o setor de atendimento ao Prefeito;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- organizar o atendimento das demandas internas e controlar as ligações telefônicas;
- orientar o arquivamento de documentos do Gabinete;
- determinar que seja providenciado a requisição de materiais para viagens e serviços;
- coordenar a providencia de passagens, seguros e as respectivas prestações de contas referentes a viagens realizadas por membros do Gabinete;
- assegurar a logística da agenda do Prefeito;
- nortear a preparação de relatórios e atas;
- dirigir a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- guiar o recebimento a seleção, o registro, a classificação, a expedição, o arquivamento e a conservação de correspondências, documentos e processos;
- conduzir a execução das atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e determinar que seja mantido o de controle do material permanente do Gabinete;
- orientar o atendimento das pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a preparação de relatórios e atas;
- nortear a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- orientar estagiários na execução de tarefas junto a Assessoria Jurídica do gabinete;
- nortear a elaboração de relatórios, declarações e petições judiciais;
- determinar o lançamento de informações em sistema ou planilha;
- orientar o atendimento de pessoas e dirigir a verificação do assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis;
- estabelecer critérios para controle dos prazos da Assessoria Jurídica;
- determinar que servidor estatutário ou estagiário realize ofícios para as secretarias solicitando respostas para respostas junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- determinar a execução dos serviços administrativos pertinentes ao Gabinete, tais como: redigir ofícios, memorandos, declarações, etc..;
- prestar atendimento ao Chefe do Poder Executivo;
- coordenar o servidor estatutário no arquivamento de documentos e publicações de leis junto ao site oficial do Município;
- exigir que a equipe realize as inclusões de informações no Portal da transparência;
- definir o controle de números de projetos de leis e atos em gerais;
- estabelecer controle das solicitações e reclamações realizadas
- determinar os tramites dos processos administrativos;
- providenciar materiais para equipe na realização de eventos institucionais;
- organizar pautas das reuniões do Chefe do Poder Executivo;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHANTO, CONTROLE E PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- verificar junto aos diversos setores e Secretarias a existência de material para publicação;
- orientar a recepção das matérias e Atos Oficiais para publicação no Diário Oficial dos Municípios;
- acompanhar o encaminhamento de matérias para a publicação no Diário Oficial do Municípios e impressão para guarda e distribuição e arquivamento;
- revisar o trabalho dos servidores estatutários com relação a impressão de todos os itens enviados para a publicação;
- orientar o encaminhamento dos Atos Oficiais publicados para inserção no site do município;
propor medidas de modernização dos processos de arquivamento dos Atos Oficiais municipais;
- controlar documentos da legislação Municipal;
- determinar que os servidores estatutários realizem a revisão dos atos oficiais;
- coordenar e distribuir jornais e revistas as Secretarias;

- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

1.10 *CARGO*: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover a definição e implantação da política municipal de comunicação;
- garantir a aplicação do plano de comunicação do governo municipal;
- consolidar agenda de ações prioritárias do governo tornando eficaz a informação à sociedade;
- garantir à população o direito à informação;5. formular e implementar políticas de comunicação social objetivando divulgar, os parâmetros que alicerçam o Programa de Governo do Executivo Municipal;
- planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
- coordenar a produção e a distribuição das matérias jornalísticas à imprensa;
- coordenar a seleção do noticiário publicado na imprensa, de interesse do Município, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
- supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contém com a participação do Chefe do Poder Executivo;
- coordenar as atividades de recepção de autoridades bem como de todos os eventos realizados pelo Gabinete;
- coordenar o Cerimonial, fixar as funções de seus auxiliares e distribuir as atribuições;
- coordenar a organização das solenidades oficiais, que envolvam o Gabinete do Prefeito, assim como o cerimonial de visitas de altas personalidades, providenciando, inclusive, os meios de transporte e hospedagem, se necessário for;
- coordenar a supervisão do trabalho do pessoal de apoio, especialmente do Mestre de Cerimônias e das recepcionistas em Eventos do Prefeitura;
- coordenar o site oficial da Prefeitura Municipal;
- coordenar as modificações no conteúdo e atualizações periódicas no site da Prefeitura;
coordenar a criação de projetos e desenvolvimento de interfaces gráficas de acordo com um briefing;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
-desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

1.11 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- planejar e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;
- promover o relacionamento entre o Poder Executivo e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
- assessorar o Chefe do Poder Executivo e Vice-Prefeito e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
- planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
-planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
determinar que os servidores estatuários mantenham arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Município que contribuam para a preservação da memória da Instituição;
- manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- coordenar a produção e a distribuição das matérias jornalísticas à imprensa;
- coordenar a divulgação das solenidades oficiais, que envolvam o Gabinete do Prefeito, assim como do cerimonial de visitas de altas personalidades;
- coordenar as modificações no conteúdo e atualizações periódicas no site da Prefeitura;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a equipe com relação as audiências do Chefe do Poder Executivo, selecionando os pedidos e coligir subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhes a análise e decisão final;
- promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da administração municipal;
- atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas do Governo;
- coordenar os servidores estatutários na organização de eventos institucionais;
- fiscalizar a emissão das anuências para evento;

- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 2
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- prestar assessoramento e assistência direta ao Vice-Prefeito na sua representação junto às autoridades;
coordenar a agenda oficial;
- orientar o atendimento ao público em geral, estudando e oferecendo ao Vice-Prefeito as melhores alternativas de solução para os problemas que lhe são peculiares;
- desenvolver atividades de assessoria ao Vice-Prefeito, para que possa atuar na Administração Municipal, dândi suporte ao Prefeito;
- orientar o Vice-Prefeito nos assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- assistir o Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
CARGO: CHEFE DO DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO GABINETE DO VICE-PREFEITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC- 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou sob sua supervisão;
- coordenar a organização a agenda do Vice-Prefeito no que concerne a atividades, audiências, entrevistas e programas, dos quais deva participar, solicitando, quando for o caso, a Diretoria de Comunicação Social;
- adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou fora dele;
- promover o atendimento de pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;
- providenciar a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento afetos ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- organizar e manter arquivos de relatórios, correspondências, portarias, publicações, contratos, protocolos, convênios e outros de interesse do Vice-Prefeito;
- organizar a tramitação de documentos técnicos do Gabinete do Vice-Prefeito;
- orientar o recebimento, a elaboração, de correspondências, ofícios, memorandos, e-mails do Vice-Prefeito, mantendo organizado o respectivo arquivo;
- exigir o cumprimento de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas ou rotineiras para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2. Secretaria de Governo
2.1 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO DE GOVERNO:
- Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vidapolítica-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidadesda comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãosgovernamentais, administração empresarial e público em geral;
- Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura comos munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito domunicípio;
- Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre osquais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como àsentidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiênciados programas e projetos;
- Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação deresultados das ações do Governo Municipal;
- Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário afim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual eMunicipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
- Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com asnecessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo,assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação emonitoramento das políticas públicas;
- Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização dagestão nos diferentes órgãos da administração pública;
- Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canaisde interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse dacidade;
- Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

- Autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentarem as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;
- Autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- Expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

2.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

2.3 CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC-3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Prefeito e os secretários Municipais na implantação de políticas públicas de interesse e necessidade da população;
- Promover maior interação entre a Prefeitura e a comunidade;
- Emitir parecer ou prestar informação, orientando os órgãos municipais com respeito a opinião pública;
- Assessorar na solução de problemas institucionais que influem na posição da Prefeitura e/ou suas Secretarias na opinião pública;
- Planejar e executar campanhas, junto com outros órgãos municipais, de interesse do poder público ou da população;
- Coordenar pesquisa de opinião com finalidade de avaliar e direcionar a atuação do governo;
- Orientar a Política de relações Públicas Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

2.4 CARGO: CHEFE DO DIVISÃO DE CERIMONIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Observar as regras de cerimonial estabelecidas por decretos nacionais, nas sedes de governo ou pelos costumes;
- Preparar o protocolo para receber autoridades;
- Criar a atmosfera para as relações entre as instituições públicas e privadas;
- Observar a cortesia para o recebimento de pessoas na sede da Prefeitura Municipal;
- Assessorar o Prefeito e Secretários para que observem as regras de cerimonial e de protocolo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

2.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolver a política de comunicação social do poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública
- Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- Planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- Providenciar, junto a imprensa, as ratificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- Promover os serviços gráficos e de laboratório fotográficos;
- Coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população através de impressos e da rede mundial de computadores (INTERNET);
- Coordenar a relação com a imprensa, buscando divulgar informações ou notícias de interesse da municipalidade;
- Orientar a Política de Comunicação Municipal;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

2.6 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal;
- Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Adotar procedimentos para a organização da clipagem das notícias de interesse da municipalidade;
- Articular a relação com os veículos de imprensa do município;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

2.7 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar a divulgação de eventos promovidos pelo município;
- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Chefiar a organização do cerimonial;
- Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

3. Procuradoria
3.1 CARGO: PROCURADOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
- exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
- acompanhar a elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
- revisar minutas de projetos de leis, de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- orientar a equipe para fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- acompanhar proposição de ação civil pública;
- acompanhar a realização da cobrança judicial da dívida ativa;
- acompanhar a apreciação dos atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
- orientar a edição de súmulas de uniformização administrativa;
- orientar a elaboração pareceres normativos administrativos;
- determinar que advogados represente, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
- receber e determinar que o servidor estatutário realize a apuração de denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- acompanhar a elaboração de estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;
- orientar às Secretarias Municipais sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- redigir, rever ou vistar, previamente à sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica de interesse da administração pública municipal;
- cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;
- propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
- coordenar os trabalhos da Procuradoria no tocante aos aspectos funcionais, administrativos e no controle de pessoal;
- controlar os contratos firmados pela Procuradoria-Geral, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução;
- atestar a execução dos contratos firmados, para após, encaminhar à contabilidade para fins de pagamento;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
- receber e verificar, sob o aspecto jurídico, os pedidos de capacitação de pessoal;
reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos jurídicos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos;

- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

3.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.
3.3 CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar os servidores estatutários na realização de serviços administrativos da Procuradoria;
- desempenhar atividades de nível estrutural intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Procuradoria Geral, com atuação nas áreas de controle processual, documental, informação e instrução de processos;
- supervisionar a elaboração e conferência de documentos relativos às atividades da Procuradoria Geral, bem como o controle do andamento dos processos administrativos e judiciais, em especial as atividades de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos e o preparo das pautas de audiências;
- fiscalizar a realização de levantamento das necessidades de compras da Procuradoria Geral, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
- coordenar os servidores estatutários na realização de cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Procuradoria, com as devidas especificações;
- fiscalizar o controle da frequência e ausência dos servidores;
- coordenar o servidor que realiza o controle das escalas de férias;
- controlar o servidor que realiza a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

3.4 CARGO: DIRETOR JUDICIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Procurador-Geral nas suas ausências e impedimentos;
- coordenar elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários Municipais;
- fiscalizar a elaboração de minutas de projetos de leis, de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- revisar a elaboração de pareceres normativos administrativos;
- organizar e acompanhar a tramitação dos processos judiciais em geral, dentre eles os cíveis, fiscais e trabalhistas;
- elaborar petições iniciais, contestações, recursos e petições em geral e acompanhar os processos junto aos respectivos órgãos jurisdicionais;
- orientar o servidor efetivo na representação do Município, nas ações em que o mesmo e seus órgãos figurem como autores ou réus junto dos tribunais civis, criminais, trabalhistas e administrativos, bem como Juizados Especiais;
- fiscalizar o advogado do suporte jurídico aos servidores municipais quando decorrentes de atividades do exercício funcional;
- acompanhar a execução da política fiscal e tributária do Município;
- fiscalizar a atualização da legislação tributária;
- requerer o acompanhamento e o controle dos valores pertencentes à Fazenda Municipal, derivados de cobranças e execuções fiscais;
- fiscalizar a administração do desempenho fiscal do Município;
- coordenar a cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;
- coordenar a execução das atividades de processamento de dados referentes aos processos e procedimentos de sua competência;
- gerenciar o cadastro econômico do Município;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

3.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Recomendar, à Administração, a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;
- Sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;
- Velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;
- Promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;
- Proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública;
- Receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;
- Zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;
- Criticar e censurar atos da Administração Municipal e recomendar as correções que se façam necessárias;
- Recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representado às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;
- Promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;
- Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;
- Rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado; e
- Executar outras atribuições afins.
3.6 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Ouvir relatos, efetuar diligências, intimar partes, e encaminhar, se for o caso, a instauração de inquéritos e/ou a remessa de processos ao Ministério Público e ao Juizado de Pequenas Causas, visando a defesa do consumidor;
- Primar pelo cumprimento do disposto na legislação específica de defesa do consumidor, Código de Defesa do Consumidor, tomando todas as medidas cabíveis e necessárias;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

4. SISTEMA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
4.1 CARGO: SECRETÁRIO GERAL DE CONTROLE INTERNO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a verificação da regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- fiscalizar a comprovação da legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da aplicação de recursos públicos por entidades de direito;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- coordenar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- acompanhar a equipe ao examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exigir que a equipe exerce o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- orientar os servidores subordinados a exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;
- orientar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- orientar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- determinar que a equipe verifique os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
acompanhar e fiscalizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- orientar, no desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas pela Lei, normativas de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

4.2 CARGO: CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTOS:*CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar os servidores estatutários na execução dos serviços administrativos à Secretaria de Controle Interno;
- fiscalizar a equipe no desempenho de atividades relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam controle documental e de informações;
- controlar os subordinados para exercer as atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- fiscalizar a realização de levantamento das necessidades de compras da Secretaria de Controle Interno, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
- gerir a realização de cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;
- fiscalizar o subordinado no controle da frequência e ausência dos servidores;
- orientar no controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

4.3 CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO CO FORMAÇÃO EM DIREITO OU CONTABILIDADE E/OU COMPROVADA EXPERIÊNCIA EM GESTÃO PUBLICA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTOS:*CC - 2
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- prestar assistência em matérias jurídicas ou de gestão pública sobre atos e decisões administrativas por meio da elaboração de pareceres à vista da demanda apresentada ou formuladas pela Secretaria, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos processos administrativos;
- assessorar na interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- assessorar na análise de atos administrativos de gestão pública implementados pelas demais Secretarias Municipais à luz do princípio da eficiência, da economicidade e da supremacia do interesse público, dentre outros, a serem submetidos à fiscalização ou análise do Controle Interno;
- assistir na fiscalização da constitucionalidade de atos elaborados pela Controladoria Interna como Manifestações, Instruções Normativas e Pareceres, dentre outros;
- elaborar, em conjunto com o secretário, respostas às demandas e solicitações de informações do TCEPE - Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco e TCU – Tribunal de Contas da União;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Controle Interno;
- orientar os servidores subordinados na execução de atividades de consultoria e assessoramento ao Secretário Geral de Controle Interno em matérias jurídicas de alta indagação, elaborando pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pela Secretaria, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos processos administrativos;
- orientar na interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- fiscalizar sobre inconstitucionalidade atos normativos emitidos pela Secretaria;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

4.4 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTOS:*CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar as previsões de receitas e as programações de despesas;
- Coordenar o encaminhamento das solicitações de recursos financeiros e as respectivas prestações de contas;
- Estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras;
- Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- Coordenar o levantamento quadrimestral da compatibilidade dos percentuais gastos em educação e saúde, e com o FUNDEB, com a receita computada para tal fim;
- Realização de estudos de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal, geração de novas despesas ou no aumento de despesas de caráter continuado;
- Participação na proposta da LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais;

- Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração/proposição do PPA, LDO e LOA;
- Acompanhar o registro, controle e inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, bem como a alienação e cessão de bens;
- Verificação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para a realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e ilegibilidade;
- Definir normas e regulamentos para as rotinas diárias da Prefeitura;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

4.5 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE FISCAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTOS:*CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhamento e participação na atualização e manutenção do cadastro imobiliário urbano e rural do Município e do cadastro econômico;
- Acompanhamento e definição, juntamente com os órgãos tributários, de normas e regulamentos de ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos de competência do Município;
- Controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas;
- Definir rotinas para o aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais;
- Realização de estudos para a concessão das renúncias de receitas tributárias;
- Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também ao pagamento de diárias;
- Estabelecimento de programação financeira em conformidade com a previsão/execução orçamentária;
- Verificação de existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e das Certidões da Dívida Ativa, em conformidade com as normas legais;
- Estabelecimento de normas e procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios e termos congêneres recebidos ou concedidos;
- Estabelecimento de normas e procedimentos vinculados ao controle e acompanhamento dos atos e transações que envolvam a participação em consórcios;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

4.6 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTOS:*CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria dos servidores da Prefeitura;
- Geração e encaminhamento de demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;
- Acompanhamento de cadastro atualizado de pessoal – servidores efetivos, comissionados, à disposição, cedidos e contratados temporariamente;
- Verificação e controle sobre a concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções dos servidores municipais;
- Normatização de programas para a avaliação de desempenho dos servidores;
- Análise das necessidades e orientação para realização de capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas;
- Acompanhamento e controle dos registros que se relacionem a folha de pagamento de pessoal, bem como a verificação das retenções legais pertinentes;
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concurso público ou seleção, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como para o monitoramento de estágio probatório;
- Avaliação e participação no Plano de cargos e salários com realização de eventuais estudos para adequação/compatibilização com a legislação vigente;
- Supervisão e acompanhamento na contratação de serviços terceirizados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

4.7 CARGO: Ouvidor Municipal
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTOS:*CC -3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Itaíba, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

- Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- Exercer outras atividades correlatas.

5. Secretaria de Administração

5.1 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP 1
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal Direta;
- formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- promover treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;
- planejar e promover a operacionalização da execução de atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de pessoal, bem como da elaboração da folha de pagamentos e controle dos atos formais de pessoal;
- gerenciar e promover a manutenção do cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;
- promover a realização de exames pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município;
- promover a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;
- acompanhar a instauração de inquérito administrativo em casos de irregularidades cometidas por servidores do Município, promovendo interrogatórios, audiências e diligencias necessárias para o tramite normal do processo;
- instaurar sindicância Administrativa para investigar e apurar irregularidades ocorridas na administração pública municipal e crimes relacionados com a irregularidade apurada, providenciando o devido encaminhamento às autoridades competentes;
- supervisionar a manutenção do arquivo e controle de toda a divulgação de matérias de pessoal;
- promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
- gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;
- planejar a operacionalização dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- supervisionar a administração e manutenção do protocolo e do arquivo geral de documentos de interesse da Prefeitura;
- supervisionar a administração e o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
- supervisionar a guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais;
- gerenciar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos;
- prestar informações sobre andamento de documentos e outros de interesse público;
- redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta;
- estudar e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;
- promover as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da Secretaria de Administração;
- assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- prestar assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

5.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar apoio técnico e operacional ao Secretario na fiscalização e acompanhamento dos resultados das ações diretas da Secretaria de Administração;
- substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento da gestão fiscal;
- fiscalizar o monitoramento das atividades, especialmente quanto ao seu prazo de execução;
- coordenar a pesquisa, o análise, o planejamento, a elaboração e a execução de projetos do campo da administração orçamentária, financeira, custos, de investimentos, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimentos quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
-orientar na elaboração de estudos, pareceres, minutas de projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias de interesse da Secretaria Municipal de Administração;
- orientar o envio de informações solicitadas através de requerimento e ofícios pela Câmara Municipal e Ministério Público;
- supervisionar e acompanhar as atividades das Diretorias Administrativa, de Recursos Humanos, de Compras, de Licitações, de Tecnologia da Informação;
- supervisionar o controle da frequência e ausência dos servidores, das escalas de trabalho e das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio às diretorias, departamentos, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
- orientar o recebimento e a verificação dos pedidos de capacitação de pessoal;
- coordenar os trabalhos das equipes técnicas, analisando e informando aos Secretário Municipal as medidas necessárias à melhoria dos trabalhos;
- orientar os seus subordinados com relação na execução de serviços;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.4 CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC – 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- auxiliar o Diretor Geral no gerenciamento dos serviços administrativos, inclusive de Protocolo, Patrimônio, Arquivo e Manutenção e Conservação do Edifício Sede da Prefeitura;
- criar condições e verificar estrutura física apropriada para manter o arquivo geral da Prefeitura;
- supervisionar o controle da tramitação de processos administrativos e de requerimento de contribuinte protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura;
- supervisionar o arquivamento e a conservação de documentos da Prefeitura;
- supervisionar a manutenção e conservação do Edifício Sede da Prefeitura;
- planejar medidas necessárias para propiciar a melhoria do ambiente físico do prédio central da Prefeitura, providenciando a modernização dos espaços físicos, do mobiliário e dos equipamentos;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.5 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC – 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- gerenciar e preservar a documentação de valor permanente produzida na esfera do Poder Executivo Municipal;
- organizar, gerir, preservar e democratizar o acesso público aos acervos documentais que têm valor probatório e histórico reconhecidos, produzidos no âmbito da Prefeitura;
- coordenar o recolhimento de conjuntos documentais privados de interesse público;
- determinar que seja classificado e catalogado o acervo bibliográfico, bem estabelecer a organização e atualização da hemeroteca;
- determinar que o servidor mantenha o arquivo geral de documentos de interesse da Prefeitura;
- supervisionar a prestação de informações sobre andamento de documentos e outros de interesse público;
- determinar que a equipe mantenha o arquivo e controle de toda a divulgação de matérias de pessoal;
- orientar os servidores subordinados a realizar o controle de matérias relevantes para a municipalidade e a administração pública;
- prestar informações sobre andamento de documentos e outros de interesse público;
- coordenar a realização de protocolos em geral;
- estabelecer metodologias de atendimento ao público;
- controlar a tramitação dos protocolos entre as Secretarias administrativas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.6 CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E DOCUMENTAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar, organizar e orientar as atividades de protocolo e documentação;

- receber, protocolar e despachar documentos;
- autuar, registrar e numerar os processos;
- encaminhar os processos para os respectivos destinos;
- prestar atendimento aos cidadãos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
-desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.7 CARGO: CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E ARQUIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- manter o arquivo geral de documentos de interesse da Prefeitura;
- manter arquivo e controle de toda a divulgação de matérias de pessoal;
- manter arquivo e controle de matérias relevantes para a municipalidade e para a administração pública;
- prestar informações sobre andamento de documentos arquivados de interesse público;
- estabelecer procedimentos de segurança do acervo documental;
- higienizar documentos/acervos;
- pesquisar materiais de conservação;
- monitorar programas de conservação;
- planejar a instalação de procedimentos e equipamentos para consulta;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.8 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 5
- determinar que seja realizado a identificação dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades da Prefeitura, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
- coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa ou a venda dos bens patrimoniais;
- coordenar o levantamento e verificações periódicas quanto aos bens registrados junto à contabilidade, divisão de controle de bens em relação aos existentes em cada Secretaria;
- coordenar suas atividades de constatação de bens inservíveis com a Diretoria de Licitação para fins de elaboração de editais de licitação para a contratação de serviços de leilão de venda dos bens inservíveis;
- determinar que a equipe mantenha o controle e registro do patrimônio municipal;
- manter atualizado o Sistema de Controle de Patrimônio de Bens do TCE;
- vistoriar os bens móveis para verificar se os mesmos estão devidamente etiquetados, numerados e registrados no seu local de instalação e uso;
- determinar que seja mantido organizado o inventário de bens móveis e imóveis por Secretaria, devidamente assinados pelos responsáveis;
- informar e orientar todas as Secretarias sobre as formas de controle, registros e movimentação de bens;
- implantar formulários e procedimentos para padronizar os modos de movimentação de bens entre as Secretarias Municipais;
- estabelecer a realização anualmente o levantamento de bens junto a todas as Secretarias municipais, dando ciência aos Secretários Municipais respectivos, coletando novas assinaturas no inventario de bens, já devidamente atualizados com as movimentações havidas;
- fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- orientar a realização de relatório do estado dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- determinar a emissão de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelas unidades administrativas das diversas Secretarias;
- informar à Secretaria de Administração as ocorrências quanto ao estado e não localização dos bens patrimoniados às respectivas Secretarias;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.9 *CARGO:* CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO DA SEDE MUNICIPAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar os serviços de pequenos reparos junto ao Prédio central do Poder Executivo, dando atendimento especial ao Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;
- coordenar os serviços de limpeza do Prédio Central;
- providenciar a aquisição e/ou requisição de produtos e materiais necessários à consecução das atividades de manutenção e limpeza do Prédio Central;
- verificar a adequação do espaço físico, juntamente com o Cerimonial, para o atendimento de reuniões e eventos, especialmente aqueles em que haja recepção de autoridades;
- coordenar os trabalhos de jardinagem do Prédio Central;
- orientar os servidores subordinados a providenciar a limpeza anual da caixa d`água;
- determinar que seja providenciado a dedetização do Prédio Central;
- verificar e coordenar os trabalhos de segurança e vigilância do Prédio Central;

- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.10 CARGO: DIRETOR GERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;
- manter relações com a Itaíba-Prev, associações de servidores e sindicatos;
- assessorar aos demais órgãos da Prefeitura na sua área de competência;
- assistir ao Chefe do Poder Executivo, ao Secretário de Administração e aos demais secretários nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;
- definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência estabelecendo prazos para entrega de relatórios de frequência, solicitação de férias e relatórios de empréstimos consignáveis;
- gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- coordenar, prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades de administração de pessoal;
- opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Administração;
- zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidas à apreciação da Secretaria de Administração, ou de outros órgãos superiores da Administração Pública Municipal, inclusive o Tribunal de Contas do Estado, os Poderes Legislativo e Judiciário, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;
- observar e fazer observar as diretrizes e normas emanadas de órgãos superiores; Apresentar, quando solicitado ou por iniciativa própria, estudos e sugestões para melhoria do sistema de gestão de recursos humanos;
- manter permanentemente informados os órgão superiores sobre a situação dos recursos humanos;
- supervisionar as atividades desempenhadas pelas Divisões de Acompanhamento e Controle de Serviços, de Capacitação e Avaliação do Servidor e de Acompanhamento e Processamento da Folha de Pagamento;
- coordenar a emissão de documentos e atos relativos a processo de seleção, transferência e admissão de servidor;
- supervisionar e controlar o pessoal contratado em caráter excepcional (Estagiários, CLT e Cargos em Comissão);
- supervisionar os enquadramentos dos servidores do Grupo Ocupacional Profissional;
- supervisionar o processamento da folha de pagamentos;
- coordenar processos pertinentes à ascensão funcional de servidores;
- supervisionar os processos de prestação de contas das admissões de servidores concursados e/ou contratados através de Teste Seletivo. atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
- capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- controlar as senhas de usuários com níveis de acesso;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.11 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- auxiliar diretamente ao Diretor de Recursos Humanos nas atividades específicas de gerenciamento de pessoal;
- gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio;
- promover levantamento periódico dos níveis salariais vigentes no mercado para profissões, ocupações ou empregos, visando subsidiar a política salarial a ser observada pela Administração Direta;
- coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias junto aos órgãos setoriais;
- coordenar o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- garantir o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- subsidiar a Diretoria de Recursos Humanos nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando impactos financeiros decorrentes;
- acompanhar a elaboração de processos disciplinares, administrativos e demais processos relativos à gestão de pessoal;
- orientar os servidores subordinados a prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- auxiliar a Diretoria de Recursos Humanos na elaboração, realização e controle dos prazos de vigência dos concursos públicos e Testes Seletivos;
- prestar atendimento aos servidores e aos bancos na análise de limites da margem consignável;
- orientar a instrução de processos de solicitação de férias, licenças, progressão funcional e demais processos administrativos;
- acompanhar a tramitação dos processos encaminhados pela Diretoria de Recursos Humanos aos diversos setores da Prefeitura;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
-desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.12 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- supervisionar o processamento da folha de pagamento da Administração Direta;
- orientar a elaboração de relatórios para a realização de impacto financeiro quanto às novas contratações, bem como reposição e/ou reajuste salarial;
- orientar a configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias;
- permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.);
- sistematizar consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
- orientar as Secretarias e Autarquias Municipais quanto ao cumprimento das normas pertinentes à Folha de Pagamento;
- interagir com outros órgãos para melhor acompanhamento dos atos legais obrigatórios expedidos pelo Município (Caixa Econômica, Banco do Brasil, Receita Federal, Tribunal de Contas, entre outros);
orientar a prestação de informações pertinentes a Recursos Humanos, tais como: DIRF, RAIS, GEFIP, CAGED, SAGRES e outros;
- coordenar a emissão de relatórios em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças para prestação de contas, seguindo as normativas e resoluções do TCE, para subsidiar o Setor de Prestação de Contas;
- supervisionar os serviços atinentes à Divisão de Consolidação e Processamento da Folha de Pagamento;
- controlar e Fiscalizar a utilização do Relógio Ponto junto as diversas unidades;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.13 CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E CONSIGNAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- consolidar a frequência e ausência dos servidores;
- consolidar as escalas de trabalho;
- orientar que seja mantido o controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio a todas as Secretarias quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
- determinar que seja disponibilizado no site oficial do Município os holerites;
- orientar o encaminhamento dos relatórios de consignáveis para os bancos conveniados;
- controlar e determinar o arquivamento de documentos dos servidores ativos;
- coordenar a realização da integração dos dados do relógio ponto com o sistema de folha de pagamento possibilitando a importação automática de horas extras, faltas, entre outros;
- consolidar os dados para a geração de folha de pagamento, geração de horas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.14 CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- consolidar os dados para a geração de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
- administrar a execução das rotinas específicas da área de pessoal, compreendendo: folha de pagamento, encargos sociais e outros recolhimentos legais;
- controlar periodicamente o custo da folha de pagamento, por unidade administrativa acompanhando e justificando a sua variação;
- provisionar os valores da folha de pagamento mensal, férias e rescisões, bem como encargos e consignações, informando aos setores competentes;
- controlar cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares;
- permitir a integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais;
- possibilitar a configuração das formas de alteração salarial;
- controle das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- orientar a realização do cálculo atuarial dos servidores;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.15 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO, CAPACITAÇÃO E PROCESSOS DICIPLINARES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- interagir com a Procuradoria Geral para a efetivação de processos disciplinares;

- orientar a instauração de procedimento compatível com a infração a ser apurada, formalizando os atos legais necessários;
- verificar a necessidade de constituição de comissão especial para os fins disciplinares;
- coordenar a documentação dos atos denunciados, informados ou de ciência da administração, sob qualquer forma, a fim de verificar a exatidão das informações, especialmente se caracterização condutas inapropriadas ao servidor municipal;
- propor medidas de controle de andamento de processos disciplinares e de sindicância;
- orientar os servidores subordinados a manter o arquivo organizado dos processos disciplinares, mantendo sigilo quanto as informações destes;
- prestar apoio técnico e operacional aos membros da comissão disciplinar, bem como à Procuradoria Geral no tocante à informações, organização documental, copias, numeração e paginação de processos, bem como qualquer outra atividade administrativa que lhe for requisitada;
- prestar apoio técnico e operacional aos membros da comissão disciplinar, bem como à Procuradoria Municipal no tocante à informações, organizações documentais, copias, numeração e paginação de processos, bem como qualquer outra atividade administrativa que lhe for requisitada;
- planejar e coordenar programas de educação, formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- verificar a necessidade de constituir ou substituir membros para comissão de avaliação de desempenho;
- prestar apoio técnico e operacional, documentando, registrando, anotando e secretariando os atos necessários à comissão de avaliação de desempenho;
- verificar o rol de servidores que necessitem de capacitação para melhor desempenho de suas funções, bem como aqueles que obtiveram resultados insuficientes nas avaliações, permitindo a estes condições de recuperar seu desempenho em futuras avaliações;
- verificar os cursos e palestras que sejam de interesse e necessidade dos servidores da administração municipal, informando-os ao Secretário Municipal para deliberação a respeito;
- coordenar programas e atividades de âmbito social e educativo, voltados ao crescimento individual e grupal, promovendo o desenvolvimento dos aspectos sociais, profissionais dos servidores e familiares, bem como a valorização do relacionamento interpessoal;
- coordenar e fazer cumprir a legislação referente a programas e atividades relativas à segurança e saúde do trabalho, envolvendo ações preventivas, corretivas, investigação de riscos e causas de acidentes;
- promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores municipais;
- disciplinar, orientar, implantar e coordenar programas de atenção integral ao servidor;
- desenvolver programas de prevenção e recuperação da saúde do servidor;
- coordenar o encaminhamento dos servidores para a perícia médica do Município;
- controlar as avaliações de desempenho do período de estágio probatório;
- controlar as ascensões funcionais, inclusive dos grupos de cargos que possuam Plano de Cargos e Salários Próprios;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.16 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO, ADMISSÃO, MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar o quantitativo de servidores e valores dos cargos em comissão, função de chefia e gratificação por desempenho de função especial, observando os limites estabelecidos em Lei;
- administrar a movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
- orientar a verificação da realização de exames de saúde pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município;
- coordenar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos, bem como o acompanhamento dos trabalhos de comissão de concurso;
- controlar o quadro de pessoal nos atos relativos às nomeações, exonerações, disposições funcionais e demais atos oficiais;
- controlar os atos de aposentadoria, quanto à organização documental e remessa ao órgão competente para o requerimento desta, bem como quanto ao encaminhamento de registro perante o Tribunal de Contas;
- orientar a realização da alimentação de dados no sistema do Tribunal de Contas, cumprindo as normativas estabelecidas pelo o órgão de controle;
- controlar as rotinas de admissão e nomeação de pessoal;
- controlar as rotinas de demissões e exonerações de pessoal;
- orientar a equipe na elaboração de editais para concurso;
- determinar que seja encaminhado editais e resultados de concurso para publicação;
- recepcionar e conferir os documentos dos aprovados em concurso;
- orientar os servidores subordinados a realizar registros em ficha funcional e prontuários;
- determinar que seja redigido Declarações a servidores ativos, Certidões a servidores, Decretos e Portarias relacionados à admissão, exoneração e movimentação de servidores;
- definir parâmetros para encaminhar a todas as unidades administrativas da Prefeitura as Portarias de Férias e Licenças para ciência do servidor e cobrando o retorno do Aviso de Férias assinado, para o arquivo do mesmo Diretoria de Recursos Humanos;
- controlar o pessoal contratado em caráter excepcional;
- controlar a Solicitação de Transferência de Servidores e a cessão de servidores de outros órgãos e para outros órgãos;
- coordenar o encaminhamento ao IPREVI as pastas de documentação referentes à vida funcional dos servidores aposentados;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.17 CARGO: Chefe da Divisão de SELEÇÃO, ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC -5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar as prestações de contas dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas;
- orientar o lançamento no sistema Integrado de Atos de Pessoal dos atos de admissão, exoneração e pagamento de servidores, para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

- coordenar a geração de arquivos de dados para o TCE;
- orientar a elaboração de processos de admissão de servidores para registro junto ao TCE;
- implantar junto com a equipe o Sistema Informatizado da Ficha Funcional do Servidor o número do Registro do Concurso junto ao TCE;
- verificar semanalmente junto ao site do TCE prazos referentes aos Processos de Admissão de Pessoal;
- coletar dados para subsidiar a Diretoria de Recursos Humanos nas respostas às Diligências do TCE;
- manter atualizado o controle de processos pendentes no TCE;
- orientar os servidores estatutários a atualizar mensalmente o Quadro de Vagas de Cargos, contendo número de vagas previstas, ocupadas e disponíveis para cada cargo;
- coordenar a elaboração anualmente, no mês de março, relação completa dos servidores lotados por órgão ou entidade da administração pública direta para publicação no Órgão Oficial do Município;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.18 CARGO: Chefe dO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a equipe de prestação de Contas a cumprir as Normativas com relação a alimentação de dados do concurso público;
- coordenar os servidores subordinados na emissão de atos de admissão, exoneração e pagamento de servidores, para realizar a prestação de contas junto ao TCE;
- acompanhar as publicações no diário eletrônico do Tribunal de Contas com relação aos processos de admissão;
- estabelecer controle de prazos contestação e prestação de informações dos processos de admissão;
- criar mecanismos de celeridade para controlar e lançar na Ficha Funcional do Servidor o número do Registro do Concurso junto ao TCE;
- pesquisar jurisprudência para subsidiar a Diretoria de Recursos Humanos nas contestações de processos e demandas;
- pesquisar e orientar os subordinados a manter atualizado o controle de processos pendentes no TCE;
- fiscalizar a equipe com a realização mensalmente o Quadro de Vagas de Cargos, contendo número de vagas previstas, ocupadas e disponíveis para cada cargo;
- controlar a elaboração e a publicação anualmente, no mês de março, relação completa dos servidores lotados por órgão ou entidade da administração pública direta para publicação no Órgão Oficial do Município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.19 CARGO: DIRETOR DE COMPRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o atendimento aos pedidos de compras da Prefeitura, consolidando os pedidos solicitados pelas demais secretarias;
- verificar as autorizações de compras, nos termos da legislação pertinente;
- verificar se os pedidos de compras das demais secretarias encontram-se devidamente protocolados e instruídos com as autorizações e especificações dos produtos, bem como de cotações preliminares, dotação orçamentária;
- orientar a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de subsidiar a tomada de decisão, em conjunto com a Diretoria de Licitação, da modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;
- orientar os setor de cotação de preços quanto às buscas de preços junto ao mercado nacional e internacional quando for o caso;
- verificar os procedimentos necessários para as compras diretas, instruindo os processos administrativos nos termos das leis 8666/93 e 14.133/21;
- orientar aos Secretários Municipais quanto à necessidade de planejamento de ações e compras necessárias para o exercício financeiro;
- supervisionar os controles de aquisição de bens e serviços, contratos e do almoxarifado;
- providenciar a notificação dos fornecedores que deixem de cumprir as cláusulas contratuais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.20 CARGO: chefe do departamento de compras
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- verificar junto à Secretaria de Planejamento a existência de dotação orçamentária adequada ao processo de compra;
- apoiar as diversas unidades da Prefeitura na especificação de produtos e serviços;
- comunicar-se com as demais Secretarias Municipais, periodicamente, no intuito de consolidar os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- verificar a existência de licitações em vigência do mesmo objeto antes de formalizar novo processo licitatório;
- subsidiar as Secretarias Municipais com informações sobre a aquisição de bens e serviços, para o planejamento de futuras aquisições;
- verificar se a aquisição a ser formalizada enquadra-se como compra direta, dispensa de licitação, inexigibilidade e, sendo o caso de licitação deverá encaminhar à divisão competente para providências;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.21 CARGO: chefe da divisão de cotação de preços e cadastro de fornecedores

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- pesquisar os melhores preços, através de orçamentos efetuados previamente à execução da compra e após o deferimento da autoridade competente, analisando valores;
- orientar a elaboração de planilhas de cotações de preços e cadastrar os fornecedores e respectivos itens no Sistema de Compras;
- recepcionar os orçamentos dos fornecedores, anexando-os ao processo de aquisição de bens e serviços;
- determinar o encaminhamento dos processos de compras para a Diretoria de Licitação ou diretamente à Secretaria de Finanças, nos casos de compra direta, e neste caso com a prévia emissão do pedido de compras para o seu devido empenho;
- estabelecer o cadastramento os fornecedores da Prefeitura, mantendo-o organizado e atualizado;
- coordenar a emissão de certidões de cadastro de fornecedores, junto a administração, nos termos da lei 8666/93;
- informar aos fornecedores sobre os procedimentos e documentação necessária para o cadastramento;
- coordenar a conferência de documentos e sua autenticação para fins de cadastros de fornecedores;
- orientar a realização de atestados de capacidade técnica dos fornecedores da Prefeitura;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.22 CARGO: chefe da divisão de controle de contratos, pedidos de empenho e compras
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a elaboração de planilhas de controle dos contratos e verificar os quantitativos previstos na licitação e prazos de vigência;
- orientar a elaboração do encaminhamento de relatórios aos Secretários Municipais quanto aos saldos existentes e a necessidade de abertura de novos processos licitatórios;
- estabelecer critérios para receber solicitações de aquisição de bens e serviços formuladas pelas Secretarias;
- realizar contato com fornecedores para formalizar a aquisição de bens e serviços, nos termos contratados pela Administração Municipal;
- emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e prestadores de serviços;
- guiar a elaboração e encaminhamento pedido de empenho à Secretaria Municipal de Finanças, anexando ao mesmo documento contendo a solicitação do respectivo Secretário e autorização do Prefeito;
- controlar do prazo de entrega do material, comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante;
- orientar o recebimento de notas de entrega e as faturas dos fornecedores encaminhadas pela Divisão de Almoxarifado, providenciando o seu encaminhamento à Secretaria de Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- verificar junto as demais Secretarias Municipais a existência de documentos e bens recebidos que necessitem de conferência ou alguma outra providência, com o fim de constatar a atestação do recebimento dos serviços ou produtos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.23 CARGO: chefe do setor de recebimento e distribuição de mercadorias
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o recebimento as mercadorias, conferindo os itens e as quantidades especificadas nas Notas Fiscais;
- orientar a solicitação de presença dos membros da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços quando necessário, conforme estabelecido na legislação vigente;
- estabelecer o estoque o material nas prateleiras de acordo com o tipo de mercadoria;
- determinar o encaminhamento das Notas Fiscais para as respectivas Secretarias Municipais para a coleta de assinatura na declaração de recebimento e aceitação do material (atesto);
- orientar para fazer a entrega de materiais mediante protocolo de controle, a fim de subsidiar os relatórios de controle de retirada de materiais;
- estabelecer o critério para manter o local armazenamento em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.24 CARGO: chefe do setor de controle de estoque
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a elaboração de planilhas de controle de entrada e saída das mercadorias;
- controlar o estoque das mercadorias por Secretaria, para subsidiar os trabalhos de planejamento de compras;
- controlar em separado o estoque de mercadorias enviadas pelo Estado do Paraná;
- controlar, mediante códigos, lacres ou outros meios, o consumo de produtos especiais;

- controlar a validade dos produtos estocados;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018.
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.25 CARGO: DIRETOR DE licitações
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, bem como integrar, quando designado, a comissão de licitação divulgando o resultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- analisar os processos de aquisição de bens e serviços para definir a modalidade de licitação conforme a legislação vigente;
- orientar os Secretários Municipais quanto a conveniência e oportunidade de cada modalidade de licitação;
- zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei Federal 8.666/93 (lei das licitações e contratos administrativos) e suas respectivas alterações, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas no Município;
- manter-se atualizado com a legislação para realização de processos licitatórios;
- coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração;
- coordenar e supervisionar o Mural de Licitações do TCE, bem como o Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);
- receber, e orientar às comissões para responder os pedidos de esclarecimento de dúvidas, impugnações e recursos quanto aos Editais de Licitação e aos Certames Licitatórios;
- conferir a redação de todo o Processo Licitatório, incluindo os Editais, Atas, Contratos, etc,
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.26 CARGO: chefe do departamento de licitações
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover junto com servidor subordinados todos os atos necessários à instalação, processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância aos princípios constitucionais atinentes à administração pública e às normas gerais da legislação federal específica;
- auxiliar a Diretoria de Licitação na supervisão das atividades das divisões e setores subordinados;
- orientar a conferir a redação dos editais, erratas e anexos antes de sua publicação;
- coordenar a conferencia a redação das homologações, contratos, aditivos e atas de registro de preços;
- determinar que seja realizado pelos servidores estatutários a conferência da regularidade documental dos processos de licitação antes do arquivo dos mesmos;
- supervisionar e auxiliar as sessões de certames licitatórios;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.27 CARGO: chefe da divisão de elaboração de processos licitatórios
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- conferir os processos de licitação recebidos da Diretoria de Compras;
- propor melhorias de procedimentos de trabalho que visem aprimorar os editais;
- verificar a composição das comissões segundo o tipo de licitação;
- controlar os prazos legais de designação das equipes que compõe a comissão de licitação e pregão, indicando ao Secretário Municipal a necessidade de edição de novos atos legais, nos termos da lei;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.28 CARGO: chefe do setor de elaboração De editais de licitação
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a equipe na elaboração dos editais de licitação, com os respectivos anexos (minutas de contratos, de atas de registro de preços, modelos de declarações, modelos de propostas, etc.);
- esclarecer dúvidas dos licitantes quanto à redação do edital e protocolo de documentos licitatórios;
- determinar que os servidores encaminhe os editais e erratas para publicação e aos licitantes interessados;
- coordenar o recebimento de correspondências referentes às impugnações e recursos quanto aos Editais de Licitação e decisões das Comissões de Licitações e Pregões;

- orientar a formalização e encaminhamento das decisões das Comissões de Licitações e Pregões aos licitantes, bem como a apresentação de contrarrazões recursais ou manifestações em geral;
- orientar a equipe na elaboração de relação das licitações agendadas para acompanhamento dos processos licitatórios pelo Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais;
- estabelecer critérios para manter arquivo eletrônico de todos os editais de licitação e erratas de editais;
- orientar a alimentação do sistema Mural de Licitações do TCE;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.29 CARGO: chefe do setor de elaboração de homologações, contratos e atas de registro de preços
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório;
- acompanhar a elaboração da homologação do processo licitatório;
- determinar que a equipe encaminhe ao setor de publicações e assinaturas para coletar a assinatura do Prefeito na homologação da licitação;
- coordenar a elaboração dos contratos e atas de registro de preços conforme a modalidade da licitação;
- acompanhar o encaminhamento dos contratos e atas de registro de preços ao setor de publicações e assinaturas para coletar assinatura das empresas contratadas ou detentoras das atas de registro de preços, bem como da assinatura do Chefe do Poder Executivo;
- orientar a elaboração e o encaminhamento do extrato do contrato para o setor de publicação;
- coordenar o encaminhamento das atas de registro de registro de preços para o setor de publicação;
- estabelecer critérios para o encaminhamento dos processos licitatórios concluídos para o setor de arquivo;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.30 CARGO: chefe do setor de publicações e assinaturas
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o encaminhamento e o recebimento para publicação dos avisos, editais, erratas, extratos de contratos, aprovações aditivos e atas de registro de preços para publicação no Órgão Oficial e site do Município, Diário Oficial do Estado, jornais de grande circulação e circulação regional;
- acompanhar a verificação junto aos meios de comunicação a correta publicação dos documentos encaminhados para publicação;
- determinar que seja anexadas as publicações aos processos licitatórios;
4. estabelecer fluxo para o encaminhamento dos processos licitatórios para regularidade junto à Controladoria Geral;
- orientar o encaminhamento dos contratos, termos aditivos e atas de registro de preços para assinatura das empresas contratadas ou detentoras das atas de registro de preços, bem como a assinatura do Chefe do Poder Executivo;
- determinar que os subordinados encaminhem o processo licitatório para o setor de arquivo;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.31 CARGO: chefe do setor de arquivo de processos licitatórios e publicação no portal da transparência
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- determinar que seja encaminhado os contratos, termos aditivos e atas de registro de preços para as respectivas Secretarias Municipais, à Diretoria de Compras, Secretaria de Finanças e Secretaria de Planejamento;
- coordenar a equipe com relação a digitalização de todos atos licitatórios e inserir no portal de transparência;
- orientar o servidor na resposta de solicitação de cópias de processos licitatórios;
- estabelecer critérios para manter organizado o arquivo de processos físicos licitatórios;
- coordenar a Comissão responsáveis pelo portal da transparência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.32 CARGO: chefe da divisão de execução, julgamento e adjudicação dos certames licitatórios
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar os serviços durante o certame licitatório;
- coordenar a comissão de licitação na análise de credenciamento dos licitantes;
- orientar a comissão de licitação com relação as propostas de preços e habilitação dos licitantes do certame;
- fiscalizar a comissão no recebimento dos lances propostos pelos licitantes classificados para o certame, elaborando planilha para verificação do menor preço;

- acompanhar a comissão na divulgação aos licitantes o vencedor do certame;
- acompanhar a elaboração da ata do certame para assinatura dos membros da comissão de licitação e dos licitantes presentes;
- coordenar a elaboração do mapa de lances dos certames;
- estabelecer fluxos para encaminhar à Procuradoria Geral do Município para parecer quanto à legalidade do processo licitatório;
- fiscalizar o cumprimento da legislação no processo para elaboração da homologação, contratos e atas de registro de preços;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.33 CARGO: DIRETOR DE tecnologia da informação
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM CONHECIMENTO EM TI
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implantar, supervisionar e realimentar os sistemas informatizados e o estabelecimento de seus programas e aplicativos;
- participar nas definições das estratégias de tecnologia de informação e atuar em funções gerenciais;
- relacionar-se com os fornecedores contratados para prestação de serviços e projetos ligados à tecnologia da informação;
- coordenar a elaboração do plano de informatização da administração direta do Município;
- prestar apoio às Secretarias Municipais na aquisição de novos equipamentos fornecendo a descrição técnica dos produtos, instruindo todos os processos de compras com parecer técnico conclusivo;
- propor melhorias contínuas no processo de gestão de sistemas;
- apoiar e participar de projetos de transformação das políticas de tecnologia de informação;
- gerenciar os projetos de desenvolvimento e implantação de sistemas, promovendo inclusive a capacitação dos usuários;
- administrar acervo de dados de processos;
- criar e supervisionar a manutenção biblioteca de componentes;
- manter metodologias, padrões e procedimentos e indicadores da qualidade;
- orientar a equipe e acompanhar o desenvolvimento de sistemas, garantindo a adesão às metodologias, técnicas e padrões;
- manter a arquitetura tecnológica atualizada e adequada às demandas;
14. desenvolver projetos de segurança;
- disseminar o uso dos recursos de TI na Prefeitura;
- administrar o parque de Informática;
- adotar metodologias de auditoria;
- gerenciar os contratos de assistência técnica e manutenção do parque de informática da Prefeitura;
- apoiar e coordenar as divisões subordinadas diretamente, bem como os demais setores de informática da diversas Secretarias;
- promover a legalização dos softwares utilizados pela Prefeitura;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.34 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE REDES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTO EM TI
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a execução da instalação e ampliação da rede local;
- acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- acompanhar a instalação e configuração das máquinas, gateway da rede local, seguindo as orientações segundo a padronização internacional para as normas relacionadas à tecnologia de informação "Normas de Utilização do DIN";
- orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação das mesmas;
- controlar o funcionamento da rede local do DIN, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- fiscalizar a execução de serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- acompanhar a abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pelo DIN;
- controlar e acompanhar o desempenho da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- propor a atualização dos recursos de softwares e hardware aos seus superiores;
- determinar que a equipe mantenha atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local;
- orientar a divulgação informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc,
- manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc,
- garantir a integridade e confidenciabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- comunicar ao Diretor de Tecnologia de Informação qualquer ocorrência na rede local que possa afetar a segurança do sistema;
- estabelecer critérios para efetuar o gerenciamento dos links de acesso à internet;
- promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete.
- desenvolver e estabelecer que os subordinados coloquem em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.35 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTO EM TI
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- planejar, coordenar, controlar e prestar serviços de informática às demais unidades da Prefeitura;
- garantir a qualificação do pessoal de informática, bem como a atualização dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
- recomendar processos e métodos de trabalho, sempre em conjunto com a Secretaria de Planejamento, visando Integração Governamental, buscando sempre à qualidade, à produtividade e a economicidade de suas ações;
- pesquisar e selecionar recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades da Prefeitura;
- acompanhar o desenvolvimento de banco de dados e programações segundo as necessidades;
- estabelecer o desenvolvimento de sistemas e aplicativos que se apliquem às necessidades da prefeitura;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.36 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE HARDWARE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a assistência técnica corretiva e preventiva em equipamentos de microinformática;
- estabelecer normas de manutenção de equipamentos de informática, orientado às diversas unidades para não violar o lacre de garantia e segurança dos equipamentos;
- acompanhar a instalação, configuração e teste de equipamentos de microinformática;
- determinar que a equipe instale e configure softwares;
- fiscalizar a instalação e configuração de softwares de Internet (IIS, Front Page, Flash, HTML, Java Script);
- verificar condições físicas e elétricas dos locais de instalações dos equipamentos;
- acompanhar o atendimento dos usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos de microinformática, providenciando a manutenção e orientando nas soluções;
- orientar a prestação de suporte às diversas unidades da Prefeitura na manutenção de equipamentos;
- manter os usuários solicitantes informados quanto à situação do chamando (em andamento, atendido, não atendido);
- controlar os serviços de manutenção de equipamentos realizados internamente e por empresas terceirizadas;
- fiscalizar a instalar e configuração de novos equipamentos e softwares documentados que atendam aos interesses das diversas unidades;
- gerenciar rotinas de manutenção de hardware;
- solucionar problemas referentes ao uso de hardware e software;
- manter o gerenciamento de equipamentos e softwares através de relatórios atuando como assessor na aquisição de novos equipamentos e softwares;
- manter documentação e a distribuição de softwares;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
5.37 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS, SUPORTE AOS USUÁRIOS E TREINAMENTO EM INFORMÁTICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a elaboração de lista de suprimento de informática para suprir as necessidades da Prefeitura;
- acompanhar a realização de pesquisa de preços de suprimentos e hardwares verificando a existência de novas tecnologias;
- estabelecer critérios para manter e controlar o estoque de suprimentos da Prefeitura, providenciando a sua distribuição quando solicitado pelas diversas unidades;
- oferecer suporte aos usuários do sistema;
- acompanhar a manutenções dos sistemas e programas implantados;
- estabelecer a implantação de sistemas realizadas por pessoal externo;
- solicitar chamados junto aos desenvolvedores externos de sistemas para suporte e desenvolvimento;
- realizar projeto de treinamento e capacitação na área de informática para atendimento dos servidores municipais, segundo as necessidades da administração;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
6. Secretaria de Finanças
6.1 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP 1
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DA PRESENTE LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- proceder a execução do Orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- coordenar a realização de estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;

- orientar a realização de audiências públicas quadrimestrais para avaliação das metas fiscais;
- fiscalizar o lançamento e arrecadação de controle de tributos e receitas municipais;
- orientar a execução da inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
- determinar a fiscalização tributária;
- coordenar os servidores estatutários no processamento de despesa;
- fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;
- orientar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- determinar a preparação de balancetes, balanços e as prestações de contas;
- movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;
- planejar e acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;
- desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área financeira e tributária;
- orientar a emissão de pareceres e prestar assessoria em assuntos relativos a área financeira em outras Secretarias;
- supervisionar e acompanhar as prestações de contas, ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados no ensino e na saúde, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;
- acompanhar a elaboração de estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão Municipal;
- estabelecer o controle contábil das dotações orçamentárias da Prefeitura, bem como todos os procedimentos contábeis necessários à aquisição de bens ou contratação de serviços, além do controle e acompanhamento das tarifas públicas;
- estabelecer critérios para a executar os pagamentos dos compromissos financeiros;
- controlar a conciliação contas correntes e de investimento/aplicações;
- orientar o controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- proceder a análise dos registros contábeis, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- efetivar cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais;
- manter registros contábeis e fiscais atualizados;
- elaborar os relatórios pertinentes à inspeção de Órgãos Públicos Fiscalizadores;
- efetuar a análise e a avaliação permanente da economia do Município;
- elaborar a formulação e execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do Município;
- providenciar medidas de controle interno e coordenar as providências exigidas pelo controle externo da administrarão pública;
- coordenar a prestação de orientação aos contribuintes;
- promover o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
- acompanhar a realização de auditoria financeira,
- orientar a realização de análise e o controle de custos na administração direta;
- estabelecer rotinas para efetuar a análise da viabilidade de fundos especiais, o controle e a fiscalização da sua gestão;
- promover a defesa dos capitais do Município;
- orientar o controle dos investimentos públicos e de capacidade de endividamento do Governo Municipal;
- estabelecer avaliação e acompanhamento dos riscos fiscais;
- avaliar o cumprimento das condições para a realização das despesas e renúncias de receitas;
- propor medidas de prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio fiscal das contas municipais;
- avaliar e acompanhar a dívida municipal;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

6.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar apoio técnico e operacional ao Secretario na fiscalização e acompanhamento dos resultados das ações diretas da Secretaria de Finanças;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- acompanhar a elaboração e estimativa de impacto financeiro-orçamentário, em conformidade com a Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- fiscalizar a elaboração de relatórios de acompanhamento da gestão fiscal;

- orientar o monitoramento das atividades, especialmente quanto ao seu prazo de execução;
- determinar que a equipe pesquise, analise, planeje, dirija, elabore e execute projetos do campo da administração orçamentária, financeira, custos, de investimentos, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimentos quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
- estabelecer a elaboração de estudos, pareceres, minutas de projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias de interesse da Secretaria Municipal de Finanças;
- providenciar a publicação dos relatórios em cumprimento à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- determinar que a equipe elabore os demonstrativos para o cálculo da capacidade de endividamento do Município junto às instituições financeiras;
- acompanhar o atendimento das informações solicitadas através de requerimento e ofícios pela Câmara Municipal e Ministério Público;
- supervisionar e acompanhar as atividades da Diretoria de Contabilidade, da Diretoria de Tributação e da Diretoria de Controle Orçamentário e Financeiro
- supervisionar o controle da frequência e ausência dos servidores, das escalas de trabalho e das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio às diretorias, departamentos, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
- orientar os pedidos de capacitação de pessoal;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
- coordenar as compras e cotações de preços e gerenciar os contratos de interesse da Secretaria de finanças;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.4 CARGO: DIRETOR de Contabilidade
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a escrituração contábil e a conciliação bancária;
- organizar a elaboração da consistência dos movimentos e fechamentos contábeis;
- organizar a elaboração dos balancetes e os demonstrativos mensais e anuais;
- organizar a elaboração dos demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;
- elaborar o Balanço do Município e dos Fundos a ele relacionados (Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal da Criança e Adolescência, Fundo Municipal do Meio Ambiente e outros);
- prestar informações contábeis à Câmara Municipal e à Promotoria, quando solicitado.
- acompanhar a elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA - via sistema e parte física, da Administração Direta e Indireta;
- coordenar a elaboração do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal/SIM-ITAÍBA - da Administração Direta e Indireta;
- acompanhar o preenchimento das informações bimestrais no site da Caixa Econômica Federal;
- enviar bimestralmente relatórios à Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- orientar a equipe na emissão de empenhos, consignações e ordens de pagamentos para despesas extra orçamentárias;
- acompanhar a prestação de contas de convênios firmados entre o Município e outras esferas dos Governos Estadual e Federal, bem como demais entidades públicas e privadas;
- acompanhar a prestação de contas de adiantamento de valores concedidos aos servidores municipais;
- estabelecer critérios na elaboração de relatórios e a prestação de contas aos Conselheiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;
- determinar que o servidor subordinado para publicar relatórios no site do Município e no Órgão Oficial do Município para atendimento à legislação em vigor;
- supervisionar os investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário, encaminhando a solicitação à Secretaria Municipal de Planejamento;
- coordenar a elaboração e o cancelamento, com a anuência das respectivas Secretarias, as autorizações de empenho e ordens de fornecimento;
- controlar e cancelar as requisições orçamentárias e extra-orçamentárias;
- manter atualizado todos os registros referentes aos pagamentos efetuados;
- manter atualizado os registros contábeis patrimoniais;
- efetuar o registro e acompanhamento das diárias concedidas a servidores e agentes políticos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a conferencia dos documentos contábeis;
- acompanhar o recebimento da conciliação bancária para verificar registros de entradas, saídas das contas;
- orientar a conferencia dos registros das suplementações orçamentárias ou reduções;
- acompanhar o analise do movimento da conta Restos a Pagar no exercício para, caso necessário, diligenciar a Contabilidade para que proceda aos ajustes necessários;

- orientar o servidor subordinado no levantamento dos saldos da Conta Financeira de Restos a Pagar para cancelamento por ocasião do Balanço Geral;
- manter contínuo estudo da legislação para atendimento às necessidades impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco - TCEPE;
- dar apoio às demais unidades da Prefeitura Municipal quanto aos empenhos;
- controlar o lançamento dos registros contábeis da receita e da despesa, de acordo com as especificações constantes no orçamento e dos créditos adicionais;
- estabelecer critérios para fazer levantamento dos saldos da Conta Financeira de Restos a Pagar para cancelamento por ocasião do Balanço Geral;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.6 CARGO: Chefe da Divisão de EmpenhoS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar a emissão das notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-as para assinatura;
- Analisar as solicitações de reforço ou anulação de empenho;
- Proceder ao ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulação ou emissão de notas de empenho de reforço;
- Analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações;
- Atualizar mensamente as informações sobre as compras dos diversos órgãos municipais;
- Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

6.7 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIZAÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o lançamento a receita diária;
- acompanhar o lançamento da despesa diária;
- acompanhar o recebimento e controle os recursos orçamentários e extra orçamentários;
- orientar a equipe na realização do cadastro do Plano de Contas contábil de natureza orçamentária, contendo as classificações Institucional, Funcional e Programática, os códigos das fontes de arrecadação e desdobramentos das receitas e despesas orçamentárias;
- estabelecer critérios para realização do cadastro do Plano de Contas contábil de natureza financeira e patrimonial, contendo a discriminação das contas componentes do Ativo e Passivo Financeiro, Permanente, Compensado, Orçamentário, Programação e Controle da Execução Orçamentária e Contas Operacionais do exercício;
- controlar os empenhos inscritos em restos a pagar e as baixas ocorridas no exercício;
- conferir valores mensais relativos aos movimentos ocorridos nas contas componentes do Ativo e do Passivo Financeiro, Permanente, Compensado, Orçamentário, Programação e Controle da Execução Orçamentária e Contas Operacionais do exercício;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.8 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONCILIAÇÃO CONTÁBIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a conciliação, quinzenalmente, as contas de todas as instituições bancárias, conferindo os saldos financeiros com os contábeis;
- acompanhar a atualização dos lançamentos contábeis com saldo dos extratos bancários;
- estabelecer critérios para manter arquivo documental bancário de forma identificada por banco/conta;
- orientar a conciliação dos registros contábeis da receita e da despesa, de acordo com as especificações constantes no orçamento e dos créditos adicionais, confrontando-as com os registros financeiros/bancários;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.9 CARGO: Chefe dO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- supervisionar a alimentação de dados no Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);
- supervisionar a alimentação de dados nos Sistemas de Informações dos Ministérios da Educação (SIOPE) e da Saúde (SIOPS);
- supervisionar a alimentação de dados no Sistema de Informações da Secretaria do Tesouro Nacional (SISTN);

- acompanhar a conferencia os documentos referentes às informações contábeis para a montagem dos processos de Prestação de Contas Anual (PCA);
- conferir a veracidade das informações através da verificação dos dados constantes do Sistema Contábil, e em caso de dúvidas verificar a documentação comprobatória que deu origem ao lançamento contábil;
- acompanhar e enviar os dados do SIOPE e SIOPS aos Ministérios da Educação e da Saúde, respectivamente.
- fiscalizar o envio de dados do SISTN ao Tesouro Nacional;
- acompanhar a conferência da inscrição e baixa dos Adiantamentos a servidores, bem como verificar a documentação contábil das respectivas Prestações de Contas de Adiantamentos;
- acompanhar a execução das prestações de contas de convênios;
- preparar a documentação contendo informações contábeis para apresentação em Audiências Públicas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.10 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO AO SICONFI E PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (PCA)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a geração dos arquivos eletrônicos para alimentar o banco de dados;
- orientar a averiguação das inconsistências informadas pelo sistema informando ao setor competente para que providencie a regularização das pendências;
- acompanhar a coleta na contabilidade de informações que deverão constar no Sistema de Informações da Educação (SIOPE);
- determinar que a equipe digite as informações no SIOPE, extrair extratos, fazer testes de consistências dos dados inseridos;
- fiscalizar a coleta na contabilidade as informações que deverão constar no Sistema de Informações da Saúde (SIOPS);
- determinar que o servidor subordinado digite as informações no SIOPS, extraia extratos, faça testes de consistências dos dados inseridos;
- acompanhar a coleta na contabilidade das informações que deverão constar no Sistema de Informações da Secretaria do Tesouro Nacional (SISTN);
- orientar a digitação de informações no SISTN, extrair extratos, fazer testes de consistência dos dados inseridos;
- fiscalizar a coleta na contabilidade as informações que deverão constar no PCA;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.11 CARGO: Chefe da Divisão de PRESTAÇÃO DE CONTAS, DE ADIANTAMENTOS E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- fiscalizar o recebimento e o análise da documentação de prestação de contas de adiantamentos à disposição dos servidores de todos os órgãos da prefeitura de acordo com a legislação vigente;
- controlar o acompanhamento mensal e a emissão de relatórios da prestação de contas dos adiantamentos;
- orientar a emissão de parecer de deferimento ou de indeferimento referente à prestação de contas;
- determinar o encaminhamento dos relatórios para desconto em folha de pagamento dos recursos não devolvidos pelos responsáveis por recursos recebidos através de adiantamentos;
- monitorar a execução da despesa por adiantamentos e de pronto pagamento, em caráter emergencial, bem como das despesas com passagens e locomoção;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.12 CARGO: Chefe da Divisão de INFORMAÇÕES PARA AUDIÊNCIAS PÚBLICAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a coleta de informações contábeis para a montagem das Audiências Públicas;
- conferir a conciliação contábil confrontando com os saldos orçamentários e financeiros/bancários;
- conferir a contabilização dos recursos aplicados na Educação e na Saúde, verificando os se os índices estão em conformidade com a legislação vigente;
- coordenar a preparação de dados para montagem da apresentação nas Audiências Públicas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.13 CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCIRO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- analisar as Fontes de Receitas Orçamentárias e definir o controle, classificação funcional programática e a categoria econômica para a realização de despesas dos órgãos da Prefeitura Municipal (RMS, formalização de contratos, requisição de adiantamentos e diárias);
- analisar e controlar a informação de dotações orçamentárias para os órgãos da Prefeitura Municipal;
- controlar as cotas orçamentárias dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- controlar a programação financeira dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- gerenciar os dados gerados pelo Relatório de Gestão Fiscal e pelo Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- gerenciar e controlar as baixas dos créditos tributários municipais, por motivo de pagamento, isenção, remissão e compensação;
- acompanhar a formalização de termos nos comprovantes de pagamento, relativos à restituição e/ou compensação de créditos tributários;
- acompanhar a elaboração do cronograma Financeiro de Desembolso e Anexo de Metas Fiscais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;
- participar das audiências públicas da execução financeira, em conjunto com a Diretoria Contábil;
- acompanhar a execução das ações constantes na Lei de Diretrizes Orçamentárias do período, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;
- acompanhar a verificação de ingresso de recursos públicos controlando e programando suas aplicações financeiras;
- controlar as disponibilidades orçamentárias;
- fiscalizar a elaboração da programação de desembolso financeiro e verificar o cumprimento das exigências do controle externo;
- determinar a realização de análise, o controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração, a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização da sua gestão;
- orientar a execução das atividades de gestão da Secretaria Municipal de Finanças, quanto ao controle de pessoal, compras, cotações de preços e contratos específicos desta Pasta.
- controlar os contratos firmados pelas demais Secretarias Municipais, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.14 CARGO: Chefe da Divisão de ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- recepcionar diariamente os arquivos via internet: Caixa Econômica Federal, FUNREBOM, Alvarás, ITBI, ISSQN, etc,
- acompanhar a emissão de relatório de consistência para conferência;
- controlar mensalmente a arrecadação com a emissão de relatórios para o Departamento Contábil;
- acompanhar a coleta de dados da execução orçamentária da receita e despesa, contendo detalhes da arrecadação mensal, assim como a relação de empenhos, liquidações e pagamentos.
- orientar a coleta de dados gerados pelo Relatório de Gestão Fiscal e pelo Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- controlar as disponibilidades orçamentárias e financeira;
- orientar o acompanhamento financeiro dos contratos com terceiros;
- monitorar a execução da despesa por contrato, até o limite pactuado, informando ao setor responsável a necessidade de aditivar, tanto de valores quanto de prazo, quando for o caso;
- orientar a prestação de informações sobre empenhos;
- determinar que o servidor subordinado baixe processos de reconhecimento de imunidade tributária;
- controlar a baixa dos processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
- acompanhar a baixa dos processos de compensação (lavratura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita;
- fiscalizar abaixa dos imóveis locados pelo Município;
- orientar abaixa de processos de reconhecimento de imunidade tributária;
- controlar abaixa dos processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
- baixar processos de compensação (lavratura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita);
- orientar o processamento de pedidos de restituição (lavratura do termo de restituição nos comprovantes originais e devolução da receita);
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.15 CARGO: Chefe da Divisão de CONTROLE DE RH, COMPRAS, ALMOXARIFADO, CONTRATOS E CONTROLE DE VEÍCULOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- determinar que seja realizado o levantamento das necessidades de compras da Secretaria de Finanças, especificando o objeto da forma mais detalhada possível, bem como efetuar cotações prévias de preços junto a fornecedores;
- controlar os estoques de produtos e serviços em execução, já licitados e os que porventura necessitem de prévia licitação, segundo a legislação de planejamento municipal, adotando as providências preliminares necessárias a fim de assegurar o tempo ideal entre a licitação e a aquisição do produto/serviço;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
- orientar os subordinados a efetuar levantamento das necessidades de Recursos Humanos nas diversas Divisões da Secretaria de Finanças;
- fiscalizar o controle da frequência e ausência dos servidores, as escalas de trabalho e as escalas de férias dos servidores da Secretaria de Finanças;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.16 CARGO: Chefe da Divisão de ARQUIVOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- estabelecer critérios de conferencia dos processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas, verificando a regularidade dos documentos e das Notas Fiscais e/ou Recibos;
- orientar a conferencia dos Diários Oficiais verificando as publicações dos Atos Contábeis, Prestações de Contas, Audiências Públicas e Relatórios referentes à Lei Complementar101/2000;
- providenciar o arquivamento e guarda dos convênios, contratos, operações de crédito e assemelhados;
- providenciar o arquivamento e guarda dos documentos contábeis;
- determinar que o servidor estatutário subordinado controle o andamento dos processos administrativos referentes a arrecadação, fiscalização e dívida ativa;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.17 CARGO: Chefe da Divisão de TESOURARIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar o controle das liquidações dos empenhos, observando a legalidade dos documentos apresentados, bem como a certificação por parte do responsável pela execução da despesa;
- determinar que o servidor estatuário efetue o pagamento da despesa orçamentária e extra orçamentária;
- acompanhar o pagamento dos fornecedores através de sistema on-line com os bancos credenciados, cheques, borderôs, ofícios e demais meios disponíveis;
- fiscalizar o controle e programar a aplicação financeira dos recursos públicos;
- acompanhar a abertura e encerramento de contas bancárias;
- orientar a equipe para atender os fornecedores do Município;
- informar diariamente o disponível financeiro;
- acompanhar a realização do envio diariamente da documentação contábil à Divisão de Arquivo;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.18 CARGO: DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a tributação municipal;
- planejar e viabilizar os serviços dos setores afetos a esta divisão;
- examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes;
- orientar o atendimento dos contribuintes e assessorar as unidades do Município em assuntos da gestão e legislação tributária do Município;
- programar as atividades de cálculo, lançamento, cobrança e arrecadação do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;
- controlar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização dos tributos devidos ao Município e do comércio irregular, providenciando a guarda dos bens apreendidos;
- promover o registro da Dívida Ativa;
- coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Divisões de Tributos;
- orientar, controlar e dirigir os trabalhos de fiscalização e avaliação de imóveis;
- estudar, interpretar e aplicar a legislação tributária;
- orientar a resposta de consultas de natureza tributária;
- promover o aperfeiçoamento do cadastro técnico, com a finalidade de desenvolver o geoprocessamento;
- atualizar e modernizar o cadastro imobiliário, econômico e único;
- garantir a qualidade dos serviços de atendimento ao contribuinte e via Internet;
- executar a gestão das informações relacionadas ao cadastro técnico;
- promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de sua cobrança;
- sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema de tributação municipal;
- acompanhar o julgamento em primeira instância, dos processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, assim como os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- orientar na emissão de pareceres sobre as tabelas de valores de terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações, em conjunto com a Diretoria de Urbanismo;
- inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo correções quando irregularmente executado;
- supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;

- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.19 CARGO: Chefe dO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o atendimento dos contribuintes na área tributária;
- controlar e organizar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do Cadastro Contribuintes em conjunto com a Diretoria de Urbanismo;
- coordenar os serviços de inscrição da Dívida Ativa, de emissão de Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à procuradoria Geral do Município para os procedimentos judiciais de execução fiscal;
- supervisionar as atividades e procedimentos executados pelas divisões subordinadas ao Departamento;
- dar apoio técnico e gerencial às divisões subordinadas, quanto ao controle das atividades e procedimentos executados;
- controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais executados no âmbito do Departamento, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções ou em questões de interesse e controle do Departamento;
- negociar, administrativamente e nos limites estabelecidos em lei específica, formas de parcelamento e pagamento dos débitos dos contribuintes inscritos em dívida ativa;
- orientar a emissão de pareceres sobre isenções, remissões, compensações e restituições de tributos municipais;
- acompanhar a avaliação dos imóveis, bem como à sua reavaliação periódica, a fim de atualizá-los com a realidade do mercado imobiliário, em conjunto com a Diretoria de Urbanismo;
- manter em perfeita ordem os documentos de arrecadação;
- fiscalizar o lançamento dos impostos e taxas municipais, de acordo com as leis em vigor, expedindo os respectivos avisos nas épocas legais;
- promover a baixa nos débitos liquidados;
- promover a inscrição e cadastramento econômico dos contribuintes;
- realizar estudos para elaborar manuais de trabalho para fiscalização da receita tributária;
- fiscalizar os trabalhos do serviço de arrecadação;
- coordenar e supervisionar as equipes de trabalhos externos, relativo aos processos de revisões, bem como das vistorias necessárias;
- orientar a ação dos contribuintes sobre os pagamentos de taxas e tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;
- determinar que o servidor subordinado realize abaixa dos processos de reconhecimento de imunidade tributária;
- acompanhar abaixa dos processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
- fiscalizar abaixa dos processos de compensação (lavratura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita;
- determinar que seja realizado abaixa dos imóveis locados pelo Município;
- acompanhar abaixa dos processos de reconhecimento de imunidade tributária;
- fiscalizar abaixa dos processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.20 CARGO: Chefe da Divisão de iptu
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU e das Taxas de Serviços Urbanos;
- organizar e distribuir os carnês do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;
- orientar o atendimento para esclarecer sobre os dados e valores;
- proporcionara procedimentos relativos às revisões efetuados concernentes à atualização dos dados cadastrais no sistema de processamento de dados, bem como encaminhar os processos;
- determinar a triagem e a análise inicial dos processos de solicitação de isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, relativo aos dados cadastrais do imóvel e do requerente;
- programar, supervisionar as atividades de lançamento, cobrança e arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana e da Taxa de Coleta de Lixo;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.21 CARGO: Chefe da Divisão de alvará e issqn
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a execução das tarefas de cadastramento das atividades econômicas dependentes de licença do Município, de acordo com o Código Tributário Municipal, Estadual e Nacional;
- acompanhar o lançamento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, nas formas determinadas na legislação específica;
- orientar a realização de levantamentos fiscais para fins de alteração e/ou exclusão de prestadores de serviços no Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC;
- determinar que o subordinado realize o levantamento fiscal para fins de restituição e/ou compensação do imposto;
- desenvolver outras atividades - coordenar a realização de levantamentos fiscais para fins de reconhecimento de imunidade tributária;

- acompanhar as diligências de orientação junto aos prestadores de serviços, concernentes aos documentos fiscais;
- controlar e acompanhar as declarações mensais efetuadas por meio eletrônico pelos prestadores de serviços;
- dar apoio nas Declarações Fisco-Contábil - DFC;
- gerenciar o sistema de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, Alvará Eletrônico e DEISS;
- orientar o processamento do cancelamento de Alvará;
- organizar o processo de inscrição, alteração e baixa de todos os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços localizados no Município, sujeitos ao ISS;
- acompanhar a preparação de certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-los ao visto do Prefeito;
- controlar a tramitação da consulta prévia para requerer Alvará de Licença e Localização;
- determinar a emissão de avisos de lançamentos de tributos aos respectivos contribuintes e mantendo o controle dos mesmos;
- acompanhar a expedição de certidão negativa de débitos municipais;
- estabelecer critérios para emissão de taxas diversas;
- acompanhar a emissão de Certidões de Débitos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
afins, no âmbito de sua competência.

6.22 CARGO: Chefe da Divisão de itbi
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar o registro de transferências de imóveis e das baixas das importâncias dos impostos e taxas recolhidas ao Tesouro Municipal;
- orientar o servidor subordinado a realizar o lançamento e o controle do Tributo Contribuição de Melhoria;
- acompanhar o lançamento de Imposto sobre a Transmissão de Propriedade Intervivos;
- estabelecer critérios para lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município;
- orientar a emissão de avisos de lançamentos de tributos aos respectivos contribuintes e mantendo o controle dos mesmos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
6.23 CARGO: Chefe do departamento de controle da dívida ativa
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- gerenciar e controlar a dívida ativa de tributos municipais;
- acompanhar a formalização de Termos de Acordo de Parcelamento - TAP;
- orientar a finalização de processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias;
- gerenciar a emissão de pareceres em processos administrativo-fiscais de primeira instância;
- acompanhar geração de Livros de Inscrição em Dívida Ativa;
- gerenciar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à Procuradoria Geral da Prefeitura de Itaíba para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal;
- consultar processos executivos fiscais das varas cíveis de Itaíba para informação à Procuradoria, sobre a situação das dívidas dos contribuintes;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.24 CARGO: Chefe da Divisão de auditoria fiscal e cobrança administrativa da dívida ativa
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar assistência tributária às demais divisões da Secretaria Municipal de Finanças;
- acompanhar a verificação junto à Receita Federal se todas as empresas prestadoras de serviços instaladas no município estão cadastradas na Prefeitura;
- orientar que seja auditada as empresas prestadoras de serviços instaladas no município para verificar a correta emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- estabelecer critérios para auditar o Cadastro Econômico da Prefeitura para verificar se todas as empresas emissoras de Nota Fiscal Eletrônica estão cumprindo a legislação pertinente;
- dar subsidiar os servidores de informações para efetivar a inscrição em dívida ativa de tributos municipais;
- controlar a emissão de notificações de inscrição em dívida ativa;
- controlar a emissão de cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso;
- orientar a realização de consultas relativas à legislação tributária municipal;
- acompanhar a emissão de relatórios mensais de créditos tributários em carteira;
- estabelecer datas para atualizar os dados cadastrais dos contribuintes.
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.25 CARGO: diretor de fiscalização
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a fiscalização municipal;
- planejar e viabilizar os serviços dos setores afetos a esta Diretoria;
- subsidiar a Procuradoria do Município e o Gabinete do Prefeito com informações para atender as demandas dos órgãos estaduais e federais, bem com do Ministério Público Estadual e outros órgãos do Poder Judiciário, referentes a processos afetos à Diretoria de Fiscalização;
- determinar que seja examinado todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes;
- acompanhar o julgamento em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de taxas fiscalização e autos de embargos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, assim como os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- coordenar o atendimento, cadastramento e acompanhamento das atividades do comércio temporário e ambulante no município;
- coordenar o atendimento, cadastramento e acompanhamento das atividades dos taxistas e veículos de transporte de passageiros e de escolares do município;
- propor ações coordenadas de fiscalização das vias públicas no que se refere a existência de entulhos e demais dejetos sobre a via pública e/ou passeio público;
- propor, em conjunto com a Diretoria de Tributação, ações coordenadas de fiscalização de verificação de regularidade de documentação, funcionamento e arrecadação de tributos dos diversos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do município;
- atuar em conjunto com as demais Secretarias Municipais em ações que necessitem fiscalização e autuações de transgressão à legislação vigente;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.26 CARGO: Chefe do departamento de fiscalização de posturas e comércio
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a prestação de atendimento e informação aos contribuintes;
- orientar o recebimento e distribuição de processos e solicitações diversas;
- supervisionar o lançamento da dívida dos autos de infração;
- formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
- efetuar levantamento das dívidas dos processos administrativo-fiscal;
- determinar que seja encaminhado para inscrição em Dívida Ativa;
- acompanhar as respostas de reclamações diversas e Ouvidoria;
- supervisionar a realização de vistorias e emitir laudos das vistorias e notificações;
- estabelecer fluxos para receber e distribuir processos e solicitações diversas;
- fiscalizar quanto ao cumprimento do Código de Posturas, Lei Ambiental, decretos e outras leis pertinentes;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.27 CARGO: Chefe da Divisão de fiscalização de logradouros públicos, costumes, segurança, ordem pública
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a vistoria e fiscalização de comércio eventual e ambulante;
- acompanhar a vistoria e fiscalização de feiras, eventos e diversões públicas;
- orientar a vistoria e fiscalização dos logradouros públicos;
- acompanhar a lavratura dos autos de infrações, interdições, apreensões e embargos;
- fiscalizar quanto ao cumprimento do Código de Posturas, Código Tributário nas áreas em questão e leis pertinentes;
- acompanhar a realização de vistorias diversas;
- determinar a emissão de relatórios, laudos de vistorias e notificações;
- acompanhar a lavratura de autos de infrações, interdições, apreensões e embargos;
- orientar o atendimento de processos e solicitações diversas;
- cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas.
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.28 CARGO: Chefe da Divisão de FISCALIZAÇÃO licenças e issqn de estab. fixos
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a vistoria das licenças de: localização e funcionamento de estabelecimentos fixos - Comércio, Indústria e Serviços;
- determinar a emissão de notificações preliminares;
- determinar que seja emitido laudos de vistorias;
- acompanhar lavratura de auto de infração;
- acompanhar a lavratura do auto de interdição;
- acompanhar a lavratura do termo de apreensão;
- orientar o atendimento a processos e solicitações diversas;
- formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.29 CARGO: Chefe do departamento de fiscalização de comércio temporário e de veículos de transporte de passageiros
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar as ações de vistoria e fiscalização do comércio ambulante, do comércio temporário sem estabelecimento fixo, do comércio temporário em estabelecimento fixo, dos veículos de transporte de passageiros, alunos e em taxi;
- programar ações de fiscalização do Departamento de Fiscalização de Comércio Temporário e de Veículos de Transporte de Passageiros;
- orientar que seja encaminhado relatórios à Diretoria de Fiscalização dos autos de infração, interdição e termos de apreensões;
- acompanhar o atendimento de processos e solicitações diversas;
- formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.30 CARGO: Chefe da Divisão de fiscal. comércio temp. s/ estab. fixo, com. temp. em estab. fixo, veículos de transp. passageiros
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a vistoria e fiscalização de licenças temporárias do comércio ambulante;
- acompanhar a vistoria e fiscalização de licenças do comércio temporário sem estabelecimento fixo;
- acompanhar a vistoria e fiscalizar as licenças do comércio temporário em estabelecimento fixo;
- acompanhar a vistoria e fiscalização dos veículos de transporte de passageiros, alunos e em taxi;
- acompanhar a lavratura de auto de infração;
- acompanhar a lavratura de auto de interdição;
- acompanhara a lavratura termo de apreensão;
- orientar o atendimento dos processos e solicitações diversas;
- determinar ao servidor subordinado a formalização e controle de processos administrativo-fiscais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.31 CARGO: Chefe do departamento de fiscalização de obras
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar as ações de vistoria e fiscalização de obras no município;
- programar ações de fiscalização do Departamento de Fiscalização de Obras em conjunto com o Secretaria de Obras, Serviços e Desenvolvimento Urbano;
- determinar o encaminhamento de relatórios à Diretoria de Fiscalização das notificações, embargos, autos de infrações, multas, autos de demolição e abertura de processos administrativos de fiscalização de obras;
- orientar os atendimentos de processos e solicitações diversas;
- formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
administrativo-fiscais;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.32 CARGO: Chefe da Divisão de fiscalização e autuação de obras
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a vistoria e fiscalização de obras iniciadas e inacabadas do município;
- acompanhar a emissão de notificações de obras irregulares;
- acompanhar a lavratura do auto de embargos de obras irregulares;
- acompanhar a lavratura do auto de infração de desobediência a embargos de obras irregulares;
- determinar que o servidor subordinado emita a multa sobre auto de infração;
- determinar que o servidor subordinado emita o auto de demolição de obras irregulares após cumpridas todas as exigências legais; aprovar a abertura de processos sobre obras irregulares e solicitações diversas;
- formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7. Secretaria de Planejamento e Gestão
7.1 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- acompanhar a política municipal de planejamento e desenvolvimento;
- orientar a elaboração e avaliação em consonância com a Secretaria de Finanças o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- assessorar as Secretarias na elaboração e execução dos planos e metas;
- acompanhar a formulação o planejamento estratégico municipal;
- orientar a promoção da avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;
- orientar a realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;
- viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- coordenar a formulação de diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
coordenar e gerenciar os sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;
- orientar a elaboração de projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
- estabelecer a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;
desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
- recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
- assessorar as diversas unidades na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;
- compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;
- acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;
- acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;
- organizar a elaboração de estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;
- organizar a realização de reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- organizar a realização de estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
- coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
- captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;
- acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação;
- propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;
- planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;
- assessorar as Unidades/Subunidades da Prefeitura, quanto aos subsídios necessários à elaboração de propostas de custos de projetos;
- receber as propostas de custos das Unidades/Subunidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;

- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- Outras competências afins.

7.3 CARGO: Diretor GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- supervisionar as atividades técnico-científicas desempenhadas pelas Divisões da Secretaria, necessárias à elaboração da documentação de natureza orçamentária da administração direta e indireta no que diz respeito à forma e ao conteúdo;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- propor estratégias necessárias ao controle, alterações e análise dos instrumentos de planejamento municipais, cuja elaboração está a cargo da Divisão responsável, com vista a sua eficácia;
- acompanhar a elaboração dos anexos de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- acompanhar a elaboração das estimativas de impacto financeiro-orçamentário, em conformidade com a Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- agendar as audiências públicas correlatas ao sistema orçamentário;
- acompanhar o cumprimento das metas fiscais;
- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no PPA - Plano Plurianual - e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- avaliar e acompanhar os riscos fiscais;
- avaliar o cumprimento das condições para a realização das despesas e renúncias de receitas;
- supervisionar o lançamento do SIM-AM do Tribunal de Contas do módulo Planejamento;
- determinar a elaboração de cronograma de desembolso conforme prevê art. 8 da Lei LC101/2000;
- supervisionar o controle orçamentário das Despesas e receitas Municipais;
- orientar o analise dos Controles de Contratos;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras desta Secretaria devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
7.4 CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- assistir ao Prefeito, ao Secretário de Planejamento e aos demais Secretários nos assuntos relacionados à elaboração da documentação de natureza orçamentária direta e indireta no que diz respeito à forma e conteúdo;
- propor estratégias necessárias ao controle, alterações e análise dos instrumentos de planejamento municipais, cuja elaboração está a cargo da Divisão responsável, com vista à sua eficácia;
- acompanhar a elaboração dos anexos de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- acompanhar a elaboração das estimativas de impacto financeiro-orçamentário, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- agendar audiências públicas correlatas ao sistema orçamentário;
- acompanhar o cumprimento das metas fiscais;
- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no PPA - Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- avaliar e acompanhar os riscos fiscais;
- avaliar o cumprimento das condições para a realização das despesas e renúncias de receitas;
- supervisionar o lançamento no sistema do Tribunal de Contas;
- acompanhar a elaboração de cronograma de desembolso conforme prevê o art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- supervisionar o controle orçamentário das despesas e receitas municipais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
7.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 4
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar, executar e coordenar os diversos programas e projetos promovidos pelo Prefeito;

- orientar a equipe na realização de visitas, relatórios, portfólios e documentar todas as ações dos projetos que ao longo do ano são realizadas;
- acompanhar a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Poder Executivo com recursos federais e estaduais para fornecimento de produtos e serviços;
- fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços e produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;
- acompanhar a tramitação do processo do contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até a fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um;
- orientar o cadastramento de contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;
- manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação do referido produto ou serviço;
- acompanhar e controlar contratos e convênios, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
- acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
- controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos convênios e respectivos contratos existentes e/ou finalizados;
- averiguar o caráter legal para pagamento das faturas originadas de uma das modalidades de aquisição de produtos e serviços;
- determinar que os subordinados elaborem planilhas de cálculos para controle de saldos e pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.6 CARGO: Chefe da Divisão de EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- viabilizar de novas fontes de recursos para os planos de governo; formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- controlar os convênios da Prefeitura Municipal de Itaíba;
- orientar a equipe na realização de contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais;
- coordenar a elaboração, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;
- acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios Federal e Estadual no âmbito das Secretarias.
- participar com as Secretarias envolvidas nos convênios das prestações de contas;
- propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou Assessorias técnicas no âmbito das Secretarias;
- informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Executivo;
- manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- enviar à Procuradoria Geral os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer;
- manter em contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução físico e financeiro e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- providenciar e encaminhar dados da prestação de contas dos convênios municipais ao Tribunal de Contas do Paraná e/ou órgão competente;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.7 CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO, CONTROLE E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- acompanhar a análise da documentação necessária para que as entidades possam habilitar-se ao recebimento do convênio, bem como a elaboração dos respectivos termos;
- acompanhar o analise do Plano de Trabalho das entidades a serem beneficiadas e/ou, de acordo com a legislação vigente;
- verificar o cumprimento das obrigações financeiras do município nos termos da legislação vigente;
- supervisionar o analise das minutas e propostas de convênios, e programas que a Administração Municipal tenha a intenção de pactuar, na condição de CONCEDENTE ou CONVENIADA;
- supervisionar o analise através do relatório de estimativa de funcionamento da entidade a viabilidade do convênio;
- verificar as prestações de contas de acordo com os seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente;
- acompanhar o cadastramento de propostas de emendas e convênios de recursos do Governo Federal pelo Sincov, ou sistema similar;
- acompanhar o protocolo de documentos junto à órgãos Estaduais e/ou Federais para andamento dos projetos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.8 CARGO: Chefe dO SETOR DE EXECUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a análise da documentação de prestação de contas de acordo com a legislação vigente;
- orientar a equipe na emissão de parecer de deferimento ou de indeferimento referente à prestação de contas;
- formalizar as prestações de contas de acordo com os seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente;
- acompanhar a prestação de contas dos Convênios e Operações de Crédito aos órgãos concedentes de recursos;
- acompanhar a prestação de contas do Órgão Federal por meio do sistema SICONV;
- orientar o servidor subordinado na alimentação do sistema de Convênios no SICONV, bem como, alterações necessárias;
- acompanhar a prestação de contas decorrentes da formalização de convênios e concessão;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
7.9 CARGO: Chefe da Divisão de PROGRAMAÇÃO, ANÁLISE E CONTROLE OrçamentáriO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar, orientar, supervisionar e avaliar projetos especiais de desenvolvimento, do gasto público, da elaboração de relatórios da ação do governo, da formulação do planejamento estratégico municipal;
- avaliar o impacto sócio-econômico das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;
- acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;
- coordenar e gerenciar os sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;
- supervisionar controles de despesas orçamentária;
- supervisionar controles de Receita Orçamentária;
- supervisionar audiências públicas Obrigatórias;
- orientar o lançamento no sistema do Tribunal de Contas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
7.10 CARGO: CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS ORÇAMENTÁRIAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
- avaliar o impacto sócio-econômico das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;
- acompanhar a realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;
- formular diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- supervisionar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;
- desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
- recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
- assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;
- agendar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- propor estudos e analise de processos relativos às áreas de planejamento;
- propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;
- acompanhar propostas de custos das Unidades/Subunidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;
- orientar a elaboração de audiências Publica das peças de iniciativa do poder executivo para apresentação á câmara de vereadores e dos munícipes: plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- planejar e coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA;
- planejar e coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- planejar e coordenar o processo de elaboração da Lei do Orçamento Anual - LOA;
- planejar e avaliar a programação financeira e orçamentária do Município;
- orientar a elaboração de relatórios e pareceres do comportamento das contas orçamentárias;
- avaliar a execução orçamentária do Município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
7.11 CARGO: Chefe dO SETOR DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- agendar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- supervisionar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
- acompanhar a elaboração da política municipal de planejamento e desenvolvimento;
- avaliar em consonância com a Secretaria de Contabilidade e Finanças o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- assessorar as Secretarias na elaboração e execução dos planos e metas;
- acompanhar a elaboração e a formulação do planejamento estratégico municipal;
- compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;
- propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
9. acompanhar a elaboração do Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- acompanhar a elaboração e redação das leis orçamentárias, com apoio técnico da Procuradoria Jurídica;
- analisar as minutas de decretos e projetos de lei de natureza orçamentária;
- propor alterações do orçamento programa, através de emendas aprovadas pelo legislativo;
- orientar a elaboração de emendas ao orçamento;
- acompanhar o registro de ações, precatórios, sentença judiciária e desapropriações para inclusão na proposta orçamentária do exercício seguinte;
- determinar que o servidor subordinado imprima, monte e distribua os volumes do orçamento programa e do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD - para a Câmara Municipal e todos os órgãos da Prefeitura Municipal;
- orientar todos os controladores do orçamento dos órgãos da Prefeitura Municipal, quanto à utilização do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD - e ao preenchimento de documentos orçamentários;
- coordenar, supervisionar e articular o processo de gestão orçamentária, através da elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual, bem como o acompanhamento e a avaliação da execução física e financeira;
- acompanhar a elaboração e a programação e a execução financeira, promovendo alterações do Orçamento Analítico e Créditos Suplementares para atendimento às necessidades da Instituição;
- determinar que a equipe elabore os relatórios de acompanhamento relativos à execução das metas e dos recursos financeiros;
- subsidiar a emissão de pareceres técnicos relativos a dotação orçamentária para realização das despesas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

II – Unidades de Administração

8. Secretaria Municipal de Assistência Social

8.1 CARGO: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social.
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- promover a orientação jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com o Departamento Jurídico;
- desenvolver programas e ações ligadas às relações de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município, em conjunto com a Agência do Trabalhador, da Secretaria Municipal de Planejamento;
- estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- propor a realização de estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- assessorar as associações de bairro e as entidades sócio-assistenciais com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
- desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar
- trabalhar de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades sócio-territoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;
- superintender a execução os benefícios eventuais, serviços sócio-assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
elaborar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão, com apoio da Procuradoria Jurídica;
superintender e coordenar de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
- coordenar o Sistema Único de Assistência Social no município de Itaíba em conformidade com a política Nacional de Assistência Social vigente;
- formular a política municipal de assistência social;
- planejar, implantar, implementar e prover os serviços sócio-assistenciais, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial (média/alta complexidade) para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- organizar serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio-territoriais;
- definir as de bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do SUAS, níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;

- planejar a formação e capacitação da equipe de acordo com a demanda detectada nas supervisões e conforme prevê as normativas do SUAS;
- coordenar e gerir a política de trabalho do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a sua implantação, bem como acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente as atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

8.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- auxiliar o Secretário da pasta no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- dirigir e coordenar de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
- subsidiar e acompanhar os despachos do Secretário;
4. transmitir aos funcionários da pasta as determinações, ordens e instruções da titular da pasta;
- assistir o Secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da Secretaria;
- auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário e emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- prestar assessoramento em relação à política pública de assistência social em conformidade com a política nacional de assistência social ao Secretário;
- organizar a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- acompanhar a elaboração do plano anual e plurianual municipal de assistência social;
- assessorar o Secretário na elaboração do orçamento da política municipal de assistência social;
- desenvolver, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade; Instituir e acompanhar as comissões de reordenamento de serviços governamentais e não governamentais;
- construir, aplicar e avaliar sistematicamente os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade previamente estabelecidos;
- subsidiar os conselhos tecnicamente, com dados sobre o funcionamento da rede quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades para deliberação dos conselhos;
- planejar, organizar e promover formação e capacitação da equipe de acordo com a demanda detectada nas supervisões, juntamente com a gestora da pasta;
- representar o Secretário, quando designado e outras funções afins;
- acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente a política de trabalho do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a sua implantação das atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.4 CARGO: ASSESSOR jurídicO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, COM FORMAÇÃO EM DIREITO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar suporte jurídico à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- orientar o subordinado na elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Secretário da pasta;
- acompanhar a elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- organizar e prestar atendimento à população carente do Município de Itaíba, bem como dar suporte a programas de assistência social;
- orientar a celebração de convênios com o Estado para fins de realização de prestação de serviços de assistência jurídica;

- cooperar com o Estado na organização de prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor, dos direitos do homem e do cidadão, dentre outros;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.5 CARGO: Chefe dO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA JURÍDICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar suporte administrativo à Diretoria Jurídica;
- coordenar o desempenho de atividades de nível estrutural intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Diretoria Jurídica, com atuação nas áreas de controle processual, documental, informação e instrução de processos;
- supervisionar a elaboração e conferência de documentos relativos às atividades da Diretoria Jurídica, bem como o controle do andamento dos processos administrativos e judiciais, em especial as atividades de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos e o preparo das pautas de audiências;
- acompanhar a execução de outras atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- orientar a realização de levantamento das necessidades de compras da Diretoria Jurídica, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
- determinar que os servidores subordinados realize cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Diretoria Jurídica, com as devidas especificações;
- fiscalizar o controle da frequência e ausência dos servidores da Diretoria Jurídica;
- acompanhar o controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
8.6 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO Administrativa da assessoria jurídica
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar suporte administrativo à Departamento Jurídico;
- orientar a equipe n desempenho de atividades de nível estrutural intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Departamento Jurídico, com atuação nas áreas de controle processual, documental, informação e instrução de processos;
- acompanhar a conferência de documentos relativos às atividades da Diretoria Jurídica, bem como o controle do andamento dos processos administrativos e judiciais, em especial as atividades de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos e o preparo das pautas de audiências;
- acompanhar outras atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- determinar que os servidores subordinados realize cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Diretoria Jurídica, com as devidas especificações;
- fiscalizar o controle da frequência e ausência dos servidores da Diretoria Jurídica;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.7 CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- garantir suporte administrativo às ações do órgão;
- acompanhar a elaboração de procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- fiscalizar o controle e fornecimento de informações referentes ao quadro funcional do órgão;
- acompanhar a elaboração de relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- determinar elaboração e expedição de correspondências do órgão;
- acompanhar o protocolo e controle da expedição e tramitação de documentos;
- promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
- definir e acompanhar o cronograma dos motoristas, zeladores e vigias sob a responsabilidade do órgão;
- supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral as ações de gestão administrativa, de proteção social básica/especial e garantia de direito sócio-assistencial à infância e juventude;

- propor a elaboração e fornecido de informações em processos administrativos, de proteção social básica/especial e garantia de direito sócio-assistencial à infância e juventude;
- estabelecer a interlocução entre serviços de proteção social básica e especial, integrando fluxo de informações, e encaminhamentos e avaliações;
- apoiar os Diretores de Departamentos para o cumprimento das diretrizes e missão da Secretaria Municipal de Assistência Social e na articulação intersetorial, no que tange aos serviços de gestão administrativa, proteção social básica/especial e garantia de direitos sócio-assistencial à infância e juventude;
- cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- propor ações que objetivem a formação continuada das equipes com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- assessorar na elaboração das propostas parciais para elaboração do Plano Plurianual, bem como na elaboração do PMAS;
- acompanhar o andamento dos processos referentes a contratos e convênios, até que os mesmos sejam formalizados;
- elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.8 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral as ações de coordenação de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras;
- prestar apoio administrativo e técnico à Diretoria;
- cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- coordenar as atividades relativas ao controle do patrimônio;
- zelar pela otimização de recursos;
- garantir ao funcionamento administrativo, segundo normas estabelecidas;
- acompanhar a elaboração dos procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- coordenar o atendimento às necessidades de materiais de consumo, equipamentos, mobiliários e outros aos programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;
- promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.9 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar os materiais permanentes e de consumo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- administrar o fluxo de documentos;
- desenvolver e acompanhar as ações relativas a gestão de documento, entradas e saídas de expedientes;
- acompanhar a realização de procedimentos necessários e legais para o arquivamento das documentações;
- organizar e acompanhar a execução dos serviços de coordenação de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras;
- coordenar os trabalhos de protocolo;
- planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações de coordenação de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras, possibilitando otimizar os serviços;
- dar apoio às diretorias, e setores quanto aos assuntos relacionados à gestão de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras;
- supervisionar e acompanhar o cronograma dos motoristas, zeladores e vigias sob a responsabilidade do órgão;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.10 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE COTAÇÕES E COMPRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar o encaminhamento de expedientes frente ao fluxo de licitação, empenhos e outros afins que afetam a secretaria;
- controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
- determinar a realização de relatórios das manutenções realizadas, referente a compras, cotações e contratos para consolidação de controles;
- acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- orientar a emissão de documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- viabilizar a infra-estrutura para a organização de eventos e conferências afetos a política de assistência social;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.11 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
QUANTIDADE DE VAGAS: 02
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar o controle a frequência e ausência dos servidores;
- acompanhar controle das escalas de trabalho;
- acompanhar o controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
- propor e orientar os pedidos de capacitação de pessoal;
- reportar-se à Secretaria Municipal de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.12 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar e manter controle das escalas de trabalho;
- dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à transporte;
- acompanhar o controle da frota que estiver sob uso e responsabilidade da Secretaria;
- orientar a realização de relatórios por veículos, para identificar os abastecimentos e as manutenções necessárias;
- acompanhar a realização de levantamento das manutenções necessárias;
- analisar e verificar a existência e necessidade de seguros para a frota, requisitando tal providência ao Secretário para encaminhamento ao setor de compras, cotações e contratos;
- implementar e fazer o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
- fazer controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;
- fazer controle documental da frota junto ao DETRAN;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.13 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o recebimento das solicitações de serviços de manutenção oriundos da Secretaria Municipal de Assistência Social quanto aos programas e projetos;
- verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando a mão de obra necessária;
- acompanhar e coordenar serviços de construção, reformas em geral na Secretaria com um todo;
- indicar ao Secretário as obras de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
- manter as instalações em funcionamento;
- solicitar à Secretaria infra-estrutura necessária para as manutenções;
- emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.14 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a realização de vistoria de imóveis próprios e locados da Secretaria;
- dar suporte operacional ao departamento de manutenção;
- controlar os materiais de consumo e equipamentos pertinentes às questões de obras disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
- realizar relatórios das manutenções realizadas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.15 CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- fornecer informações em processos administrativos, de proteção social básica/especial e garantia de direito sócio-assistencial à infância e juventude;
- estabelecer a interlocução entre serviços de proteção social básica e especial, integrando fluxo de informações, e encaminhamentos e avaliações;
- apoiar os Diretores de Departamentos para o cumprimento das diretrizes e missão da Secretaria Municipal de Assistência Social e na articulação intersetorial, no que tange aos serviços de gestão administrativa, proteção social básica/especial e garantia de direitos sócio-assistencial à infância e juventude;
- cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- propor ações que objetivem a formação continuada das equipes com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- assessorar na elaboração das propostas parciais para elaboração do Plano Plurianual, bem como na elaboração do PMAS;
- acompanhar o andamento dos processos referentes a contratos e convênios, até que os mesmos sejam formalizados;
- acompanhar a elaboração dos relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
8.16 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social;
- planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações de proteção social básica, para atendimento a famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social, prevenindo situações de risco;
- supervisionar tecnicamente a implantação dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, nos territórios priorizados;
- acompanhar e articular o desenvolvimento das ações em parcerias com entidades que compõem a rede sócio-assistencial de proteção social básica e sua integração com as demais políticas sociais;
- promover a articulação e integração entre entidades que compõem a Rede de Proteção Social Básica e com as demais políticas setoriais;
- monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, buscando medir a eficiência e eficácia das ações realizadas;
- subsidiar a elaboração dos instrumentos de gestão da Política da Assistência Social no Município;
- desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;
- acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua áreas de competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
8.17 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- organizar e acompanhar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social;
- propor juntamente com as equipes técnicas dos CRAS existentes, o do diagnóstico socioterriorial da região;
- acompanhar e Monitorar os CRAS quanto a Vigilância Socioassistencial e os Serviços de Convivências e Fortalecimentos Vínculos de crianças, adolescentes, idosos, mulheres;
- acompanhar o Planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das ações de proteção social básica, para atendimento a famílias, aos idosos, às pessoas com deficiência, às crianças, aos adolescentes, aos adultos, aos indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social, prevenindo situações de risco;
- consolidar as ações de proteção social básica nos territórios de abrangência dos CRAS e nas áreas priorizadas nesses territórios;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
8.18 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE PROTEÇÃO BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTO:*CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- supervisionar, subsidiar, coordenar e apoiar as equipes das ações, serviços, projetos e programas de execução direta no desenvolvimento das ações de proteção social especial às famílias e indivíduos e situação de risco, vítimas de violência, exploração ou abuso, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

- acompanhar e avaliar as ações para atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;
- assessorar e acompanhar as equipes das ações, serviços, projetos e programas de proteção social de média e alta complexidade no monitoramento e supervisão;
- normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento das ações;
- promover ações integradas e articuladas com outras políticas públicas, para a promoção social das famílias e indivíduos, priorizando aqueles que tiveram seus direitos violados;
- propor temas de capacitação para profissionais que atuam na área, tanto do quadro próprio quanto da rede não-governamental;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.19 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar e avaliar os Programas de Transferência de Renda (PBF, PETI, BPC, e outros) e demais Benefício Eventuais (Cesta Vida, Auxilio Funeral e outros);
- propor, elaborar e desenvolver treinamento para profissionais que atuam na operacionalização dos Programas de Transferência de Renda;
- acompanhar a realização da interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do programa na comunidade;
- operacionalizar, acompanhar e avaliar a prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;
- supervisionar a ampla divulgação do processo e dos procedimentos de revisão do BPC;
- agendar reuniões estaduais e/ou regionais de avaliação do processo de revisão;
7. assessorar tecnicamente a implementação do cadastramento das famílias e indivíduos no CRAS;
- acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe que lhe é subordinada;
- propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
- participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;
- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- prestar de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
- assessorar, subsidiar e apoiar as equipes dos CRAS no desenvolvimento das ações relativas aos Programas de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- orientar o encaminhamento mensal dos relatórios periódicos para Direção Geral;
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
- participação nos colegiados deliberativos afetos a área;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.20 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORTALECIMANTO DE VÍNCULOS COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES (PETI)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a execução do planejamento dos Educadores, bem como sugerir ações que possam enriquecer o trabalho desenvolvido;
- promover reuniões semanais ou cursos de caráter pedagógico com os educadores, para troca de experiências, diretrizes, acompanhamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento pessoal;
- garantir sigilo ético necessário entre educadores e funcionários, a respeito das famílias, crianças e adolescentes atendidos pelo Programa;
- orientar a equipe que seja mantido atualizado o cadastro de todas as famílias, crianças e adolescentes atendidos pelo Programa;
- encaminhar à Assistente Social e Psicóloga todas as situações que exijam atendimento especializado na área, bem como as informações necessárias;
- cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da Jornada Ampliada;
- solicitar à entidade mantenedora os materiais de expediente, permanente, esportivos, alimentícios e didáticos necessários à execução das atividades planejadas pelos educadores;
- orientar a realização de atendimento às famílias sempre que necessário no tocante ingresso, permanência e exclusão dos educandos no Programa, sempre em consonância com a Assistente Social e Psicóloga;
- garantir a execução da frequência por parte dos educadores para acompanhamento das faltas dos educandos;
- manter contato com as escolas para troca de informações sobre assiduidade e aproveitamento escolar dos educandos dos Programas;
- encaminhar à Comissão Gerenciadora todos os assuntos que mereçam votação para decisões de caráter decisório e emergencial;
- orientar os educandos, sempre que necessário para garantir o comprometimento com as atividades realizadas;
- organizar e formalizar toda a documentação necessária ao andamento do 14. programa, no que diz respeito à sua área de atuação;
- organizar e acompanhar o cronograma de atividades dos educadores, bem como do setor pedagógico;
- coordenar a organização de festas e eventos, participação em campeonatos e passeios dentro do Programa, em total consonância com a equipe do Programa e os órgãos gestores;
- divulgar as atividades realizadas e os resultados do Programa através dos meios de comunicação e apresentações ao público;

- elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar proposta de trabalho da Unidade, visando desenvolver ações sócio-educativa e a integração familiar e comunitária dos educandos;
- monitorar avaliar a Unidade, emitindo relatórios, subsidiando a tomada de decisões;
- companhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe na unidade que lhe é subordinada;
- propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
- viabilizar atendimento e acesso dos usuários aos recursos comunitários e equipamentos sociais;
- gerenciar técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pela Unidade, de acordo com as diretrizes através do Regimento Interno estabelecido pela Secretaria de Assistência Social e aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- informar a Diretoria de Gestão Administrativa e financeira quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infra-estrutura para garantia do funcionamento dos serviços;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários.
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.21 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO COMUNITÉRIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar e avaliar as ações do Município, voltadas à Geração de Trabalho e Renda;
- acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;
- propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
- participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
- supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores gerentes;
- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- prestar informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- acompanhar ações de capacitação do adolescente na faixa etária dos 14 aos 18 anos, de acordo com o ECA, em ações de capacitação;
- participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
- participar de colegiados deliberativos afetos a área;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.22 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTO:*CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar e repassar informações sobre a execução dos convênios às Diretorias;
- supervisionar a inserção de dados em sistemas informatizados em redes oficiais;
- acompanhar as informações e orientações dos entes federados parceiros;
- orientar a elaboração de normas e procedimentos de controle interno e fluxo de informações, no que diz respeito a convênios, em conjunto com a SMAS;
- acompanhar as decisões sobre a prestação de contas encaminhadas aos órgãos repassadores de recursos;
- planejar e coordenar treinamentos para capacitação, reciclagem, reuniões e encontros de funcionários;
- acompanhar a política de trabalho do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a sua implantação;
- bem como acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente as atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas e bens materiais da unidade;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.23 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS COM ESFERAS FEDERATIVAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a execução da política de trabalho do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a sua implantação;
- orientar a execução das atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua atuação.
- manter o convênio - termo de cooperação técnica com o Secretaria do trabalho - Agência do trabalho SINE;

- acompanhar a manutenção dos programas da rede integrada do da Agência do Trabalho - SINE e o município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.24 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTO:*CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
organizar e desenvolver atividades socioeducativas, culturais, de lazer e comunitárias, voltadas à pessoa idosa;
- realizar o atendimento à pessoa idosa, fornecendo informações, orientações e encaminhamento necessários;
- disponibilizar espaço físico e estrutura técnica administrativa para a realização de atividades e eventos voltados à pessoa idosa;
- orientar a realização de cadastro das pessoas e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo corpo técnico, conforme planejamento;
- divulgar internamente as ações junto aos profissionais das Secretarias: Assistência Social, Saúde, Educação, Esporte e Cultura e aos usuários;
- planejar, registrar e avaliar as ações desenvolvidas;
- acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;
- propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços,
- participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
- participar das reuniões dos Conselhos locais de Assistência Social, Saúde e Idoso;
- orientar a emissão de real tórios quantitativos e qualitativos;
- supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- orientar a realização de despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;
- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- substituir o respectivo superior, quando solicitado;
- orientar a prestação de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.25 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
*PADRÃO DE VENCIMENTO:*CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- organizar e desenvolver atividades socioeducativas, culturais, de lazer e comunitárias, voltadas à pessoa idosa;
- realizar o atendimento à pessoa idosa, fornecendo informações, orientações e encaminhamento necessários;
- disponibilizar espaço físico e estrutura técnica administrativa para a realização de atividades e eventos voltados à pessoa idosa;
- orientar a realização de cadastro das pessoas e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo corpo técnico, conforme planejamento;
- divulgar internamente as ações junto aos profissionais das Secretarias: Assistência Social, Saúde, Educação, Esporte e Cultura e aos usuários;
- planejar, registrar e avaliar as ações desenvolvidas;
- acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;
- propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços,
- participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
- participar das reuniões dos Conselhos locais de Assistência Social, Saúde e Idoso;
- orientar a emissão de relatórios quantitativos e qualitativos;
- supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- orientar a realização de despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;
- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- substituir o respectivo superior, quando solicitado;
- orientar a prestação de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.26 CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- acompanhar a realização de ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- encaminhar mensalmente os relatórios à Direção Geral;
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores gerentes;
- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.27 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
3. acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- acompanhar a realização de ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- encaminhar mensalmente os relatórios à Direção Geral;
- zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;
- requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.28 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- desenvolver os serviços sócio-assistenciais especializados de atendimento ao alvo da política de assistência social afetos a serviços de Média e Alta Complexidade;
- orientar a elaboração dos relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
- encaminhar mensalmente os relatórios periódicos para a Diretoria de PSE;
- orientar a emissão documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- informar a Diretoria de Proteção Social Especial quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infra-estrutura para garantia do funcionamento dos serviços;

- articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
- realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe das unidades de Média e Alta Complexidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- prestar assessoramento aos Chefe e aos Diretores em matéria relativa à sua área de competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.29 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar o funcionamento da unidade;
- manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- participar de reuniões periódicas com a Chefia de Proteção Social Especial;
- realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- prestar assessoramento ao Chefe e aos Diretores em matéria relativa à sua área de competência;
- subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.30 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- desenvolver os serviços Socioassistenciais especializados de atendimento ao alvo da política de assistência social afetos a serviços de média complexidade;
- viabilizar o cumprimento das determinações judiciais relativas aos adolescentes assistidos;
- coordenar e acompanhar a elaboração dos relatórios técnicos e o cumprimento dos prazos legais relativos aos adolescentes;
- zelar pelo cumprimento das obrigações das entidades que atendem adolescentes em liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade, previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- planejar e coordenar treinamentos para capacitação, reciclagem, reuniões e encontros de funcionários;
- zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas e bens materiais da unidade;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.31 CARGO: CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- organizar e acompanhar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial para as famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal;
- avaliar os serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao alvo da política de assistência social afetos a serviços de média e alta complexidade;
- acompanhar e monitorar o CREAS quanto às situações de Direitos Violados e os Serviços de Convivências e Fortalecimentos Vínculos Familiares e Comunitários, quanto ás de crianças, aos adolescentes, idosos, mulheres, PPD, indivíduos e do PAEF;
- propor juntamente com as equipes técnicas dos CREAS existentes, o diagnóstico socioterriorial da região quanto a situação de violência Sexual;
- monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, visando o diagnóstico da situação de violência sexual no Município e subsidiando o geoprocessamento quanto ao mapeamento de pontos de concentração de exploração sexual;

- acompanhar o Planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das ações de proteção social especial, para atendimento a famílias, aos idosos, às pessoas com deficiência, às crianças, aos adolescentes, aos adultos, aos indivíduos e grupos que se encontram em situações de risco social e pessoal;
- consolidar as ações de proteção social especial nos territórios de abrangência do CREAS e nas áreas priorizadas nesses territórios;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.32 CARGO: CHEFE DA DIRETORIA TÉCNICA DE ENTIDADES SOCIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos projetos sociais sob sua responsabilidade;
- orientar o desenho e acompanhamento de fluxo de atividades;
- realizar o acompanhamento de prazos e metas;
- monitorar e avaliar;
- orientar a ação e articulação junto a atores estratégicos;
- propor desenvolvimento institucional;
- articular e integrar-se com os outros órgãos do Município nos demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada, nas programações inerentes às suas atribuições;
- implementar a integração e o acompanhamento dos idosos e dos portadores de necessidades especiais junto à comunidade;
- participar da promoção das políticas municipais relacionadas com o trabalho e emprego;
- desenvolver a política de integração da terceira idade, nos termos do Estatuto do Idoso;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.33 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE COORDENAÇÃO DE ENTIDADES SOCIAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais;
- orientar a elaboração de políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais);
- identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros;
- atuar de maneira articulada com a direção da organização;
- identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados;
- relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto;
- avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas;
- orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto;
- garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades;
- apoiar os analistas sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário;
- acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;
- acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades;
- contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional;
- revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos;
- estruturar projetos para captação de recursos;
- assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional
- implementar a integração e o acompanhamento dos idosos e dos portadores de necessidades especiais junto à comunidade;
- assessorar aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.34 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROTEÇÃO SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
*IDADE MÍNIMA:*18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;
- promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;
- contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários;
- coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
- definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social;
- estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
- definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

- gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência;
- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência;
- promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem;
- despachar diretamente com o chefe imediato;
- apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção;
- atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;
- apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9. Secretaria Municipal de Defesa Social

9.1 CARGO: SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria Municipal de Defesa Social.
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de seus Departamentos e de todos os setores ligados aos assuntos de Defesa Social, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Militar, Federal e Rodoviária, DETRAN/PR, Forças Armadas e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a Defesa Social e a Segurança Pública;
- desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
- controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, da Diretoria de Trânsito, da Diretoria da Defesa Civil, do Departamento Administrativo e da Diretoria Antidrogas, de forma a garantir-lhes a consecução dos seus fins;
- assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;
- desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de Defesa e Segurança Municipal e Antidrogas, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;
- orientar a equipe na realização de controle orçamentário no âmbito de sua Secretaria;
- promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto-proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;
- contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- garantir, através da Guarda Civil Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios munícipes, seus equipamentos e usuários, bem como a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, e ainda, preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente, e através do Departamento Municipal de Trânsito, as funções de educação, orientação, fiscalização, controle e policiamento do trânsito nas vias e logradouros públicos municipais e nas rodovias onde haja previsão de convênio, visando a segurança e a fluidez do tráfego;
- atualizar e monitorar o sistema de informações estratégicas de Defesa Social;
- administrar os mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
- articular e coordenar os organismos responsáveis pela Defesa Civil com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;
- planejar, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito na área de circunscrição do município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria;
- coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal relativo a esta Secretaria;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

9.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- reportar-se diretamente ao Secretário com finalidade de assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretária e os Diretorias de Departamento no desempenho de suas atribuições;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- coordenar a agenda e contatos do Secretário em geral;
- coordenar os expedientes da Secretaria;
- acompanhar e redistribuir despachos recebidos e originados da Secretaria Municipal de Defesa Social e Antidrogas;
- acompanhar as reuniões, inclusive emitindo registros, e prestar informações relativas às atividades da Secretaria;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- analisar Relatórios Mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.4 CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONVÊNIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- propor implementação de metodologias de aprimoramento e modernização da Secretaria;
- iniciar procedimentos, acompanhar, fiscalizar e gerir convênios e contratos;
- assistir o Secretário no controle de despesas, em consonância com os dados e relatórios financeiros dos órgãos competentes, bem como acompanhar os saldos de dotação, empenhos, reservas e bloqueios, valores liquidados e a estornar, elaborar propostas de suplementação de contas e emitir relatórios, acompanhando a gestão financeira da Secretaria;
- assessorar tecnicamente o Secretário na elaboração e exposição dos projetos, programas e serviços prestados pela Secretaria, em conjunto com os demais departamentos;
- iniciar procedimentos, elaborar documentos e acompanhar as aquisições de materiais e serviços através de licitações ou compra direta;
- acompanhar e controlar os bens móveis pertencentes a Secretaria;
- coordenar e controlar os equipamentos, patrimônios e veículos disponíveis à Secretaria, com exceção dos veículos caracterizados destinados à atividade de segurança municipal, e demais itens de mesmo objetivo, junto aos órgãos competentes;
- acompanhar os saldos de dotação, empenhos, reservas e bloqueios, valores liquidados e a estornar, elaborar propostas de suplementação de contas e emitir relatórios, acompanhar a gestão financeira da Secretaria;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
9.5 CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a realização de levantamento das necessidades de compras da Secretaria, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
- iniciar procedimentos, acompanhar, fiscalizar e gerir convênios e contratos;
- coordenar os estoques de produtos e serviços em execução, adotando as providências preliminares necessárias a fim de assegurar o tempo ideal entre a licitação e a aquisição do produto/serviço;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
- controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
- orientar aos subordinado para realizar o encaminhamento expedientes frente ao fluxo de licitação, empenhos e outros afins que afetam a secretaria;
- acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- desenvolver e acompanhar os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- orientar a equipe na emissão de documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- acompanhar a elaboração do plano municipal de assistência social, oferecendo respaldo administrativo;
- participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;
- orientar a elaboração e apresentação de relatório da execução orçamentária;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
9.6 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COTAÇÃO DE PREÇOS E CONTROLE DE CONTRATOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar os contratos firmados pela Secretaria, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução;
- orientar a equipe com relação a execução dos contratos firmados, para após, encaminhar à contabilidade para fins de pagamento;
- acompanhar a realização de cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
9.7 CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DE CONVÊNIO ESTADUAL – INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar e realizar as atividades inerentes ao convênio estadual firmado com o propósito de prestação de serviços relativos a identificação;
- acompanhar a prestação de atendimento ao público;
- orientar os servidores subordinado na realização de expedientes administrativos, receber, organizar, arquivar documentos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
- determinar o fluxo da emissão de Carteira de Identidade - 1ª e 2ª via;
- acompanhar a emissão da certidão de antecedentes criminais;
- estabelecer o agendamento da carteira de identidade;
- determinar a realização de entrega de documentos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
9.8 CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o atendimento das solicitações dos munícipes;
- orientar a equipe no recebimento de processos, na realização de vistorias em campo, analise de pleitos, e no deferimento e indeferimento de processos;
- orientar que seja encaminhado as respostas aos usuários, e, no caso de deferimentos, encaminhar o projeto para o Setor de Sinalização;
- desenvolver projetos de sinalização, segurança viária, proibição de estacionamentos, binários e sentido de vias;
- quantificar as áreas de sinalização horizontal (pintura e outros dispositivos) e vertical (placas e seus suportes);
- acompanhar a diagramação e padronização de placas;
- orientar a elaboração e divulgação de projetos para a comunidade beneficiada;
- orientar a elaboração de panfletos educativos para o trânsito;
- acompanhar o analise de autorização para obra de interdição de via;
- determinar os subordinados que analise os projeto recebido, realize as vistoria em campo, deferimento ou indeferimento e divulgação para todos os órgãos e usuários;
- subsidiaria a realização de projetos de geometria viária;
- acompanhar a equipe na realização de fechamento de canteiro central, baias para estacionamentos, correção de geometria e acessibilidade para travessia de pedestres;
- coordenar a equipe no análise de circulação e acessibilidade urbana;
- promover estudos de circulação existentes e de alternativas que venham a contribuir para a fluidez e segurança dos deslocamentos;
- orientar a equipe com relação ao analise do local e instalação de lombadas eletrônicas, radares e foto sensores;
- ordenar que seja realizado a viabilidade de implantação de semáforos e guias rebaixadas;
- promover estudos sobre o micro e macro circulação do município;
- promover estudos de viabilidade de estacionamentos rotativos;
- montar grupos de estudos de simulação de tráfego;
- orientar a equipe com relação a dar parecer sobre Relatório de Impacto de Tráfego;
- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- orientar a elaboração e análise de relatórios mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
9.9 CARGO: CHEFE DO SETOR DE SINALIZAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a elaboração e emissão de ordens de serviço para execução de sinalização horizontal e vertical;
- promover levantamentos e elaborar projetos de sinalização;
- acompanhar o analise das medições de empresas contratadas;
- determinar a elaboração e emissão de relatórios referentes aos projetos executados, bem como suas datas de início e término;
- acompanhar o atendimento das solicitações dos usuários;
- coordenar e fiscalizar os projetos de sinalização;
- gerenciar o sistema de semáforos;
- determinar que a equipe realize a manutenção periódica da sinalização;
- coordenar a equipe de sinalização própria;
- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- acompanhar a elaboração e análise de relatórios Mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.10 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FUNDOS DE TRÂNSITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- estabelecer diretrizes de sua área;
- planejar, coordenar, orientar e executar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito, promovendo os meios necessários a realização de seus objetivos;
- desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das atividades de administração, educação, engenharia, fiscalização e policiamento de trânsito;
- gerenciar e fiscalizar a arrecadação da receita e seu recolhimento;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.11 CARGO: CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE DE INFRAÇÕES E JULGAMENTO DE RECURSOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar o julgamento em sede administrativa as defesas administrativas decorrentes de Autos de Infração;
- atuar em colaboração e de forma articulada com o órgão executivo de trânsito municipal e Procuradoria Jurídica a fim de dar celeridade a sua decisão;
- articular-se solidariamente com órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito na formação de consultas e encaminhamentos de informações, sempre com vistas a melhor atender seus objetivos;
- orientar o cadastramento de todas as infrações de trânsito;
- orientar o cadastramento de todos os infratores;
- apoiar a educação para o trânsito e a engenharia de tráfego;
- orientar o cadastro dos Agentes de Trânsito, controlando os Autos de Infração que estão sendo utilizados;
- orientar o cancelamento das infrações que não estão consistentes, solicitando para que o Agente a justifique;
- acompanhar a elaboração e a emissão de relatórios técnicos referentes a diligências e solicitações;
- acompanhar a realizar o levantamento das necessidades de organização da infra-estrutura de apoio técnico e administrativo para a execução das atividades do departamento de trânsito competente;
- contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação da Secretaria, bem como supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares;
- promover o análise de relatórios mensais das atividades do Setor, encaminhando-os ao Secretário;
- orientar o julgamento em sede administrativa os recursos interpostos em decorrência de multas por infração de trânsito aplicadas no âmbito da circunscrição municipal;
- apresentar ao Executivo Municipal, sugestões e estudos que visem ao aperfeiçoamento das condições viárias e à segurança do trânsito local;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito nos limites de suas atribuições;
- orientar o analise de recursos de infrações com ética e responsabilidade.
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.12 CARGO: DIRETOR DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar suporte técnico e operacional à Secretaria e às Diretorias e Departamentos no desempenho de suas atribuições;
- proceder junto aos setores competentes, avaliações de desempenho e de estágio probatório de servidores efetivos e comissionados;

- proporcionar o colhimento de dados sobre as ocorrências policiais, para inserção em banco de dados;
- acompanhar o recebimento a apuração a pertinência das denúncias, reclamações e representações, mediante o processamento de Averiguação Sumária, Sindicância ou Processo Administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação quando houver indícios ou suspeita de crime;
- organizar e manter atualizado o arquivo das documentações relativas às suas atividades, e ainda, arquivar e manter sob sua guarda todas os procedimentos administrativos instaurados e conclusos;
- baixar provimentos sobre matéria de sua competência, e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal e obedecidas às exigências legais;
- orientar as respostas das consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;
- solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive fora do Âmbito da Administração Municipal, quando necessário e devidamente autorizado pelo Secretário Municipal, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;
- convocar os integrantes da Guarda Municipal que devam prestar informações de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto, tanto de ordem interna quanto àquelas requisitadas pelo Poder Judiciário e Ministério Público, comunicando a convocação ao Diretor da Guarda Municipal;
- orientar a elaboração do Regimento Interno da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, submetendo-o a apreciação do Secretário Municipal aprovação;
- solicitar ao Secretário Municipal a aplicação de penalidade à infração disciplinar apurada, resultante de procedimento administrativo;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- determinar a elaboração e análise de Relatórios Mensais das atividades da Corregedoria, encaminhando-os ao Secretário, bem como, sobre a atuação ética e funcional dos integrantes da Guarda Municipal, observadas as normas legais e legislação pertinente;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.13 CARGO: OUVIDORIA DA DEFESA SOCIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a análise de sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Defesa Social, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados;
- encaminhar às diretorias competentes as manifestações dos cidadãos;
- acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados;
- organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos e monitorar, a partir delas, o desempenho da Secretaria no cumprimento de suas finalidades e elaborar pesquisas de satisfação do usuário;
- apoiar tecnicamente e atuar com as diretorias visando a solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- acompanhar a produção de relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;
- encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias, tão logo sejam recebidas;
- aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- acompanhar as solicitações realizadas;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.14 CARGO: DIRETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- assessorar técnica e administrativamente o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- prevenir, reprimir, proibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- executar o policiamento ostensivo, preventivo na proteção à população, bens, serviços e instalações municipais;
- participar das atividades de execução, orientação, fiscalização, controle e educação do trânsito nas vias públicas;
- participar das atividades de Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas e desastres;
- firmar parcerias e convênios pertinentes à instrução e aprimoramento profissional dos Guardas Municipais;
- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Secretaria;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores da Secretaria, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- elaborar e analisar relatórios mensais das atividades da Secretaria, encaminhando-os ao Secretário;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;

- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.15 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- propor implementação de metodologias de aprimoramento e modernização da Secretaria;
- assessorar tecnicamente o Secretário na elaboração e exposição dos projetos, programas e serviços prestados pela Secretaria, em conjunto com os demais Departamentos;
- acompanhar e controlar os bens móveis pertencentes a Secretaria;
- gerenciar o início de procedimentos, elaborar documentos, encaminhar e acompanhar assuntos relacionados a programas descentralizados pelo setor de recursos humanos competente;
- gerenciar e controlar o almoxarifado da Secretaria;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.16 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar os serviços administrativos juntamente com a Secretaria Municipal de Administração;
- supervisionar e controlar as escalas de trabalho, a geração de horas extra, faltas, licenças, adicional de periculosidade, adicional noturno;
- controlar os atos oficiais referentes à movimentação de pessoal;
- supervisionar as aquisições de bens materiais e prestação de serviços;
- supervisionar o estoque de mercadorias;
- promover a manutenção do edifício sede da Guarda Municipal;
- controlar a manutenção dos bens móveis, inclusive os equipamentos de monitoramento da Guarda Municipal, zelando pela sua conservação;
- controlar a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços;
- controlar a manutenção da frota de veículos da Guarda Municipal;
- supervisionar os serviços de segurança dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.17 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar o controle da frequência e ausência dos servidores;
- manter controle das escalas de trabalho;
- manter controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
- orientar com relação aos pedidos de capacitação de pessoal;
- promover orientação aos servidores com relação aos direitos e deveres previstos na legislação municipal;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.18 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO PREDIAL E DE VEÍCULOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
- verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando aos departamento competente a mão de obra necessária;
- indicar ao Secretário as obras de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
- elaborar relatórios das manutenções realizadas, informando ao setor de compras e cotações e contratos para consolidação de controles;

- comunicar-se com a Secretaria Municipal competente quanto da necessidade de obras de grande vulto que se apresentarem urgentes e indispensáveis à Administração;
- orientar a realização de controle da frota que estiver sob uso e responsabilidade da Secretaria;
- acompanhar a elaboração de relatórios de controle de abastecimento dos veículos;
- orientar a realização de levantamento das manutenções necessárias;
- verificar a existência e necessidade de seguros para a frota, requisitando tal providência ao Secretário para encaminhamento ao setor de compras, cotações e contratos;
- implementar o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
- fiscalizar o controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;
- orientar o controle documental da frota junto ao Detran/PE;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.19 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO DE EQUIPES E SEGURANÇA PATRIMONIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar comando de sua fração operacional, bem como a responsabilidade decorrente;
- ministrar e registrar a instrução profissional de sua fração elementar;
- fiscalizar todos os serviços que forem executados pelos Guardas Municipais de sua fração;
- propor medidas de interesse operacional da Guarda Civil Municipal;
- zelar pela correta conduta e postura dos Guardas Municipais em serviço;
- dar conhecimento, por escrito, ao superior imediato de todas as ocorrências e/ou fatos em serviço de que tomem conhecimento;
- coordenar a equipe na confecção das ordens de serviço e instrução e planos de operação;
- planejar o emprego do efetivo e meios nas diversas atividades solicitadas;
- determinar a produção de levantamento e análise de dados estatísticos, com o objetivo de avaliação e melhoria de resultados;
- normatizar as ações e atividades dos Guardas Municipais;
- fiscalizar o patrulhamento nos prédios públicos;
- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do setor;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do setor, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- determinara a produção a análise de Relatórios Mensais das atividades do setor, encaminhando-os ao Diretor de Departamento;
- prevenir, reprimir, proibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.20 CARGO: CHEFE DO SETOR DE MONITORAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover projetos voltados ao combate da criminalidade, através de monitoramentos urbano;
- implantar estrutura física e operacional para o combate da criminalidade através do uso de sistemas informatizados e eletrônicos;
- propor sistema de inteligência para colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela repressão de crimes, através do encaminhamento de informações;
- zelar pelo armazenamento e backup das informações de inteligência, assegurando o sigilo dos dados;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10. Secretaria de Educação
10.1 CARGO: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos de competência de sua pasta;
- Definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna;
- Planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria;
- Acompanhar as Metas da Educação contidas no Plano Municipal;
- estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

- acompanhar a autorização, credenciamento e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- disponibilizar a educação básica de qualidade para toda rede municipal de ensino;
- orientar a elaboração e execução das propostas pedagógicas de acordo com a política educacional do Município;
- efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso à Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- gerenciar os serviços de alimentação, transporte escolar e manutenção dos bens móveis e imóveis do Município sob responsabilidade da Secretaria;
- orientar a realização das diretrizes da política cultural do Município;
- incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;
- proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;
- ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- manter-se atualizado quanto às Resoluções, Deliberações, Pareceres, Atos Normativos, LDB e outras Leis referente à Educação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

10.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implementar o plano estratégico da Secretaria, em consonância com as políticas educacionais do município e as ações das demais Secretarias;
- supervisionar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria;
- propor ao Secretário uma política de desenvolvimento da rede física de acordo com as necessidades de modernização e atendimento a demanda, de modo a contribuir para a promoção do aumento da eficácia de programas e projetos educacionais;
- assessorar o dirigente do órgão municipal na tomada de decisão sobre medidas de reforma, expansão e melhoria da rede física;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- orientar a elaboração do planejamento da rede física e quantitativo de pessoal com base em relatórios periódicos e planilhas com dados pertinentes à Secretaria Municipal da Educação (número de alunos, professores, salas de aula), visando a proporcionar um bom funcionamento e regularidade nos serviços prestados pela Secretaria;
- promover o dimensionamento e adequação da rede física escolar, de acordo com a demanda e os recursos disponíveis no exercício;
- estimar os custos operacionais da Secretaria para subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria;
- acompanhar o projeto de manutenção, reforma e construção de equipamentos;
- propor ao Secretário a construção de equipamentos escolares, adequados às demandas detectadas;
- analisar a viabilidade e a utilidade dos projetos a serem executados;
- promover programas de saúde escolar; o desenvolvimento da cooperação entre pais, a comunidade em geral e a escola;
- responsabilizar-se pelas providências necessárias ao atendimento do aluno quanto à merenda escolar;
- desenvolver ações objetivando a aquisição de material didático-pedagógico e uniformes para os alunos carentes;
- providenciar a Assistência Médico-Odontológico e Psicológica dos alunos, em articulação com os Órgãos Públicos, responsáveis;
- manter-se em permanente contato com o Ministério da Educação e Cultura - MEC, visando a implementação de Projetos que beneficiem o Educando;
- orientar a abertura processos para organização e reorganização de unidades escolares da rede municipal de ensino;
- diagnosticar os principais problemas que afetam o desenvolvimento da Educação e Cultura do Município;
- verificar a viabilização do plano municipal de ensino, prestando apoio técnico ao Secretário Municipal de Educação quanto ao controle de qualidade e prazos no atendimento das atividades da Secretaria;
- coordenar os projetos especiais.
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.4 CARGO: Diretor de DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC -3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- apoiar o Secretário de Educação no exercício de suas atribuições;
- formular a política educacional do Município nos diversos níveis e modalidades de ensino, em consonância com os planos nacional e estadual de educação;
- planejar as diretrizes pedagógicas para a rede de ensino; articular com todos os departamentos e divisões da Diretoria Desenvolvimento da Aprendizagem, ações que visem a garantia da oferta de ensino com qualidade e equidade a todos os estudantes matriculados na rede;
- implementar o planejamento de ações integradas com as diretorias e divisões da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros, pedagógicos e educacionais; coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano Municipal de Educação;
- acompanhar as discussões e deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- implementar e assegurar a expansão da Educação Integral no município de acordo com a legislação vigente em consonância com as políticas do governo, atendendo às especificidades dos arranjos produtivos locais; apoiar,
- orientar e organizar o processo de aplicação do diagnóstico dos alunos do ensino fundamental;
- incentivar e apoiar a implantação de uma ação municipal, envolvendo a rede pública de educação, para a alfabetização e a aceleração da aprendizagem, de crianças e jovens, com distorção idade-série;
- elaborar, implementar e acompanhar a política de educação em direitos humanos, diversidade e cidadania da Secretaria de Educação;
- implementar e acompanhar a formação continuada dos profissionais de educação em parceria com as demais unidades da Secretaria, visando à melhoria da qualidade do ensino;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
10.5 CARGO: Chefe dO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL, ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- garantir o assessoramento pedagógico às escolas de Ensino Fundamental/Anos Iniciais e Educação Infantil;
- realizar ações para a expansão da Educação Infantil;
- auxiliar a Coordenação do Ensino Infantil, Letramento e Alfabetização no que tange ao planejamento pedagógico para este segmento de ensino;
- acompanhar equipe técnica em visitação às escolas, bem como na consolidação de atividades pedagógicas inerentes à faixa de ensino que compreende os anos iniciais da Educação Infantil;
- corroborar para a formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede;
- revisar o currículo anualmente, propor conteúdos inovadores para o referido segmento;
- promover a socialização de experiências pedagógicas significativas, desenvolvidas pelos educadores;
- articular-se com instâncias governamentais e não governamentais tendo em vista assegurar a realização plena de projetos que qualifiquem o fazer pedagógico;
- garantir o desenvolvimento de projetos e programas didáticos voltados para a dinamização da Política de Ensino da rede;
- organizar, acompanhar e avaliar a sistemática de atendimento às necessidades básicas de aprendizagem e do desenvolvimento integral dos estudantes, assegurando o reconhecimento de sua condição cidadã de sujeito de direitos;
-- emitir pareceres técnicos sobre materiais e projetos destinados ao público de Anos Iniciais do Ensino Fundamental, tais como coleções de livros, jogos, plataformas, entre outros;
- garantir a plena articulação entre os componentes curriculares dos Anos Iniciais, assessorando os Coordenadores Pedagógicos e Professores das unidades educacionais;
- apoiar, articular os trabalhos das demais diretorias e Coordenações para o cumprimento do planejamento da Diretoria de Desenvolvimento da Aprendizagem;
- desenvolver e implementar as políticas de alfabetização propostas pelo município;
- analisar, propor e desenvolver ações pedagógicas visando a melhoria da qualidade da educação do município, assegurando a alfabetização na idade certa; propor, incentivar e mediar a equipe a uma comunicação efetiva com os coordenadores pedagógicos e professores da Rede;
- manter contato com diretores de outros setores, compartilhando informações, construindo proposições e pensando soluções; gerenciar e acompanhar as ações desenvolvidas nas unidades educacionais que possuam turmas de Grupos IV e V da Educação Infantil (pré-escola), bem como 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;
- acompanhar os resultados das avaliações externas dos estudantes de Anos Iniciais, da Rede Municipal de Ensino, cujo foco esteja concentrado na Alfabetização e na competência Leitora; acompanhar e monitorar o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
10.6 CARGO: Chefe da Divisão de educaÇÃo infntil
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- garantir o assessoramento pedagógico às unidades de Educação Infantil;
- auxiliar o Diretor de Alfabetização e Letramento Educação Infantil e Anos Finais, no que tange ao planejamento pedagógico para este segmento de ensino;

- acompanhar equipe técnica em visitação às unidades educacionais, bem como na consolidação de atividades pedagógicas inerentes à faixa de ensino que compreende a Educação Infantil;
- corroborar para a formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede;
- revisar o currículo anualmente e propor conteúdos inovadores para a Educação Infantil; gerenciar as unidades de ensino de educação infantil que atendem as crianças da faixa etária de creche: 0 a 3 anos de idade;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.7 CARGO: CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- garantir a oferta qualificada de serviços e atendimentos pedagógicos junto aos estudantes com deficiência, transtornos e Altas Habilidades/Superdotação, matriculados na Rede Municipal de Itaíba;
- acompanhar e orientar na atuação/prática pedagógica e proposta de formação continuada, no que se refere aos professores do Atendimento Educacional Especializado - AEE, lotados nas unidades de ensino;
- articular ações planejadas de sensibilização e quebra de barreiras atitudinais no espaço escolar, favorecendo a construção de estrutura e condições necessárias à apropriação do conhecimento e direitos de aprendizagens, numa perspectiva inclusiva;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.8 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INTEGRAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- consolidar e acompanhar dados referentes aos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas de Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos;
- gerenciar e acompanhar as ações desenvolvidas nas escolas de Anos Finais, incluindo-se as escolas em tempo integral e Educação de Jovens e Adultos;
- acompanhar os resultados das avaliações externas dos estudantes de Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos, da Rede Municipal de Itaíba;
- coordenar Projetos e Programas desenvolvidos nas escolas de Anos Finais;
- assessorar pedagogicamente os profissionais das escolas de Anos Finais e Educação de Jovens;
- acompanhar e monitorar as visitas técnicas e atividades desenvolvidas na Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;
- assessorar os profissionais das bibliotecas e salas de leitura com relação a projetos especiais para formação de leitores e incentivo à Educação Ambiental;
- orientar a formação continuada dos profissionais das bibliotecas e salas de leitura;
- apoiar o trabalho do Diretor articulando as demais diretorias para o cumprimento do planejamento da Diretoria de Gestão Educacional;
- viabilizar materiais pedagógicos para as demais diretorias e unidades escolares;
- assessorar a Diretoria executiva com relação à elaboração de documentos internos, bem como publicações oficiais;
- assessorar a Diretoria com relação às demandas junto à Procuradoria Geral do Município;
- acompanhar os relatórios produzidos pela Diretoria Executiva de Monitoramento Educacional que tratem do desempenho da aprendizagem e outros índices pedagógicos da Secretaria de Educação;
- acompanhar e implementar o Plano de Ação dos Anos Finais e Educação Integral, desenvolvido pelas escolas municipais monitoradas pela Diretoria Executiva de Monitoramento Educacional;
- propor as estratégias para o acompanhamento pedagógico, por segmento, nas unidades educacionais;
- supervisionar a realização dos encontros formativos com os profissionais da Rede Municipal de Educação de Itaíba;
- elaborar instrumentos de acompanhamento a serem utilizados nas rotinas de visitação dos técnicos;
- consolidar e analisar os dados produzidos pelas Coordenações referentes ao acompanhamento nas escolas;
- propor projetos pedagógicos entre todas as diretorias e coordenações, articulando-os para o melhor desempenho das ações pedagógicas da Diretoria Executiva;
- emitir pareceres técnicos sobre materiais e projetos destinados ao público de Anos Finais do Ensino Fundamental, tais como coleções de livros, jogos, plataformas, entre outros;
- garantir a plena articulação entre os componentes curriculares dos Anos Finais, assessorando os Coordenadores Pedagógicos e Professores das unidades educacionais;
- propor, incentivar e mediar a equipe a uma comunicação efetiva com os coordenadores pedagógicos e professores da Rede;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.9 CARGO: chefe da divisão de educação de jovens e adultos
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de educação de jovens e adultos, assegurando acesso, permanência e aprendizagem para o avanço na escolarização;
- planejar, orientar e acompanhar a implementação das diretrizes curriculares nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental que ofertam Educação de Jovens e Adultos (EJA);

- elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação de jovens e adultos no Município;
- assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações que garantam a efetividade da política de educação de jovens e adultos no Município;
- acompanhar, assessorar e avaliar a ação pedagógica das escolas que ofertam a EJA;
- participar da elaboração e socializar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as unidades de ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos; analisar, selecionar e indicar aquisição de materiais didáticos, pedagógicos, bibliográficos e de recursos tecnológicos para o apoio às atividades do processo ensino aprendizagem;
- implementar o planejamento de ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros, pedagógicos e educacionais;
- avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão da Educação de Jovens e Adultos, apurados pelo Departamento de Monitoramento e Normatização Escolar e subsidiar a Diretoria de Desenvolvimento da Aprendizagem na tomada de decisões;
- planejar, acompanhar, avaliar e realizar atividades formativas para os profissionais que atuam na Educação de Jovens e Adultos; planejar ações em parceria com outras secretarias, instituições, organizações comunitárias e movimentos sociais, no sentido de potencializar o atendimento e assegurar a permanência dos estudantes de Educação de Jovens e Adultos;
- participar de fóruns de formulação das políticas de Educação de Jovens e Adultos, em âmbito municipal, estadual e nacional;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.10 CARGO: CHEFE DO SETOR TÉCNICO DE GESTÃO PEDGÓGICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- auxiliar na execução de programas e no planejamento e gerenciamento de projetos, dentro dos critérios e diretrizes estabelecidos no planejamento estratégico da SEDUC;
- gerenciar as atividades da Secretaria e do expediente administrativo;
- assistir a Secretaria na supervisão das atividades da sua pasta;
- Acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas na secretaria;
- Colaborar para a melhoria do desempenho dos estudantes da Rede Pública Municipal;
- Avaliar as atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das escolas;
- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os estudantes, seus pais e a comunidade escolar;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.11 CARGO: diretor de Administração e manutenção da rede
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implementar por meio dos departamentos e divisões, as políticas educacionais para a rede municipal de ensino;
- planejar, coordenar e supervisionar execução de atividades e projetos relacionados às compras de bens e contratação de serviços, à gestão dos contratos e administração do patrimônio, à política de gestão de pessoas, à política de tecnologia da informação e comunicação;
- implementar, por meio dos seus órgãos internos e escolas, as políticas educacionais;
- promover a otimização, distribuição e localização das unidades escolares, a gestão e distribuição do pessoal, efetivo e estagiário, para o funcionamento da rede de escolas;
- realizar o planejamento para atendimento da demanda escolar;
- a gestão da alimentação escolar fornecida para rede municipal de ensino, inclusive com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - PNAE/FNDE;
- desenvolver e implantar mecanismos que assegurem a gestão democrática e a autonomia das escolas, o fortalecimento dos conselhos escolares, dos grêmios estudantis e participação da comunidade interna e externa, bem como assegurar o ingresso, a permanência e o sucesso do estudante da Rede Municipal; desenvolver a gestão da rede com foco na melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem;
- fornecer subsídios para a formação continuada dos diretores das escolas, dos professores e demais profissionais da educação, contextualizada com a melhoria da qualidade do ensino;
- gerenciar e planejar ações em parceria com a Diretoria de Desenvolvimento da Aprendizagem e de Gestão Educacional, no sentido de mitigar os riscos de evasão e abandono dos estudantes;
- apoiar o Secretário de Educação no exercício de suas atribuições;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.12 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar e monitorar a necessidade de contratar professores e de terceirizados de apoio (ASG, Porteiros e Merendeiras) junto ao Gabinete do Secretário;

- articular, coordenar, acompanhar e monitorar a execução das atividades inerentes à qualificação e formação profissional dos servidores, ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a avaliação de desempenho, aos processos de recrutamento e seleção de pessoal e ao programa de estágio;
- aplicar as normas de administração de pessoal, garantindo o seu cumprimento, conforme estabelecido pelas leis municipais;
- elaborar e revisar as normas e instruções de serviços inerentes à área;
- tramitar processos referentes à readaptação, credenciamento, licença prêmio, acréscimo de redução de carga horária, aula atividade e titulação;
- gerir, monitorar e acompanhar o absenteísmo das unidades educacionais e administrativas;
- acompanhar e emitir relatórios de faltas não justificadas;
- gerenciar a base de dados funcionais e financeiros da Secretaria de Educação;
- emitir relatórios mensais para a Folha de Pagamento;
- gerenciar a adesão dos professores à aula-atividade e as alterações nos registros funcionais;
- gerenciar a tramitação e a sistematização da progressão funcional por tempo e por titulação dos servidores da Secretaria;
- administrar as solicitações de férias, difícil acesso; (tem)? responder pelo gerenciamento dos servidores e estagiários da Secretaria de Educação;
- apoiar o controle da gestão dos servidores da Secretaria de Educação junto à Diretoria Administrativa;
- articular, coordenar, acompanhar e monitorar a execução das atividades concernentes à gestão do sistema de folha de pagamento;
- elaborar e revisar as normas e instruções de serviços inerentes a educação;
- emitir relatórios estatísticos e/ou analíticos das atividades desenvolvidas na Coordenação;
- subsidiar as Diretorias nas questões referentes à área;
- garantir o cumprimento das obrigações legais de administração de pessoal;
- realizar análise e estudos referentes ao quadro de pessoal das unidades escolares;
- analisar e acompanhar o quadro de terceirizados de apoio;
- coordenar o controle funcional e a movimentação de pessoal;
- apoiar e assessorar as diversas unidades da Secretaria em matéria de suas competências;
- realizar a gestão do controle de ponto, afastamentos e transferências dos servidores, terceirizados e estagiários que compõem a Secretaria Executiva;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.13 CARGO: CHEFE Da divisão de transportes e suprimento da rede
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- planejar, gerir e controlar as atividades de transporte, gerir a frota; monitorar os custos da frota;
- gerir os contratos de locação, manutenção, seguros, motoristas e abastecimentos;
- subsidiar a Diretoria na definição dos padrões de frota e transporte;
- promover a adequação dos transportes de estudantes á legislação vigente;
- acompanhar, gerir e coordenar as atividades de distribuição de gêneros alimentícios, equipamentos e materiais para Rede Escolar;
- gerenciar o fluxo administrativo da Diretoria;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.14 CARGO: CHEFE Do setor de coordenação financeira da rede
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- gerenciar todo e qualquer recurso financeiro recebido pela rede de Ensino;
- gerenciar as unidades educacionais, no que concerne às obrigações junto à Receita Federal, das Unidades Executoras;
- gerenciar as unidades educacionais que utilizam o Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE Interativo e as unidades educacionais contempladas com os programas PDDE Básico, Emergencial e Ações Integradas;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.15 CARGO: CHEFE Do departamento de manutenção da rede
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a equipe da prefeitura nas medições efetuadas na obra, e solicitar o encaminhamento para pagamento;
- planejar futuras demandas de manutenção preventiva e de requalificação de unidades de ensino de acordo com as necessidades do município;
- acompanhar os projetos conveniados com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, assim como atendimento às visitas técnicas de fiscalização que possam ocorrer pelo ente federal. gerenciar e supervisionar a execução de obras de construção e ampliação e serviços de manutenção das unidades educacionais; gerenciar o recebimento, armazenagem, distribuição, manutenção e preservação dos bens adquiridos pela Secretaria de Educação;
- gerir empenhos e envio para os fornecedores; acompanhar o trâmite de notas fiscais para liquidação e pagamento;

- acompanhar e monitorar todos os processos relacionados às aquisições realizadas pela Secretaria de Educação; analisar solicitações de equipamentos e utensílios;
- acompanhar os processos e comunicação com o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE/PE.;
- realizar monitoramento sistêmico, desde o recebimento até a alocação final da integridade dos bens permanentes; emitir relatório gerencial; produzir o inventário anual de todos os materiais e emissão de relatório à Diretoria;
- coordenar, programar, orientar, fiscalizar, apoiar e colaborar com a manutenção e preservação do patrimônio escolar;
- articular com os diretores escolares, a fim de assegurar a eficiência e a eficácia da Gestão da Rede Escolar**;**
- coordenar a logística de remoção de bens inservíveis e solicitação de transferências de insumos dos órgãos administrativos da Secretaria de Educação;
- gerenciar a distribuição de material de limpeza nas unidades educacionais e administrativas;
- acompanhar, gerir e coordenar as atividades de aquisição e distribuição de mobiliários, equipamentos;
- identificar a necessidade e estabelecer prioridades de ampliação e construção de prédios escolares;
- promover o fortalecimento das ações educacionais que têm como finalidade a melhoria da qualidade do trabalho na gestão da rede;
- assessorar a Diretoria Administrativa e Manutenção da Rede quanto às informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.16 CARGO: CHEFE Da divisão de alimentação escolar e apoio ao aluno
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- exercer a responsabilidade técnica pela alimentação escolar fornecida para rede municipal de ensino, inclusive com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - PNAE/FNDE;
- elaborar o plano estratégico anual de Alimentação Escolar para o FNDE;
- analisar e atender às solicitações dos órgãos fiscalizadores;
- orientar e dar suporte ao Conselho de Alimentação Escolar -CAE quanto ao cumprimento das exigências do PNAE/FNDE;
- elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo FNDE;
- acompanhar a realização do diagnóstico e avaliação nutricional dos estudantes da rede municipal;
- elaborar plano de aceitação das dietas dos estudantes que apresentam necessidade nutricional específica;
- fiscalizar contratos e monitoramento nas unidades educacionais;
- elaborar termos de referência, documentos para comunicação interna e ofícios;
- realizar a conferência e faturamento de alimentação escolar fornecidas;
- atender solicitações de dieta especial; realizar cálculos nutricionais por refeição;
- realizar análise sensorial da qualidade das amostras recebidas;
- atender solicitações de alteração de merenda, merenda para reposições de aula e reposição de produto inadequado;
- coordenar e administrar as ações relacionadas ao controle e distribuição dos kits e fardamento para os estudantes; acompanhar e monitorar o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- manter contato com todos os gestores da rede municipal de Educação
acompanhar a regularidade do percurso do aluno no processo escolar das redes públicas de ensino;
- acompanhar e monitorar os programas sociais ofertados aos estudantes;
- acompanhar e monitorar o Projeto do Busca Ativa Escolar (BAE) realizado em parceria com o Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF);
- coordenar as ações de controle do programa, com foco na verificação bimestral da frequência escolar dos estudantes beneficiários do Bolsa Família;
- executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; - responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.17 CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA E DE MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar os serviços de pequenos reparos da secretaria de Educação;
- coordenar os serviços de limpeza das Escolas e Centros de Educação Infantil e demais prédios públicos da secretaria de Educação;
- providenciar a aquisição e/ou requisição de produtos e materiais necessários à consecução das atividades de manutenção e limpeza dos prédios públicos da secretaria de educação;
- verificar a adequação do espaço físico, juntamente com o Cerimonial, para o atendimento de reuniões e eventos, especialmente aqueles em que haja recepção de autoridades;
- coordenar os trabalhos de jardinagem dos prédios públicos da secretaria de educação;
- providenciar a limpeza anual da caixa d`água;
- providenciar a dedetização dos prédios públicos da secretaria de educação;
- verificar e coordenar os trabalhos de segurança e vigilância dos prédios da Secretaria de Educação;
- receber as solicitações de serviços de manutenção oriundos da Secretaria Municipal de Educação quanto aos programas e projetos;
- verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando a mão de obra necessária;
- acompanhar e coordenar serviços de construção, reformas em geral na Secretaria com um todo;

- indicar ao Secretário as obras de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
- manter as instalações em funcionamento;
- solicitar à Secretaria de Obras os serviços necessários para as manutenções;
- verificar se as mercadorias que estão sendo entregues no setor de recebimento e distribuição de mercadorias estão de acordo com o especificado no contrato assinado com a Prefeitura;
- verificar a qualidade e prazo de validade dos produtos perecíveis;
- planejar a adequada distribuição das mercadorias no local de armazenamento de maneira que não haja contaminação ou deterioração dos produtos;
- supervisionar o controle do estoque;
- emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.18 CARGO: diretor de gestão educacional
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- estabelecer critérios para o atendimento na rede a partir da análise dos resultados do cadastro escolar;
- coordenar o atendimento à demanda escolar na rede, efetivando a criação, organização e reorganização das creches e escolas de ensino fundamental nas diferentes etapas e modalidades;
- implementar alternativas de atendimento à demanda quando o número de vagas for insuficiente;
- assessorar o Secretário de Educação sobre os procedimentos específicos para dispensa e indicação de diretor escolar, visando garantir a presença do diretor nas unidades de ensino;
- acompanhar a elaboração dos Termos de Compromisso e Responsabilidade dos Diretores Escolares;
- acompanhar as escolas criadas e extintas, e orientar quanto à tramitação de documentos e à prestação de informações pedagógicas para o bom funcionamento da gestão; coordenar as atividades relativas à organização e funcionamento das escolas;
- gerenciar o ordenamento da Rede Municipal de Ensino, no que tange a matrícula, sistematização de dados (CENSO) e informações de indicadores de demandas reprimidas, para viabilizar a ampliação da oferta de vagas;
- assegurar a comunicação entre as unidades administrativas do órgão central e as unidades escolares, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- produzir, sistematizar e analisar informações estatísticas da educação;
- incentivar e apoiar, às escolas à adoção de mecanismos de ampliação da participação dos pais, objetivando a co-responsabilidade no acesso, na permanência e na aprendizagem dos estudantes;
- apoiar as iniciativas de Gestão por Resultados;
- apoiar as Diretorias na modernização e otimização da gestão pública;
- implementar, orientar, em parceria com as demais Diretorias o planejamento estratégico nas unidades da Rede;
- gerenciar e elaborar normativas da Secretaria de Educação;
- apoiar o Secretário de Educação no exercício de suas atribuições;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.19 CARGO: assessor técnico de gestão educacional
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do MEC;
- promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas escolares, para atender à demanda;
- definir critérios e coordenar a execução da matrícula na rede escolar pública municipal;
- orientar a atualização da legislação escolar, instruções e acompanhamento no desenvolvimento das atividades nas escolas nos processos do Relatório Final e Matrículas;
- acompanhar a aplicação de instrumentos de registros de matrículas, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- orientar a elaboração de normas, instruções e promover meios para a organização técnico-administrativas das unidades escolares;
- promover e acompanhar a utilização da rede física escolar pública municipal;
- fornecer informações que subsidiem a execução de projetos de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;
- orientar a elaboração de processos de autorização e renovação de funcionamento das unidades escolares;
- orientar as unidades escolares na elaboração do Regimento Escolar;
- promover a emissão de históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas ou paralisadas;
- planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
- determinar que os servidores mantenham os arquivos e registros de documentos escolares de escolas municipais extintas e paralisadas;
- orientar a elaboração e divulgação de portarias de criação de unidades escolares municipais;
- orientar as unidades escolares na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial emitidos pelas esferas municipal, estadual e federal;
- coordenar o acervo de documentos escolares de estabelecimentos extintos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.20 CARGO: CHEFE Do departamento de gestão escolar
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar e monitorar o ordenamento da Rede Municipal de Ensino, nos aspectos relacionados à matrícula, às sistematizações de dados (CENSO) e às informações de indicadores de demandas reprimidas, com vistas ao planejamento para a ampliação da oferta de vagas;
- acompanhar e orientar Plano de Ação das unidades de ensino, implementado pela DGE – Departamento de Monitoramento e Normatização da Rede Escolar;
- acompanhar o cumprimento e a efetivação do calendário letivo oficial da Rede Municipal de Ensino;
- promover momentos de planejamento e estudo das normatizações de políticas de gestão de rede, referentes ao processo de gestão democrática;
- gerenciar as formações continuadas para os gestores da Rede Municipal de Ensino no que se refere a implementação de órgão colegiados;
- acompanhar e monitorar as ações da gestão escolar, no que concerne à implementação, fortalecimento e direcionamento dos órgãos colegiados;
- gerenciar e planejar as ações do programa Busca Ativa Escolar, no sentido de mitigar os riscos de evasão e abandono dos estudantes;
- gerenciar e planejar ações que priorizam temáticas voltadas para a saúde, cultura de paz, bullying, depressão, enfrentamento às violências contra crianças e adolescentes e outras temáticas correlatas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
10.21 CARGO: CHEFE Da divisão de tecnologiA educacional
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- gerenciar todas as ações, aquisições Serviços e equipes da Diretoria Executiva de Projetos, Tecnologia e Inovação relacionadas à inovação e tecnologia na Educação;
- gerenciar e atestar todas as aquisições da Diretoria relacionadas à inovação e tecnologia na Educação;
- gerenciar e atestar todos os serviços prestados pelos contratos de gestão da Diretoria relacionados à inovação e tecnologia na educação; aprovar novas aquisições para suprimento e atualização do parque tecnológico;
- desenvolver, aprovar e monitorar a implantação de novas estratégias e políticas de inovação pedagógica e de uso da tecnologia da Educação;
- representar a Diretoria em reuniões estratégicas para desenvolvimento e execução de novas políticas de tecnologia na Educação;
- articular com parceiros e fornecedores para implantação de novos programas e tecnologias para a rede;
- apoiar as Diretorias e no acompanhamento dos atestos e pagamentos aos fornecedores da área de tecnologia;
- realizar a manutenção dos sistemas já existentes;
- prestar serviços de suporte e capacitação a usuários quanto à utilização de sistemas;
- elaborar documentos; coordenar projetos estratégicos a pedido do Secretário de Educação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.22 CARGO: CHEFE Do departamento de monitoramento e normatização escolar
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- avaliar e monitorar o desempenho Educacional do Município;
- acompanhar a evolução dos indicadores educacionais das Unidade de Ensino e propor ações corretivas;
- implementar e orientar o Plano de Ação nas Unidades de Ensino;
- subsidiar o Secretário de Educação e as Diretorias de informações geradas a partir dos monitoramentos para tomada de decisões;
- implementar e acompanhar na Rede de Ensino a cultura de avaliar o desempenho educacional, individual e coletivo, numa perspectiva de melhoria dos indicadores educacionais (IDEB-IDEPE);
- implantar e apoiar o Colegiado de Gestores da Secretaria e Colegiado Ampliado nas escolas para estudar e viabilizar ações corretivas que possibilitem melhorias no ensino e na aprendizagem oferecida pelo Município;
- acompanhar e monitorar as Taxas de Evasão e frequência, em parceria com o Ministério Público de Itaíba;
- elaborar normas com vistas à regulamentação do atendimento escolar**;**
- propor, observada a legislação vigente, a criação, autorização e reconhecimento das escolas;
- organizar o funcionamento da inspeção escolar no âmbito municipal;
- fortalecer a gestão democrática nas escolas, com vistas a orientar e acompanhar a aplicação das normas pedagógicas vigentes na legislação municipal, estadual e federal;
- exercer atividades correlatas que lhes forem delegadas pelo Secretário e ou Diretor Executivo de Avaliação e Monitoramento Educacional;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.23 CARGO: CHEFE Da divisão de escrituração escolar
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- registrar sistematicamente, em arquivos da Secretaria de Educação, a vida das escolas e de cada aluno;
- matrícula de alunos; atas de resultados finais; atas especiais; registro de certificados e diplomas;
- ponto de professores, técnicos e funcionários da Secretaria de Educação das escolas;
- atas de reuniões; protocolo; ata de licitações, arquivar e preservar toda documentação dos estudantes e das escolas da rede;
- preservar em arquivo permanente as pastas dos estudantes que já concluíram os estudos ou se transferiram para outro estabelecimento de ensino;
- garantir a autenticidade e a regularidade da vida escolar do aluno e do funcionamento da escola;
- providenciar sistemas informatizados que permitam que a escola possa fazer a escrituração dos arquivos e a transferência automática das informações;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

11. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
11.1 CARGO: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESSTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- Planejar, coordenar, controlar e promover programas de fomento agrícola;
- Prestar serviços de planejamento e infraestrutura no meio rural, promovendo o cadastramento rural;
- Prestar serviços de assistência técnica e extensão rural inerentes a boas práticas de produção agropecuária, proteção das nascentes, fontes e mananciais, preservação e recomposição de matas naturais e ciliares e gestão de viveiro de mudas;
- Fomentar o agronegócio, fomentando ações de comercialização e abastecimento da produção rural local, além de apoiar ao associativismo, cooperativismo e o acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais;
- Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;
- Acompanhar os dados da produção econômica do Município a fim de planejar ações específicas para dinamizar setores de produção através de parcerias, convênios e ações articuladas com órgãos públicos e privados afins, determinando prioridades para o fomento da agropecuária local;
- Estimular e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) e Conselho de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente (CODEMA);
- Gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor;
- Elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins;
- Desenvolver, em conjunto com outras secretarias, programas para apoio e de geração de renda para as famílias dos pequenos produtores e pecuaristas visando estimular a permanência do morador em área rural com ações que visem a melhoria de sua qualidade de vida;
- Elaborar e propor política municipal de meio ambiente com vista a defesa e preservação do meio ambiente no Município;
- Planejar e executar ações para o saneamento rural em conformidade com suas características visando melhoria ambiental e da qualidade de vida da população;
- Buscar parceria visando estudos para aumento da oferta de água a população tendo em vista o crescimento demográfico;
- Participar da elaboração do plano diretor de Município com vista a adoção de medidas de preservação ambiental de minimização de impactos ambientais oriundos do crescimento populacional e atividades industriais, agrícolas e agroindustriais em todo o território municipal;
- Combater ações lesivas ao meio ambiente;
- Apoiar e acompanhar as ações de fiscalização da política de defesa do meio ambiente;
- Promover a Educação Ambiental ampla mediante parceria com secretarias e instituições de ensino no município;
- Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

11.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

11.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- reportar-se diretamente ao Secretário com finalidade de assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretária e os Diretorias de Departamento no desempenho de suas atribuições;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- coordenar a agenda e contatos do Secretário em geral;
- coordenar os expedientes da Secretaria;
- acompanhar e redistribuir despachos recebidos e originados da Secretaria Municipal de Defesa Social e Antidrogas;
- acompanhar as reuniões, inclusive emitindo registros, e prestar informações relativas às atividades da Secretaria;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
- analisar Relatórios Mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

11.4 CARGO: Diretor de Infraestrutura Rural
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a política de desenvolvimento rural do Município efetuando a manutenção e construção das estradas, obras e serviços quando por administração direta e fiscalizar e acompanhar quando empreitada a terceiros;
- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Departamento e das diversas chefias;
- Organizar e manter atualizado o mapa rodoviário do Município;
- Executar a construção e manutenção das estradas municipais junto com a Secretaria de Infraestrutura;
- Planejar, coordenar e executar programas federais, estaduais e municipais que visem a modernização e melhoria dos serviços no campo;
- Controlar a execução orçamentária da Secretaria, sob orientação da Secretaria de Finanças;
- Acompanhar as atividades de produção agropecuária do município, identificando vocações para melhor definir ações localizadas;
- Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades;
- Outras atividades correlatas.
11.5 CARGO: Chefe de Divisão de Máquinas e Equipamentos
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
- Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas ligadas à Secretaria;
- Fazer pesquisa de mercado para peças, serviços de concertos, óleos combustível, óleos lubrificantes, pneus e similares, para orientação do Departamento de Compras;
- Fazer o controle de combustível de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade;
- Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora);
- Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos;
- Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola dentro das propriedades rurais;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Informar corretamente o número de horas-máquinas e equipamentos, quando realizados por terceiros a mando da Prefeitura ou por força de convênio;
- Outras competências afins.
11.6 CARGO: Chefe do Setor de PATRULHA Agrícola
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Disponibilizar o acesso dos pequenos produtores rurais do município a equipamentos e serviços destinados à conservação do solo e à lavoura com fins de subsistência e comerciais;
- Promover ações que visem ao desenvolvimento social, econômico e ao fomento da produção agrícola e familiar no município;
- Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar os serviços de transportes e a patrulha mecanizada municipal;
- Coordenar, planejar e desenvolver tarefas ligadas a projetos, produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
- Planejar, organizar e acompanhar as rotinas e atividades de manutenção, instalação e reparo da patrulha mecanizada municipal e demais equipamentos;
- Definir a logística de uso da patrulha mecanizada municipal para os serviços a serem realizados;

- Planejar e orientar os procedimentos de otimização de uso da patrulha mecanizada municipal;
- Atuar como facilitador junto aos fornecedores, prestadores de serviço de manutenção, demais prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros, na sua área de atuação;
- Planejar, organizar e acompanhar atividades e a equipe técnica do setor, quanto ao atendimento das demandas de serviços;
- Planejar, organizar e acompanhar o sistema de manutenção preventiva ou de reparos de máquinas e equipamentos;
- Prestar suporte técnico para os órgãos da estrutura administrativa;
- Acompanhar entregas técnicas;
- Providenciar orçamentos de consertos; analisar os custos das manutenções e acompanhar e auditar os documentos internos e externos e apoiar a gerência na programação de projetos e processos internos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

11.7 CARGO: Chefe do Setor de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar os trabalhos nas estradas vicinais;
- Zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos da patrulha mecanizada;
- Fazer programação de serviços em parceria com a patrulha agrícola, buscando facilitar o escoamento da produção agrícola e pecuária;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar os trabalhos das máquinas e equipamentos nas estradas vicinais;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas;
- Fiscalizar estado de conservação e segurança das pontes, passagem molhada e bueiros das estradas vicinais;
- Realizar serviços de prevenção em pontes, passagens molhadas e bueiros, buscando minimizar os problemas ocasionados no inverno;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.

11.8 CARGO: Gerente de Captação e Fiscalização de Recursos Rurais
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Levantar a demanda de cursos de qualificação na área rural, de acordo com as necessidades do Município;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Supervisionar, implantar e coordenar levantamentos de campo necessários para as ações do Município, fiscalizando a organização e atualização do cadastro das associações de produtores;
- Assessorar e participar do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- Levantar dados e proceder diagnóstico da pecuária leiteira e avicultura de corte no município, mantendo os dados atualizados;
- Fiscalizar a organização do registro das marcas utilizadas pelos produtores rurais na pecuária;
- Definir, junto com o produtor rural, políticas públicas, a nível de município, para o incremento da pecuária de leite;
- Realizar cadastro das agroindústrias, levantando sua participação no PIB de município e na renda dos produtores;
- Coordenar e controlar os trabalhos de fiscalização agrícola, em parcerias com órgãos de outras esferas de poder;
- Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Desempenhar outras atividades afins.

11.9 CARGO: Diretor de Desenvolvimento Rural
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços de fomento às atividades rurais produtivas;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral;
- Organizar eventos em geral ligados a Agricultura e Pecuária;
- Atender o público em geral;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Desempenhar outras atividades afins.

11.10 CARGO: Chefe da Divisão de Projetos
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Propor, supervisionar, orientar, e controlar os projetos e programas de desenvolvimento do agronegócio;
- Fortalecer a economia rural adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- Dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados a área rural;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Zelar pela eficiência na prestação destas atividades;
- Desempenhar outras atividades afins.

11.11 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar tecnicamente e operacionalmente a constituição e o funcionamento de cooperativas e associações de produtores, estimulando a modalidade cooperativista de organização social, econômica e cultural nos diversos ramos de atividade;
- Orientar as cooperativas e associações nos aspectos gerenciais e legais, viabilizando a sua organização e incentivando seu fortalecimento, notadamente, naquelas que congreguem agricultores familiares;
- Orientar as cooperativas e associações no que tange ao implemento de mecanismos de produção, aquisição, distribuição, transporte, armazenamento, beneficiamento, embalagem e comercialização;
- Apoiar e desenvolver processos participativos por meio de atividades educativas, visando fortalecer e incrementar o sistema cooperativo e associativo, promovendo e apoiando as atividades de comunicação e educação;
- Desenvolver e apoiar projetos de integração entre a pequena produção e o mercado consumidor;
- Propor acordos e parcerias com órgãos públicos e entidades, objetivando o incremento da mobilização social no âmbito do cooperativismo e associativismo;
- Manter intercâmbio permanente com órgãos e entidades ligados ao associativismo e ao cooperativismo, propondo meios e alternativas de captação de recursos financeiros, técnicos e humanos;
- Produzir, analisar e divulgar informações sobre associativismo e cooperativismo, com base nos seus princípios gerais e na legislação vigente;
- Promover a elaboração, edição, reprodução, divulgação e distribuição de material educativo relacionado com o cooperativismo e associativismo;
- Promover a necessária interação entre as cooperativas, com seus parceiros e com os vários órgãos estatais envolvidos no processo cooperativista;
- Propiciar maior capacitação dos associados, potenciais e efetivos, das cooperativas e associações;
- Desempenhar outras atividades afins.

11.12 CARGO: Chefe do Setor de Abastecimento de Água
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar, gerenciar e executar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras e serviços tocantes aos recursos hídricos, saneamento e de eletrificação e promover a articulação dos órgãos e entidades estaduais com organismos federais e municipais;
- Administrar as obras hídricas de preservação, captação e adução de água bruta no âmbito de sua competência;
- Elaborar um plano estratégico de utilização dos recursos hídricos, submetendo o mesmo às instâncias superiores e apresentando prestações de contas ao Chefe do Executivo das ações e metas atingidas;
- Participar ativamente do Conselho Estadual de Recursos Hídricos, apresentando proposições para desenvolvimento do município e região;
- Exercer a gestão dos programas e recursos destinados a água no meio rural;
- Analisar pedido de outorgas do direito de uso das águas, de construção de obras hídricas e de lançamento de efluentes nos rios e mananciais do município;
- Atuar e se fazer representar junto ao Conselho da Bacia do Ipojuca;
- Executar a Política Estadual de Recursos Hídricos, bem como programas e projetos estaduais referentes a este setor;
- Fiscalizar o uso dos Recursos Hídricos e aplicar as sanções administrativas cabíveis, previstas em leis e regulamentos próprios;
- Levantar as necessidades de abastecimento de água por formas alternativas (caminhão-pipa) nos períodos de estiagem;
- Gerenciar a frota própria e terceirizada de caminhões pipa;
- Outras que lhe forem delegadas pelos órgãos e ou entidades federais, estaduais e municipais competentes.

11.13 CARGO: Diretor de Agropecuária
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos dedesenvolvimento sustentado, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo eexecutando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;
- Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município,tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais daregião;
- Prestar Assistência Técnica e Extensão Rural, viabilizando o processo de difusãotecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;
- Executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos deorigem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

- Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principaisestratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de rendae inclusão social;
- Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária,orientando os trabalhos específicos do órgão;
- Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregarvalores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;
- Coordenar a política agropecuária no município, elaborando programastendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimentodo Município;
- Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos,agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção,garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção,observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;
- Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequenapropriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;
- Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visandocontribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura epecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.

11.14 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PECUÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento de Produção Primária, na execução de programas e projetos de pecuária;
- Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, a nível de propriedade rural;
- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

11.15 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento da Produção Primária, na execução de programas e projetos de agricultura;
- Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;
- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

11.16 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- Indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e respectivas Divisões;
- Apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário de Agricultura;
- Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;
- Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; e
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno

11.17 CARGO: GERENTE DE MEIO AMBIENTE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso econservação do meio ambiente;
- Elaborar, anualmente, o plano de ação ambiental integrado do Município e suarespectiva proposta orçamentária;
- Exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas edos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meioambiente;
- Promover medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir,punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- Promover a política de monitoria, gestão, reciclagem e destinação dos resíduossólidos e efluentes líquidos no Município;
- Promover a educação ambiental, através da escola de meio ambiente, e acomunidade em geral;
- Articular-se com órgãos federais, estaduais e de outros municípios, bem como comorganizações não governamentais e sociedade civil, para a execução de ações integradas, voltadas àproteção do patrimônio ambiental, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, assim como dasáreas de preservação permanente, em conformidade com a Lei Federal no 4.771, de 15 de setembrode 1975;
- Fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as áreas verdes do Município, bemcomo coibir seu uso indevido;
- elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de ProteçãoAmbiental, em especial voltada para:
- promoção da educação ambiental e da conscientização pública para aproteção do meio ambiente;
- fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente;
- levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do territóriomunicipal;
- preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município;
- articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental,
- pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central;
- Formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;
- Avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;
- Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;
- Planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;
- Executar os serviços de manutenção em parques, praças, jardins públicos e arborização em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- Coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo;
- Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente;
- Fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente;
- Fiscalizar as obras de infraestruturade saneamento básico;
- Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento;
- Atender o setor de cultivo anual e também a manutenção e ordenação de ordens técnicas, econômicas e sociais da reserva indígena;
- Coordenar a regularização ambiental das propriedades;
- Executar outras atividades correlatas.

11.18 CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar a entrada, o trânsito, o beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem animal, inclusive as atividades em propriedades rurais no território municipal, em parceria com o Estado;
- Fiscalizar a entrada, o trânsito, o comércio, o beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem vegetal, e insumos, inclusive as atividades em propriedades rurais no território municipal, em parceria com o Estado;
- Levantar, mapear e monitorar as ocorrências zoofitossanitárias, objetivando o estabelecimento de ações de prevenção e controle de pragas e doenças dos vegetais e animais;
- Exercer as atividades de vigilância epidemiológica, profilaxia e controle de pragas e doenças animais e vegetais;
- Fiscalizar e inspecionar as pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado, que manipulem, produzam, beneficiem, classifiquem, armazenem, transportem produtos e derivados de origem animal e insumos;
- Fiscalizar e inspecionar as pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado, que manipulem, produzam, beneficiem, classifiquem, armazenem, comercializem, transportem produtos e derivados de origem vegetal e insumos;
- Registrar, no que couber, cadastrar, fiscalizar e inspecionar pessoas físicas e jurídicas que produzam, comercializem e distribuam produtos quimioterápicos, biológicos, agrotóxicos e afins, demais produtos agropecuários, bem como prestadores de serviços zoofitossanitários;
- Aplicar multas e outras sanções aos infratores das leis, decretos, portarias e normas de defesa sanitária animal e vegetal ou de produtos correlatos, em parceria com a ADAGRO;
- Interditar, cautelar ou definitivamente, por descumprimento de medida sanitária, profilática ou preventiva, estabelecimento público ou particular e proibir o trânsito de animais, vegetais e seus subprodutos em desacordo com a regulamentação sanitária;
- Promover ações de incentivo à educação conservacionista e sanitária e a divulgação da legislação e serviços de defesa agropecuária, privilegiando as ações educativas às ações punitivas;
- Instituir e manter o cadastro de propriedades, estabelecimentos comerciais de insumos agropecuários, de empresas prestadoras de serviços afins à defesa agropecuária;
- Credenciar, fiscalizar e auditar laboratórios de análise de produtos e insumos agropecuários e de entidades certificadoras de produtos e serviços de defesa agropecuária;
- Celebrar, nas condições que estabelecer, termos de compromissos e ajustes de conduta e fiscalizar o seu cumprimento, na sua esfera de competência;
- Apurar e punir infrações à legislação das relações de consumo no âmbito de suas finalidades e competências;
- Outras atividades de sua competência

11.19 CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Promover, no âmbito da rede municipal de ensino, atividades educativas acerca da biodiversidade e de práticas ambientalmente saudáveis;
- Fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa;
- Manter, atualizar e operar base informativa e documental capaz de atuar como fornecedora e receptora de informações e conhecimentos na área de educação ambiental;
- Fomentar o intercâmbio de informações e experiências através do incentivo à formação de redes de contato em educação ambiental;
- Pesquisar, compilar, armazenar, produzir e divulgar, nos diversos tipos de mídia, conhecimentos e informações na área de educação ambiental;
- Promover e divulgar exposições itinerantes; pesquisar, compilar e difundir conhecimentos e informações de modo a ampliar a participação da sociedade na educação ambiental;
- Produzir e distribuir material didático; viabilizar, apoiar e/ou promover a realização de eventos, oficinas pedagógicas, cursos de treinamento para capacitação técnica, palestras e outras atividades voltadas à questão ambiental;
- Instigar o cidadão a analisar e participar da resolução dos problemas ambientais, estimulando responsabilidades por práticas conservacionistas nos ambientes de trabalho, no lar e em outros centros de convivência social;
- Promover atividades com a comunidade, envolvendo ações sazonais de conscientização ambiental;
- Garantir o cumprimento dos requisitos legais para a concessão de licenciamento ambiental; acompanhar a validade das licenças concedidas;
- Promover a perfeita integração com as demais Gerências; elaborar minutas de instruções normativas de Licenciamento Ambiental;
- Elaborar, propor e implantar procedimentos simplificados de licenciamento ambiental, desburocratizando a implantação de empreendimentos no Município;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;
11.20 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS AMBIENTAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Anual e acompanhar a sua implantação e cumprimento das metas nelas especificadas;
- Convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;
- Promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
- Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
- Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
- Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- Elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas degradadas;
- Fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida; - Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;
- Definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos, saneamento básico e gestão dos aterros sanitários, além da limpeza urbana;
- Gerenciar a implementação do Plano Diretor e complementares;
- Elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor e a política ambiental;
- Coordenar medidas que visem à regularização fundiária;
- Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade visando o desenvolvimento urbano do Município;
- Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
- Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
- Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais;
- Outras atividades correlatas.

12. Secretaria de Obras e Serviços Públicos
12.1 CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- baixar Instruções Normativas Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;
- gerenciar a execução de obras públicas;
- fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;
- fiscalizar a execução de obras;
- gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;
- fiscalizar os serviços topográficos;
- gerenciar a execução e a manutenção das obras públicas municipais, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

- implantar a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil;
- definir e propor a Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, suas diretrizes e instrumentos;
- manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental, urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;
- planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;
- estabelecer Diretrizes para o planejamento Urbano e Ambiental, visando a utilização adequada do solo;
- promover a execução, direta ou indiretamente ou por empreitadas, dos serviços de pavimentação e/ ou conservação das vias logradouros e passeios Urbanos do município;
- definir a política de limpeza urbana, através de gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou de terceiros;
- fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
- fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana;
- promover o planejamento do sistema viário e do uso e ocupação do solo Urbano;
- promover o controle, e a fiscalização e orientação do licenciamento nos termos da legislação vigente, sobre o parcelamento do solo, das edificações habitacionais e para o uso de atividades económicas do Município;
- coordenar, no que couber, de obras e atividades a serem implantadas no município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.2 CARGO: chefe de gabinete
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

12.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- gerenciar, planejar, gerir, o desenvolvimento Urbano no Município;
- colaborar na elaboração das Opções do Plano do Município e participar na elaboração do relatório anual de atividades;
- praticar tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, sua articulação e implementação;
- assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
- criar as condições e implementar um sistema de gestão e regulamentação que conduzam à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações de loteamento ou edificação;
- proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, junto aos processos de planejamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- orientar a emissão de pareceres sobre viabilidades e projetos de loteamento no que respeita ao seu enquadramento técnico-legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
- orientar a emissão de parecer e informações sobre projetos de infra-estruturas de obras de urbanização;
- acompanhar a análise dos projetos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- acompanhar a elaboração de projetos urbanísticos e paisagísticos;
- promover a elaboração de propostas de intervenção urbana, no sentido de propiciar a compatibilização do desenho urbano com os usos existentes na região;
- analisar processos referentes a questões urbanísticas;
- acompanhar a elaboração de projetos e detalhamento de mobiliário urbano, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
- acompanhar a elaboração de projetos de Comunicação Visual, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
- definir normas e padrões para a fixação de letreiros e propagandas;
- dar orientação técnica na elaboração de projetos paisagísticos para Parques, Praças, Jardins e demais áreas públicas do Município;
- promover estudos e pesquisas visando definir espécies adequadas à arborização e vegetação dos logradouros públicos;
- estabelecer padrões de qualidade quanto a execução das atividades referentes aos projetos urbanísticos;

- executar a política municipal de habitação;
- acompanhar os serviços de topografia e sondagem;
- desenvolver programa de ocupação habitacional;
- propor convênios com a União e Estado para implementação de programas habitacionais;
- acompanhar propor projetos de arquitetura e de engenharia;
- orientar o departamento de engenharia com relação a fiscalização de obras públicas;
- orientar a equipe de engenheiros com relação aos projetos que serão objetos de licitação;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.4 CARGO: Gerente de Obras e Serviços Públicos
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
- Emitir pareceres nos projetos de novos loteamentos;
- Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos pela Gerência;
- Controlar e fiscalizar a programação de orçamento e de custos das obras e serviços de engenharia contratadas pela Secretaria;
- Elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;
- Organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;
- Quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;
- Efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Gerência;
- Analisar e emitir pareceres e informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; e
- Desempenhar outras atividades atinentes a sua área, bem como as que lhe forem delegadas.
12.5 CARGO: cHEFE do Departamento de Operações
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área administrativa, mediante delegação do Secretário;
- Propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;
- Analisar processos de despesas e prestação de contas e convênios;
- Coordenar a atualização das informações relativas aos indicadores de desempenho e gestão;
- Manter acervo atualizado da legislação pertinente à Secretaria;
- Organizar eventos promovidos pela Secretaria;
- Planejar as aquisições de materiais e equipamentos para a Secretaria;
- Prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; e
- Desempenhar outras atividades atinentes à área.
12.6 CARGO: Diretor de Serviços Públicos
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a elaboração do programa anual dos trabalhos a cargo da diretoria;
- Coordenar e encaminhar propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais, alterar ou propor a alteração do orçamento da Secretaria/Departamento e aprovar o orçamento analítico, bem como assinar as obrigações financeiras decorrentes de compromissos assumidos pelo Departamento;
- Coordenar os trabalhos dos diferentes setores, zelando pelo fiel cumprimento das atribuições de cada um deles;
- Desenvolver articulações junto às instituições privadas e públicas nas diversas esferas administrativas, visando à compatibilização de ações de interesse comum;
- Diligenciar no sentido de que sejam tomadas as providências adequadas para o fiel cumprimento dos atos de administração e gestão da Secretaria;
- Dirigir, coordenar e supervisionar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial do Departamento;
- Emitir normas administrativas e técnicas, para o bom desempenho da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;
- Encaminhar, quando necessário, aos órgãos públicos especializados, informações relativas ao sistema sob responsabilidade do Departamento;
- Exercer a função de ordenador de despesas e/ou delegar competências nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei;
- Exercer as funções de gerência e administração dos Mercados Públicos, Pátios de Feiras, Cemitérios e Equipamentos Especiais no Município, podendo para isso conceber modelos, emitir normas, estabelecer diretrizes e procedimentos, fixar metas e prioridades para consecução dos objetivos;
- Opinar em recurso contra penalidades aplicadas em processos administrativos disciplinares;
- Conceder e revogar as permissões de uso dos boxes em mercados públicos, bancas e equipamentos de pátios de feiras, de acordo com a legislação vigente;
- Conceder licença a funcionários, empregados públicos e servidores efetivos em conformidade com a Legislação em vigor;
- Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas;
12.7 CARGO: Chefe da Divisão de Limpeza Pública
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
- Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- Fiscalizar os serviços de aterro controlado;
- Propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- Executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;
- Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

12.8 CARGO: Chefe da Divisão de Parques e Jardins
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Fazer a fiscalização das praças, parques, jardins e passeios públicos do município, no que diz respeito a sua conservação e uso;
- Gerenciar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos por suas unidades subordinadas;
- Desenvolver programas de arborização dos logradouros, realizando plantio e coordenando a poda necessária das árvores, visando a sua sobrevivência, embelezando e assegurando condições de segurança;
- Promover estudos e pesquisas com espécies arbóreas que melhor se adaptem às condições climáticas da região;
- Executar os projetos paisagísticos do próprio município;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

12.9 CARGO: Chefe da Divisão de Cemitérios
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Observar o cumprimento dos prazos da inumação e bem como a existência de sepulturas gerais para o enterramento de pessoas comprovadamente indigentes, aonde findo o prazo legal, deverá remover os restos mortais para o usuário geral ou similar;
- Fazer cumprir o prazo de permissão no período de Finados, em que será permitido executar no cemitério municipal, obras e limpezas nos túmulos;
- Determinar que todas as sepulturas que não sejam concessão perpétua, estejam devidamente numeradas e conservadas;
- Permitir a livre visitação dos cemitérios municipais desde que resguardados os usos e os bons costumes;
- Não permitir o acesso ao cemitério de pessoas com animais, crianças desacompanhadas de adultos e vendedores ambulantes;
- Garantir que o cemitério esteja aberto para visitação a partir do horário definido em lei, salvo determinação da Administração em contrário, plenamente justificável à circunstância;
- Garantir que os sepultamentos somente sejam efetuados mediante a exibição de: certidão de óbito, pagamento das taxas, apresentação do título de concessão perpétua ou comprovante de concessão temporária, apresentação, quando for o caso de procuração para os fins específicos ou autorização do concessionário;
- Caso inexista no momento do sepultamento o registro de óbito poderá autorizar o sepultamento, por prazo determinado a ser previsto em lei, através de laudo médico, devendo para tanto praticar ato autorizativo;
- Fazer cumprir que a construção dos túmulos, mausoléus, capelas e carneiras, a colocação de lápides ou ornamento, são despesas a serem pagas exclusivamente pelos familiares ou responsável pelo de cujus diretamente ao executor da obra ou quando cabível ao concessionário como também exigir a conservação dos mesmos;
- Orientar os familiares dos falecidos em que estejam em túmulos concedidos que expirado o prazo da concessão terá a família o prazo estipulado em lei para a retirada dos despojos, sob pena de a Administração Pública, vencido o prazo e independente de notificação encaminha-los ao ossário geral, às expensas da família do mesmo;
- Quando tratar de exumação, salvo cumprimento de ordem legal de autoridade competente, deverá ser realizada somente após o prazo previsto em lei de inumação, ressalvando que a exumação nos terrenos em que haja sido efetuado a inumação de pessoa falecida de moléstia contagiosa somente será efetuada mediante autorização e de acordo com os procedimentos emanado das autoridades sanitárias competentes;
- Prestar informações de que a administração do cemitério municipal não se responsabiliza por qualquer objeto deixado nas dependências das Necrópoles, por concessionários ou por visitantes, nem por quebras de vasos, lápides, floreiras ou vidros colocados nos jazigos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função

12.10 CARGO: Diretor do Departamento de Obras Públicas
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Preparar despachos e atos normativos;
- Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
- Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
- Coordenar a execução de programas do órgão, de projetos, de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- Administrar a frota de veículos e máquinas da Secretaria;
- Acompanhar e fiscalizar as entradas e saídas de todos os veículos e máquinas da Secretaria com respeito ao consumo de combustível;
- Registrar todos os serviços que foram realizados por cada máquina/equipamento;
- Elaborar requisições e documentos;
- Controlar os arquivos de documentação, seguro e revisão/manutenção da frota;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional;
- Definição a política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros;
- Elaborar o plano rodoviário municipal; e
- Exercer outras atividades compatíveis com a função.

12.11 CARGO: Chefe da Divisão de Execução de Obras
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- Auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- Vistoriar ruas, praças e prédios públicos, verificando seu estado de conservação, segurança e adequação à finalidade e legislação;
- Apresentar a chefia propostas e orçamentos sintéticos de serviços necessários para recuperação de ruas, praças e prédios públicos;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função.

12.12 CARGO: Chefe da Divisão de Pavimentação e Urbanização
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Fiscalizar o sistema viário do Município;
- Controlar as operações de recuperação de ruas e estradas;
- Organizar e dirigir as atividades acompanhando as equipes de reparo;
- Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Município;
- Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- Contribuir na tomada de decisões estratégicas da Secretaria;
- Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas;
- Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- Elaborar rotinas de trabalho dos servidores responsáveis pela guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais;
-Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos sob sua guarda;
- Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes;
- Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças e prédios públicos;
- Controlar o estoque de materiais utilizados;
- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território do Município;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função.

12.13 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO de Iluminação Pública
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar projetos de engenharia e fiscalizar as obras de iluminação pública;
- Prestar assessoramento técnico;
- Desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de engenharia, sob a responsabilidade do Departamento;
- Analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados para a iluminação pública, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;
- Elaborar e encaminhar relatórios sobre o parque de iluminação pública, informando cargas quando da substituição, instalação ou retirada de ponto de iluminação pública;
- Controlar e fiscalizar os custos das obras e serviços de engenharia contratados pela Secretaria;
- Elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;
- Elaborar e encaminhar relatórios;

- Prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;
- Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas;
- Quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;
- Efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Diretoria;
-Analisar e emitir pareceres ou informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; e
- Desempenhar outras atividades correlatas.

12.14 CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- estabelecer diretrizes para o planejamento Urbano e ambiental, visando a utilização adequada do solo e do meio ambiente;
- coordenar, gerenciar e acompanhar a implantação de planos, programas, projetos e atividades relacionadas com o plano Diretor do Município;
- gerenciar a numeração predial e a identificação dos logradouros;
- promover o planejamento do sistema viário e do uso e da ocupação do solo Urbano;
- orientar a sinalização do sistema viário Municipal;
- promover o controle, a fiscalização, a orientação e o licenciamento nos termos da legislação vigente, sobre o parcelamento do solo urbano, as edificações habitacionais e para o uso de atividades econômicas no Município;
- orientar na elaboração e atualização anualmente a planta genérica de valores imobiliários;
- promover o licenciamento no que couber, de obras e atividades a serem implantadas no município;
- realizar estudos para suporte do planejamento urbano;
- promover a elaboração de propostas de intervenção urbana, no sentido de propiciar a compatibilização do desenho urbano com os usos existentes na região;
- orientar o analise de processos referentes à questões urbanísticas;
- acompanhar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia e arquitetura;
- acompanhar a elaboração de projetos e detalhamento de mobiliário urbano, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
- acompanhar a elaboração de projetos de Comunicação Visual, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
- definir normas e padrões para a fixação de letreiros e propagandas;
- orientar na elaboração de projetos paisagísticos para Parques, Praças, Jardins e demais áreas públicas do Município;
- promover estudos e pesquisas visando definir espécies adequadas à arborização e vegetação dos logradouros públicos;
- estabelecer padrões de qualidade quanto a execução das atividades referentes aos projetos urbanísticos;
- manter atualizado um registro estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, de restauração e hotelaria, construídos;
- gerenciar, planejar, gerir, o desenvolvimento Urbano no Município;
- proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, junto aos processos de planejamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- orientar a equipe nos pareceres sobre viabilidades e projetos de loteamento no que respeita ao seu enquadramento técnico-legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
23. orientar a equipe nos pareceres e informações sobre projetos de infraestruturas de obras de urbanização;
- apreciar e informar os projetos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.15 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO de ENGENHARIA E ANÁLISE DE PROJETOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar, monitorar e fiscalizar as atividades de elaboração de projetos básicos e executivos, de pesquisas e de especificações; e as atividades relacionadas ao planejamento de obras e serviços de engenharia;
- assegurar desenvolvimento técnico e controle de qualidade dos projetos básicos e executivos;
- coordenar, monitorar e fiscalizar orçamentos e custos das obras e serviços de engenharia;
- gerir ações de fiscalização de obras e serviços de engenharia mantendo registro atualizado;
- implantar e implementar procedimentos de fiscalização, visando a sua padronização;
- desenvolver trabalhos visando ao aprimoramento dos atos de fiscalização e treinamentos dos profissionais de fiscalização;
- realizar diagnóstico e definir plano de ação para a viabilização de obras e reparos de pequena monta;
- desenvolver, junto às instituições de ensino e pesquisa, públicas e privadas, planos, programas, projetos, pesquisas e de estudos científicos e tecnológicos, na área da arquitetura e da engenharia, por meio de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, atendida a legislação pertinente;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.16 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO de DESENVOLVIMENTO URBANO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar ações para atualização dos dados cadastrais municipais;
- promover atualização da legislação para obter melhorias no sistema do controle urbano;
- acompanhar a evolução das transações imobiliárias no Município;
- manter relatório atualizado das ofertas de imóveis no Município para auxiliar nas avaliações imobiliárias;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.17 CARGO: CHEFE DO SETOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implantar, estruturar e organizar o Sistema de Informações Georrefenciadas - SIG;
- manter atualizados os dados técnicos, através da integração com cadastro técnico, vistorias e medições topográficas;
- buscar parcerias com a CELPE, COMPESA e outros órgãos governamentais, objetivando a diminuição dos custos operacionais para o gerenciamento e manutenção dos sistemas de geoprossessamento;
- orientar a execução e atualização de mapas temáticos relacionados às áreas de saúde, educação, creches, infraestrutura urbana;
- promover o treinamento do pessoal para utilização do SIG;
- acompanhar e efetuar a manutenção do SIG;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.18 CARGO: CHEFE DO departamento de uso e ocupação do solo urbano
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a equipe na emissão de pareceres das Comissões Técnicas;
- orientar a equipe na prestação de informações aos contribuintes sobre a Lei de Zoneamento e Uso do Solo e Lei do Sistema Viário Básico;
- assessorar, analisar e encaminhar documentos sobre Urbanismo e Uso do Solo e a Avaliação de Bens Imóveis;
- orientar a emissão de pareceres das Comissões Técnicas;
- contratar, através do Departamento de Compras, as avaliações de bens imóveis para fins de desapropriação e outros;
- orientar a equipe na emissão de certidões e as declarações referentes ao uso e ocupação do solo urbano;
- checar as informações técnicas relativas aos processos de condomínios, loteamentos, unificações, subdivisões, caracterizações e denominações, submetendo-os, se necessário, à Procuradoria Geral, e quando concluída a análise, encaminhá-los com todas as informações necessárias ao órgão competente para emissão de decreto;
- orientar a emissão de croquis de alinhamento predial;
- acompanhar a elaboração de processos de desapropriação de imóveis, para fins de implantação de equipamentos públicos;
- orientar a emissão de certidão de alinhamento de postes para a CELPE;
- orientar a emissão de certidão de caracterização, quando necessário;
- analisar e emitir pareceres quanto à legalidade dos processos de subdivisão, parcelamento do solo urbano, unificação, caracterização e denominação, quando envolver arruamentos;
- analisar o zoneamento de uso do solo urbano, quando se tratar de subdivisão, parcelamento, unificação, caracterização e denominação;
- orientar as vistorias e visitas técnicas em campo documentando-as, inclusive, com relatórios fotográficos digitais, para fins de análise;
- informar sobre a aplicabilidade da Lei de Parcelamento do Solo Urbano e da Lei do Sistema Viário Básico;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.;

12.19 CARGO: CHEFE De divisão de topografia e parcelamento do solo urbano
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar ações para atualização dos dados cadastrais municipais;
- promover atualização da legislação para obter melhorias no sistema do controle urbano;
- acompanhar os serviços de topografia e sondagem;
- orientar a elaboração de levantamento planialtimétricos com laudos e croqui;
- acompanhar a efetuar a demarcação de áreas públicas;
- orientar a definição de alinhamento predial;
- auxiliar no processo de regularização fundiária com a elaboração de croqui e memoriais da área em questão;
- orientar a realização de levantamento topográficos nos processos de atualização cadastral;
- orientar a realização de levantamentos topográficos solicitados por outros departamentos;
- acompanhar a realização de serviços de topografia em geral para os devidos fins;
- orientar a realização de levantamentos Topográficos para Desmembramentos, Regularização de áreas r Pareceres em Retificação Imobiliária;
- coordenar os projetos de Loteamentos no tocante a elaboração de MDT (modelo Digital do Terreno) e Perfis;
- orientar a equipe na realização de alinhamento de terrenos;
- orientar a equipe na realização de demarcação de Lotes;

- acompanhar a realização de levantamentos topográficos de Imóveis públicos ou de interesse público, inclusive cadastrais, para elaboração de projetos;
- orientar a equipe na realização de Croquis e memoriais descritivo;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.20 CARGO: CHEFE Da divisão de gestão e controle
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- controlar a emissão de guias amarelas para alvarás de construção;
- controlar a emissão de guias azuis para alvarás de funcionamento;
- gerenciar a numeração predial e a identificação dos logradouros públicos;
- orientar a equipe no fornecimento de declarações com identificação do logradouro e a numeração predial, para a liberação de instalação de água e energia elétrica no imóvel;
- certificar a numeração predial e enviar ao Cadastro Técnico para o controle dos números prediais fornecidos;
promover a integração do Município com os demais Municípios da Região;
- promover o controle, a orientação e o licenciamento nos termos da legislação vigente, sobre o parcelamento do solo Urbano, as edificações habitacionais e para o uso de atividades econômicas no município;
- acompanhar a equipe na elaboração e atualização anualmente a planta genérica de valores imobiliários;
- coordenar as atividades de fiscalização de obras e regularização fundiária;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.21 CARGO: CHEFE DO departamento de gerenciamento do plano diretor
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- organizar as reuniões com a Comissão de elaboração e a Comissão técnica do Plano Diretor;
- cumprir os prazos legais de revisão do Plano Diretor;
- estabelecer procedimentos para cumprir o Estatuto das cidades e as Recomendações do Ministério Público;
acompanhar e fiscalizar o contrato da empresa responsável pela revisão do Plano Diretor;
- promover as audiências públicas e debates com a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- promover publicidade quanto aos documentos e informações produzidos;
- garantir acesso de qualquer interessado aos documentos e informações produzidos;
- acompanhar a elaboração do Regimento Interno da Comissão;
- acompanhar e participar das ações de elaboração do Plano Diretor, incluindo oficinas e audiências públicas, contribuindo ativamente para as decisões em conjunto;
- divulgar e esclarecer à comunidade sobre os temas relacionados a elaboração do Plano Diretor;
- mobilizar a comunidade para a participação das atividades desenvolvidas durante a elaboração do Plano Diretor, de forma a garantir a participação da sociedade em todo o processo;
- fiscalizar a implantação e revisão do Plano Diretor de acordo com os fins definidos pela Legislação aplicável;
- aprovar e Analisar os relatórios e Etapas de revisão do Plano Diretor realizado pela empresa;
- lavrar as atas de reuniões, com livro de presença para identificação e assinatura dos participantes;
- aprovar o cronograma e o Plano de Trabalho para elaboração do plano diretor e elaboração do plano de mobilidade urbana;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13. Secretaria de Saúde
13.1 CARGO: SECRETÁRIO DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria de Saúde.
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DESTA LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;
-estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;
- articular-se e participar dos órgãos de controle social;
- articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;
- trabalhar em parceria com as demais Secretarias;

- avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- zelar pela gestão documental institucional;
- assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;
- gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual;
- estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- gerenciar o funcionamento do Hospital/Maternidade Municipal;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
-desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- apresentar os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
- assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos;
- planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria;
- acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo;
- apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento;
- receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral;
- executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe;
- zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde;
- representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário;
- realizar outras atividades correlatas.
13.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- representar a Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia e Informação, Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Pessoas, Informações Estatísticas, Planejamento e Orçamento, Serviços Jurídicos, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Ouvidoria, com o apoio das unidades executivas;
- coordenar e fiscalizar as divisões de trabalho quanto a aplicabilidade das políticas públicas de saúde;
- coordenar os trabalhos e prazos, apresentando soluções para a melhoria do atendimento à população, na área da saúde.
- dar apoio técnico e operacional ao Secretario na fiscalização e acompanhamento dos resultados das ações diretas da Secretaria;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- representar, no âmbito Municipal as ausências do Secretário Municipal a fim de não paralisar ações em andamento;
- orientar a elaboração de relatórios de acompanhamento da gestão da saúde pública;
- fazer monitoramento das atividades, especialmente quanto ao seu prazo de execução;
- pesquisar, analisar, planejar, dirigir, elaborar e executar projetos do campo da administração orçamentária, financeira, custos, de investimentos, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimentos quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
- acompanhar a equipe na elaboração de estudos, pareceres, minutas de projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias de interesse da Secretaria;
- supervisionar o controle da frequência e ausência dos servidores, das escalas de trabalho e das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio às diretorias, departamentos, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
receber e verificar os pedidos de capacitação de pessoal;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
- coordenar as compras e cotações de preços e gerenciar os contratos de interesse da Secretaria;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
13.4 CARGO: DIRETOR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover a gestão descentralizada dos trabalhos técnicos, administrativos e financeiros afetos à saúde, através e suas divisões;
- dar suporte Técnico, Administrativo e Financeiro a todas Diretorias, Divisões e Setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis de compra, licitação e contratos da Secretaria;
- controlar e acompanhar os serviços referente a aquisição de materiais e patrimônio desta Secretaria;
- implementar um plano estratégico da Secretaria, para que o fluxo administrativo decorra de maneira eficiente, em consonância com as ações das demais Secretarias e departamentos desta;
- gerir e coordenar a gestão de pessoal, tendo em vista as necessidades de cada departamento ligados à Secretaria;
- propor a realização, de acordo com as necessidades, de Teste Seletivo Simplificado para a contratação de novos profissionais da saúde;
- selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
- analisar e acompanhar projetos de manutenção, reforma e construção de equipamentos adequados às demandas detectadas pela Secretaria de Saúde, visando a expansão e melhoria da rede física;
- organizar e efetivar o controle administrativo da Secretaria, prestando total suporte aos demais setores;
- supervisionar as atividades de planejamento e controle da execução do orçamento da Secretaria;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
13.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria da Saúde;
- implementar processos de controle e gestão;
- garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução;
- definir objetivos de curto e médio prazo, orçamentários e financeiros, para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria da Saúde;
- propor normas, procedimentos e realizar estudos para aprimoramento para formalização de contratos e convênios;
- monitorar os contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria da Saúde;
- oferecer orientações técnicas e informações aos gestores e fiscais de contratos e convênios, quanto aos procedimentos necessários à formalização dos mesmos;
- garantir suporte administrativo às ações do órgão;
- orientar a equipe com relação aos procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos;
- orientar a elaboração da escala de trabalho do pessoal do departamento;
- controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;
- acompanhar a elaboração dos relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- orientar a equipe na expedição de correspondências do órgão;
- controlar a expedição e tramitação de documentos;
- promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
13.6 CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar os servidores efetivos a manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Saúde com tipos de vínculos - Federal, Estadual e municipal;
- administrar os servidores da saúde de acordo com seus estatutos próprios em cada instância de governo;
- acompanhar o controle da frequência e ausência dos servidores;
- acompanhar o controle das escalas de trabalho;
- acompanhar o controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
- dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
- receber e verificar os pedidos de capacitação de pessoal e encaminhá-los às áreas competentes;
- reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
- orientar a realização do atendimento presencial, por internet e por telefone permanente aos servidores públicos Municipais e Munícipes nos assuntos pertinentes á área de gestão de pessoal de sua Secretaria;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
13.7 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar e avaliar a equipe que irá fazer pequenos reparos e reformas solicitadas na Secretaria Municipal de Saúde;
- verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando aos departamentos competentes a mão de obra necessária;
- acompanhar obras de quaisquer portes, fornecendo ao Secretário as informações necessárias;
- coordenar a equipe e elaborar as escalas de trabalhos dos auxiliares de limpeza do hospital;
- controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
- indicar ao Chefe do Departamento e ao Secretário de saúde a necessidade de realizar obra de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
- controlar o almoxarifado dos materiais utilizados pela equipe de servidores;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
13.8 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar e elaborar as escalas de trabalho dos motoristas;
- orientar a divisão de controle de frotas da saúde sobre a aquisição de seguros da frota da saúde;
- gerenciar as questões pertinentes ao transporte da saúde, como: prestação do serviço, controle de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a munícipes;
- estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;
- receber reclamações e sugestões dos usuários do sistema de transporte, analisar e dar parecer sobre o atendimento do transporte realizado pelos usuários;
- providenciar medidas de resolução das reclamações e sugestões apresentadas;
- administrar o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
- administrar o controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;
- determinar, no interesse público, os itinerários, pontos de paradas, abrigos e horários para as linhas urbanas;
- propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o serviço de transporte;
- receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;
- planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário;
- promover a participação dos usuários na gestão do sistema de transporte, através de encontros entre as entidades organizadas da comunidade;
- registrar e vistoriar os veículo usados no transporte público de passageiros, anotando suas condições de segurança e conforto;
- desenvolver diretamente ou através de terceiros, outras atividades de competência do Município, previstas no Código Nacional de Transito.
- promover a capacitação e aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas áreas operacionais e administrativas do sistema de transporte;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
13.9 CARGO: CHEFE DO SETOR DE AGENDAMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar os pacientes com relação ao direito do Tratamento Fora do Domicilio;
- manter, uma estrutura mínima de funcionamento para articulação com os serviços sociais das unidades de referências visando garantir ao beneficiário todo o apoio logístico necessário;
- organizar a agenda de pacientes para realização de transporte Estadual e Interestadual;
- encaminhar o processo do Tratamento Fora do Domicílio-TFD para autorização o secretário;
- organizar o cadastro dos pacientes;
- orientar os motoristas com relação os endereços e locais onde deverão buscar os pacientes;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
13.10 CARGO: DIRETOR ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- organizar e executar programação semestral de avaliação dos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais nas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, enviando ao Chefe do Poder Executivo, ao Secretário da Saúde e ao Controle Interno da Prefeitura os respectivos relatórios;
- providenciar auditorias nas contas dos responsáveis pela área da saúde, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;

- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de metas Fiscais, para a área da saúde;
- avaliar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da sua gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- providenciar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde;
- verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação federal dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Secretaria da Saúde;
- fiscalizar as equipes da estratégia da saúde no cumprimento de meta;
- fiscalizar os agentes comunitários de saúde com relação ao cumprimento de metas;
- acompanhar os atendimentos realizados nas Unidades de Saúde;
- verificar e atender as reinvindicações dos usuários das unidades de saúde;
- fazer cumprir as normas com relação ao atendimento nas Unidades de Saúde;
- acompanhar os serviços de: Urgência e Emergência, Ambulatório eletivo para as referências e Assistência para pacientes internados;
- promover treinamento, avaliação e acompanhamento das ESF;
- acompanhar o atendimento realizados nas Unidades de Saúde;
- solicitar ao secretário medidas com relação a melhorias no atendimento das Unidades de Saúde do Município;
- organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;
- incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável;
- inserir preferencialmente, de acordo com sua capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
4. organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- garantir infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- orientar a equipe na alimentação das bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
- elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
- acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
- buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica;
- orientar as equipes com relação ao cumprimento das normas de atendimento do SUS;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.11 CARGO: DIRETOR MÉDICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO EM MEDICÍA
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 1
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- prestar assistência médica a todos os pacientes internados nas unidades municipais de saúde;
- realizar a evolução dos pacientes internados na unidade;
- prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de trabalho;
- coordenar as visitas médicas e multidisciplinares, bem como liderar as discussões e decisões tomadas;
- garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente, também registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas;
- acompanhar o desempenho da equipe médica;
- acompanhar a execução das atividades médica, assistencial e operacional da unidade;
- zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição, atendendo à política da qualidade dos serviços prestados a população;
- zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do CFM, RDC, CRM, SES/RJ, ANVISA e Ministério da Saúde;
- gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;
- realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica, e convocar a equipe para participação nas mesmas;
- planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos;
- elaborar e revisar normas e rotinas técnicas;
- coordenar as atividades multidisciplinares na condução do paciente;
- impedir a delegação de atos médicos a outros profissionais de saúde;
- construir e informar escala de plantão da unidade;
- prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
13.12 CARGO: DIRETOR DE ENFERMAGEM
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO EM ENFERMAGEM
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
- participar na seleção de gerenciamento dos leitos;
- confeccionar escala mensal do pessoal da equipe;
- confeccionar escala anual de féria da equipe;

- integrar aos setores com os demais serviços da instituição gerenciando os leitos, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;
- assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
- fazer a interação junto a central de leitos e unidades de internação com vistas a gestão dos leitos disponíveis;
- coordenar e otimizar serviços de transferências, óbitos, realização de exames e altas, de forma contínua e documentada, melhorando a qualidade do atendimento ao cliente;
- tomar ciência dos plantões para solução de possíveis problemas existentes;
- avaliar técnica, ética, conduta e postura dos colaboradores;
- realizar inspeções periódicas nas unidades de atendimento, observando se o padrão de trabalho está sendo mantido;
- realizar controle do cumprimento das normas e rotinas dos colaboradores;
- orientar e cobrar não apenas das equipes de enfermagem, mas da equipe multiprofissional, para que se conservem os 5S, e o correto preenchimento dos formulários;
- verificar a quantidade de exames que serão realizados no dia;
- participar de reuniões sempre que solicitado;
- incentivar sua equipe ao aperfeiçoamento e crescimento profissional;
- identificar a necessidade de recursos humanos e materiais necessários para o bom funcionamento do serviço e realizar remanejamentos segundo necessidade;
- cumprir e fazer cumprir regulamentos das rotinas, circulares e outras instruções;
- esclarecer, quando solicitado, dúvidas sobre as condições de saúde de pacientes e sobre o serviço de enfermagem a familiares;
- encaminhar alta, óbito e transferência de pacientes;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.13 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- analisar questões operacionais oriundas dos níveis local e regional, visando deliberar soluções e encaminhamento as mesmas;
- discutir questões de ordem técnica e/ou táticas entre os diversos segmentos da Secretaria Municipal da Saúde, visando a sua inserção na prática institucional;
- atuar como instância técnica de apoio ao Secretário, subsidiando-o com informações e propostas de solução a problemas previamente discutidos, auxiliando como órgão facilitador no processo de tomada de decisões;
- atuar em consonância com o processo de planejamento, para definição de metas, prioridades estratégicas e padrões de utilização;
- buscar o aumento da transparência das ações; a redução dos comportamentos desviantes; a redução dos desperdícios; e disponibilizar um banco de informações, com o intuito maior de proporcionar a melhoria da atenção ao usuário;
- orientar a equipe com relação a responsabilidades que compete o referido setor;
- coordenar toda a rede de informações de saúde do Sistema Local de Saúde em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
- orientar o lançamento e emitir acompanhamento dos dados de informações de saúde em sistemas informatizados prioritários e obrigatórios perante o Ministério da Saúde e a Secretaria de Estado de Saúde de Pernambuco, além dos sistemas de gestão de saúde municipais;
- gerenciar e elaborar relatórios sobre os atendimentos realizados;
- coordenar a execução de envio de dados via WEB, NET, Plataformas do DATASUS, entre outros, emitindo relatórios de emissão e acompanhamento;
- atender prontamente as demandas do Secretário de Saúde e das Direções Técnicas, além de notificar diretamente ao Secretário de Saúde quaisquer alterações nos Sistemas de Informações de Saúde;
- comunicar-se com a contabilidade quanto aos dados da área de saúde para fins de prestação de contas e envio de dados ao SIOPS;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.14 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade;
- efetivar a integralidade do sistema da saúde em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea;
- articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e de coordenação do cuidado na rede de serviços;
- desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;
- valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação;
- realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;
- avaliar a equipe com relação a resultados;
- coordenar estudos para a melhorar o atendimento da atenção básica;
- promover palestras para orientar os usuários do SUS;
- acompanhar a execução do trabalho da equipe com relação ao trabalho ser executado;
- estimular a participação popular e o controle social;

- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.15 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APPIO A ATENÇÃO BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar as equipes das unidades de saúde;
- desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;
- controlar as horas extras realizadas pela equipe dos postos de saúde;
- desenvolver as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- coordenar e realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- controlar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- desenvolver o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.16 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover o planejamento, organização e execução das ações e serviços de saúde que dizem respeito à atenção primária e a saúde do cidadão;
- coordenar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integrando as ações programáticas e demanda espontânea, articulando as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos vigilância à saúde, tratamento e reabilitação e manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão necessárias a estes fins e à ampliação da autonomia dos usuários e coletividades; trabalhando de forma multiprofissional, interdisciplinar e em equipe; realizando a gestão do cuidado integral do usuário e coordenando-o no conjunto da rede de atenção;
- coordenar, elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários;
- orientar a equipe na realização de atividades que deverão ser executadas para cumprir as metas do SUS;
- fiscalizar o atendimento dos usuários pela equipe de servidores subordinados;
- orientar a equipe no cumprimento das normas do SUS;
- realiza os relatórios de cumprimentos de metas para informar o Secretário de Saúde;
- acompanhar e orientar as respostas das solicitações e reclamações dos usuários;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.17 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adstrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da eqüidade;
- efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea;
- articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;
- desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;
- valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação;
- realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;
- estimular a participação popular e o controle social;
- propiciar para que a unidade seja um espaço de construção de cidadania;
- promover ações para que a unidade tenha caráter substitutivo em relação à rede de Atenção Básica tradicional nos territórios em que as Equipes Saúde da Família e Equipes de Saúde Bucal;
- atuar no território, realizando cadastramento domiciliar, diagnóstico situacional, ações dirigidas aos problemas de saúde de maneira pactuada com a comunidade onde atua, buscando o cuidado dos indivíduos e das famílias ao longo do tempo, mantendo sempre postura pró-ativa frente aos problemas de saúde-doença da população;
- desenvolver atividades de acordo com o planejamento e a programação realizada com base no diagnóstico situacional e tendo como foco a família e a comunidade;

- buscar a integração com instituições e organizações sociais, em especial em sua área de abrangência, para o desenvolvimento de parcerias;
- orientar a equipe na realização de atividades que deverão ser executadas para cumprir as metas do SUS;
- fiscalizar o atendimento dos usuários pela equipe de servidores subordinados;
- orientar a equipe no cumprimento das normas do SUS;
- realizar os relatórios de cumprimento de metas para informar o Secretário de Saúde;
- acompanhar e orientar as respostas das solicitações e reclamações dos usuários;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.18 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implantar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas aos programas de Saúde do Governo Federal e do Governo Estadual no Município, tais como saúde bucal, saúde mental, urgências e emergências, Entre outros;
- orientar a equipe com relação a execução dos programas de saúde;
- acompanhar junto ao Estado os convênios com relação a programas de saúde;
- propor estudos e projetos para buscar recursos junto ao Ministério da Saúde;
- propor projetos que vise melhorar o atendimento dos usuários do SUS;
- acompanhar a execução de obras e projetos que vise a melhoria da saúde do Município;
- prestar informações para o Conselho Municipal de Saúde;
- acompanhar e orientar as respostas das solicitações e reclamações dos usuários;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.19 CARGO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar a elaboração projetos e dados epidemiológicos a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o plano municipal de saúde;
- estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvimentos pelos serviços de saúde;
- inspecionar e fiscalizar com regularidade o funcionamento dos estabelecimentos;
- orientar os serviços de saúde, reduzindo e eliminando agravos à saúde da população;
- orientar o fornecimento de laudo técnico e alvará de funcionamento;
- participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;
- controlar a rede de conservação de imunobiológicos;
- monitorar e desencadear ações de vigilância, tratamento e prevenção aos principais agravos de saúde no âmbito do município;
- acompanhar e garantir suporte às atividades dos programas de controle da hanseníase, tuberculose, imunopreveníveis, DST/AIDS, atenção ao diabético, atenção ao hipertenso, saúde mental, erradicação da poliomielite, sarampo e tétano neo-natal, prevenção e tratamento do câncer, tabagismo, alcoolismo, acidentes, violências e intoxicação, tratamento e prevenção da leishmaniose, dengue e febre amarela, chagas e raiva;
- organizar e executar campanhas de vacinação;
- coordenar o controle de Vetores e Zoonoses e prestar atendimentos e realizar a promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;
- realizar atividades preventivas e de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;
- coordenar a elaboração de projetos e dados epidemiológicos a serem desenvolvidos pela Divisão Municipal de Saúde, de acordo com o plano municipal de saúde;
- orientar os serviços de saúde, reduzindo e eliminando agravos à saúde da população;
- proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;
- manter registros necessários a contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;
- supervisionar e capacitar as equipes da rede de saúde e educação;
- promover a efetivação dos princípios básicos para a atenção à saúde mental, em especial a desospitalização e desinstitucionalização, priorizando ações extra-hospitalares e multiprofissionais;
- inserir as ações de saúde mental nos serviços de saúde em geral;
- orientar a equipe para atender prioritariamente pacientes com transtornos mentais severos e persistentes em que o comprometimento requer monitoramento intensivo (diariamente), semi-intensivo (3 vezes por semana), e não intensivo (3 vezes por mês);
- analisar dados e resultados alcançados pelas Equipes de Saúde da Família, cruzamentos de dados com SIM/SINASC/SIAB/CNES, produção da equipe, entre outros dados;
- garantir a qualificação, incentivando processos de educação permanente em saúde aos profissionais das equipes;
- estabelecer parcerias com as demais secretarias do município, visando o fortalecimento dos Programas de Saúde no âmbito municipal e maximização dos recursos disponíveis;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.20 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- compor conjunto de ações destinadas a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse de saúde;
- controlar bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- controlar prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- fiscalizar o comércio de medicamentos e alimentos, de serviços de saúde e outros de interesse da saúde;
- atuar de forma conjunta, suplementar e complementar com as Vigilâncias Estaduais e Regionais, e com a ANVISA;
- elaborar relatórios concernentes à área de atuação;
- emissão de laudos e guias de vigilância sanitária;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.21 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
- estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
- identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
- intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
- promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
- conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;
- fornecer assistência ao trabalhador vítima de acidentes de trabalho ou portador de doença profissional e do trabalho;
- participar, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;
- participar, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), da normatização, fiscalização e controle das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam riscos à saúde do trabalhador;
- acompanhar a realização de avaliação do impacto que as tecnologias provocam à saúde;
- informar ao trabalhador e à sua respectiva entidade sindical e às empresas sobre os riscos de acidentes de trabalho, doença profissional e do trabalho, bem como os resultados de fiscalizações, avaliações ambientais e exames de saúde, de admissão, periódicos e de demissão, respeitados os preceitos da ética profissional;
- participar na normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições e empresas públicas e privadas;
- efetuar revisão periódica da listagem oficial de doenças originadas no processo de trabalho, tendo na sua elaboração a colaboração das entidades sindicais;
- garantir ao sindicato dos trabalhadores de requerer ao órgão competente a interdição de máquina, de setor de serviço ou de todo ambiente de trabalho, quando houver exposição a risco iminente para a vida ou saúde dos trabalhadores.
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
20.22 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL (CAPS)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- definir e implantar o CAPS I, adequando-o com as características específicas de seu território;
- coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Atenção Psicossocial;
- realizar reuniões para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades do Programa;
- promover a capacitação dos profissionais que atuam no Centro de Atenção Psicossocial e na rede de saúde do Município;
- divulgar o Programa por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário;
- promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais existentes na comunidade para atuar nas ações de Saúde Mental;
- atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de transtornos mentais e dos projetos de prevenção;
- elaborar planejamentos, com a participação de toda a equipe, de um plano para o enfrentamento dos problemas de saúde mental e fatores que colocam em risco a saúde;
- fomentar a participação popular;

- participar do processo de seleção dos profissionais envolvidos no Centro Atenção Psicossocial;
- coordenar a equipe do CAPS, técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde do departamento municipal de saúde /coordenação de saúde mental regional;
- gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;
- construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos / crianças e adolescentes com transtorno mental grave, moderado e leve baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
- garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
- trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
- promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
- trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas;
- pautar o trabalho mediante Lei 10.216, de 06/04/01, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental e na Portaria 336/02 que define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial.
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.23 CARGO: CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- oferecer atendimento à população de sua área de abrangência, realizando acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
- desenvolver serviço de saúde compatível com a política nacional de saúde mental;
- oferecer atividades que respondam e respeitem a individualidade dos sujeitos;
- estimular a pesquisa nas diversas áreas de abrangência psicossocial e de avaliação do serviço;
- envolver familiares e amigos em todas as atividades possíveis;
- incentivar a capacidade laboral, respeitando as características dos indivíduos;
- organizar grupos de orientação a familiares, buscando reconhecimento, remanejo mais adequado com os seus doentes, assim como aliviar tensões;
- propiciar aos usuários o acesso a atividades culturais, esportivas, artísticas, laborais e lúdicas;
- orientar a equipe na realização das atividades do CAPS;
- orientar a equipe com relação as normas éticas que deverão ser seguidas com relação ao atendimento do paciente;
- avaliar os servidores subordinados;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.24 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA FARMÁCIA BÁSICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar a equipe no recebimento, armazenamento e distribuição adequadamente dos medicamentos adquiridos pelo Município;
- orientar a equipe na realização de requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;
- selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;
- aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;
- manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.25 CARGO: CHEFE DO SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- garantir a qualidade de assistência prestada ao paciente através do uso seguro e racional de medicamentos e correlatos;
- assegurar aos usuários do SUS o acesso a medicamentos seguros e eficazes, otimizando todo o processo de disponibilização de insumos farmacêuticos dentro dos princípios do uso racional de medicamento;
- garantir insumos e medicamentos necessários à realização dos procedimentos de diagnóstico;
- adequar a utilização de medicamentos proporcionando melhoria na qualidade de saúde individual e coletiva;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.26 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO PROGRAMA SAMU
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- executar a atenção médico pré-hospitalar de urgência, promovendo a escuta médica permanente para as urgências pré-hospitalares, por meio da central de regulação médica das urgências;
- ministrar ou providenciar cursos de primeiros socorros à comunidade e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;
- estabelecer protocolos para o funcionamento das bases descentralizadas regionais;
- avaliar e monitorar os planos de ação em saúde quanto ao planejamento dos grandes eventos temporários realizados no Município, conforme legislação vigente;
- atuar na definição da política municipal de atenção hospitalar, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e na estruturação das Redes de Atenção à Saúde da SMS;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
13.27 CARGO: SUPERINTENDENTE DA UNIDADE HOSPITALAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES
- avaliar os indicadores de desempenho e produtividade dos profissionais de saúde lotados na unidade;
- coordenar e supervisionar os recursos humanos relacionados aos profissionais lotados na Unidade;
- prever e controlar os equipamentos, medicamentos e instalações físicas da Unidade;
- monitorar o andamento dos projetos relacionados à Unidade;
- estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional;
- atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local;
- ser o responsável pela Unidade de Saúde perante os Conselhos Federais e Regionais de Medicina, Farmácia e Órgãos de Vigilância Sanitária;
- supervisionar o cumprimento das disposições legais e regulamentares deliberadas pelos respectivos Conselhos Federais e Regionais de Medicina, Farmácia e Órgãos de Vigilância Sanitária;
- assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática médica, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;
- representar a Unidade de Saúde em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Unidade;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14. Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico
14.1 CARGO: SECRETÁRIO DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DEST LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- Administrar a Secretaria, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria e propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- Ser o responsável pela condução da política municipal da cultural e do turismo do município, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais, promovendo o planejamento e fomento das atividades culturais;

- Valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Itaíba;
- Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;
- Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional e nacional;
- Executar as políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;
- Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições;
- Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
- Acompanhar a execução das leis orçamentárias;
- Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo;
- realizar ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável que interfiram na melhoria da qualidade de vida da população, que estimulem a competitividade do mercado local e seu entorno, que possibilitem a capacitação e orientação dos empresários/empreendedores, que apoiem a manutenção e expansão das empresas sediadas no município e incentivem a implantação de novas empresas, além de estimular os arranjos produtivos entre pequenos e microempresários;
- promover a articulação entre os agentes públicos, privados, entidades do terceiro setor e sociedade como um todo, visando criar um ambiente favorável ao desenvolvimento socioeconômico, gerando emprego, renda e melhores condições de vida da população;
- fornecer dados atualizados para auxiliar os empreendedores na busca por melhores oportunidades de negócios no município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implementar o plano estratégico da Secretaria, em consonância com as políticas do município e as ações das demais Secretarias;
- supervisionar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria;
- propor ao Secretário uma política de desenvolvimento de acordo com as necessidades de modernização e atendimento a demanda, de modo a contribuir para a promoção do aumento da eficácia de programas e projetos nas áreas de competência da secretaria;
- assessorar o dirigente do órgão municipal na tomada de decisão sobre medidas de reforma, expansão e melhoria da rede física;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- orientar a elaboração do planejamento da rede física e quantitativo de pessoal com base em relatórios periódicos e planilhas com dados pertinentes à Secretaria, visando a proporcionar um bom funcionamento e regularidade nos serviços prestados;
- estimar os custos operacionais para subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria;
- acompanhar o projeto de manutenção, reforma e construção de equipamentos;
- propor ao Secretário a construção de equipamentos adequados às demandas detectadas;
- analisar a viabilidade e a utilidade dos projetos a serem executados;
- desenvolver ações objetivando a aquisição de material de divulgação próprio da Secretaria;
- manter-se em permanente contato com o Ministério da Educação e Cultura - MEC, visando a implementação de Projetos que beneficiem o município;
- diagnosticar os principais problemas que afetam a Cultura do Município;
- verificar a viabilização do plano municipal de cultura, prestando apoio técnico ao Secretário Municipal quanto ao controle de qualidade e prazos no atendimento das atividades da Secretaria;
- coordenar os projetos especiais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.4 CARGO: DIRETOR DE CULTURA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;
- Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
- Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- Orientar subordinados corrigindo deficiência;
- Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
- Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário;
- Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário;
- Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário;
- Solicitar ao Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário;
- Avaliar escala de férias da Secretaria em conjunto com o Secretário;
- Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;
- Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos;
- Substituir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria;
- Planejar e coordenar as atividades concernentes aos eventos de Cultura e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;
- Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação promoção e realização de novos eventos e daqueles existentes;
- Desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, uma política de atuação que vise otimizar as ações propostas;
- Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros;
- Municiar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa privada;
- Elaborar relatório mensal ao seu superior sobre as atividades da Divisão de Eventos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover ações de proteção e preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- apoiar as atividades de formação artística e cultural;
- motivar e patrocinar eventos e espetáculos de arte;
- promover a criação e apoio para as organização de museus, arquivos, bibliotecas, pinacotecas, discotecas e outros espaços de divulgação cultural;
- programar um calendário anual de eventos;
- colaborar com os corais, orquestras, bandas e grupos folclóricos; instituir política de resgate, preservação e divulgação do patrimônio artístico e cultural do município;
- promover cursos, palestras, exposições, estudos, pesquisas e publicações;
- desenvolver atividades culturais em colaboração com o departamento pedagógico;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.6 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS CULTURAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- programar o calendário anual dos eventos não permanentes do Departamento de Cultura, promovendo cursos de ensino, pesquisa e extensão, seminários temáticos, simpósios e palestras;
- auxiliar o Diretor do Departamento de Cultura na execução de tarefas que sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Cultura, ou tarefas delegadas pelo Secretário Municipal;
- fomentar as relações entre o Departamento de Cultura com as entidades profissionais, associações de classe, empresas, instituições da sociedade civil e agências governamentais interessadas em questões culturais;
- promover atividades artísticas e diversionais complementares à programação da Secretaria, propondo em seu âmbito as providências necessárias para a difusão dos novos valores artísticos e culturais;
- tomar a iniciativa e participar de promoções culturais que visem a integrar todos os munícipes nas manifestações culturais da comunidade;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.7 CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES CULTURAIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Atender e prestar informações ao público, sobre assuntos afetos à Seção de Permissões e Concessões para atividades artísticas e culturais;
– Organizar, manter e responsabilizar-se pelos processos dos permissionários e das concessões das feiras de artesanato e alimentação;
– Promover e organizar as feiras de artesanato itinerante nos bairros do município;
– Responsabilizar-se pela a organização da legislação atinente à Seção de Permissões e Concessões;
– Elaborar relatório mensal ao seu superior sobre as atividades da Seção de Permissões e Concessões;
– Desempenhar e cumprir normas do sistema de controle interno;
– Realizar outras tarefas determinadas pelo seu superior;
- Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;
- Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais;
- Produzir artes e bens culturais através de cursos de arte: Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes visuais e Música e afins;
- Organizar Exposições de Arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;
- Organizar e apresentar: conferencias culturais, Work shop, palestras;
- Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos como: Paixão de Cristo, Corpus Christi, campanhas educativas, ações culturais nos bairros;
- Catalogar e mapear artistas da cidade e da região;
- Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
- Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
14.8 CARGO: DIRETOR DE TURISMO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a orientação às atividades turísticas, difusão do turismo, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas;
- incentivar à organização e a divulgação de informações de interesse do turismo, a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento do turismo;
- garantir o funcionamento normal e eficiente do serviço interno e prestar a necessária assistência logística ao secretário e na realização das suas tarefas, nas deslocações em missão de serviço, assegurar a comunicação com o público e as relações com outras entidades;
- secretariar, apoiar e assistir técnica e administrativamente o secretário;
- desenvolver as ações relativas ao turismo e eventos que envolvem o setor turístico da cidade;
- submeter os pré-projetos à aprovação da Diretoria Geral;
- avaliar e revisar, constantemente, o desempenho das metodologias e ferramentas de planejamento, gerenciamento e execução dos projetos do departamento;
- analisar projetos concluídos, arquivados e propostas que não foram aceitos, identificando falhas, acertos e possíveis melhoramentos para projetos futuros;
- acompanhar a elaboração dos programas preliminares e projetos relativos a instalações e manutenção de equipamentos turísticos e eventos afins;
- preparar os planos anuais e plurianuais no que se refere ao turismo e eventos temporários;
- participar na gestão dos investimentos com apoio na compra ou aquisição de novos equipamentos de infra-estrutura;
- acompanhar a execução dos investimentos aprovados;
- elaborar e submeter à aprovação correspondente, os planos, projetos e programas de desenvolvimento do departamento;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
14.9 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INCENTIVO AO TURISMO, INFORMAÇÕES TURÍSTICAS, ESTUDOS E PESQUISA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕE:
- assegurar a atualização da propaganda e funcionamento dos postos de informações turísticas;
- instruir nos processos referentes ao turismo do município no seu planejamento, estudos e pesquisas;
- elaborar e submeter à aprovação correspondente um relatório anual de atividades para o Departamento;
- ordenar a elaboração e acompanhar a execução dos planos de atividade do setor;
- promover e coordenar a elaboração de propostas de orientação sobre estratégias de desenvolvimento das atividades turísticas, hoteleiras e similares bem como das áreas de conservação;
- colaborar na formulação de propostas de política de turismo e de planos estratégicos de desenvolvimento do turismo e assegurar a sua execução uma vez aprovados;
- propor a criação de fundos especiais para garantir o desenvolvimento das atividades turísticas, hoteleiras e similares e das áreas de conservação;
- avaliar os resultados da implementação dos planos de atividade do setor;
- propor as prioridades de investimento de harmonia com as estratégias de desenvolvimento;
- elaborar estudos e projetos, bem como preparar a participação ou emissão de pareceres da Secretária;
- desenvolver relações de cooperação internacional, bilateral ou multilateral com vistas a otimizar os benefícios para um adequado desenvolvimento do turismo;
- encaminhar à diretoria sugestões ou pareceres dos encarregados das divisões;

- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.10 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO TURÍSTICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- manter atualizado o inventário dos recursos turísticos, hoteleiros e similares bem como das áreas de conservação em coordenação com os demais órgãos da Secretária;
- colaborar na programação de eventos esportivos e culturais;
- gerenciar os postos de informações turísticas em sua estruturação e incremento;
- planejar e programar semanalmente os afazeres de sua divisão, de forma que os mesmos sejam levados a cabo e a atender pontual e eficientemente às mais diversas solicitações;
- acompanhar a elaboração indicadores e normas para o planejamento, estudos e pesquisas referentes ao turismo do município;
- sugerir medidas de incremento ao turismo no Munícipio;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
14.11 CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dar suporte administrativo à Secretaria;
- organizar eventos promovidos pela Secretaria;
- elaborar escala de trabalho do pessoal em eventos da Secretaria;
- orientar a equipe com relação as atividades relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam controle documental e de informações;
- orientar a equipe na realização do levantamento das necessidades de compras da Secretaria, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
- determinar que a equipe realize cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;
- acompanhar o controle da frequência e ausência dos servidores;
- acompanhar e manter controle das escalas de férias;
- controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
14.12 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS, PROPAGANDA E MARKETING
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- dirigir os estudos e formular, no marco das políticas de desenvolvimento municipal, as políticas e estratégias e os planos e programas condizentes ao desenvolvimento das atividades turísticas;
- elaborar planos, projetos e programas com a assessoria especial;
- orientar o estabelecimento e manutenção do site da Secretaria de Turismo e seus Departamentos, juntamente com a diretoria;
4. pontuar as novidades do departamento para elaboração de matérias a serem veiculadas na mídia;
- desenvolver e apoiar as atividades de informação e promoção turística no município;
- implementar a estratégia de promoção do turismo do município;
- coordenar as ações de propaganda turística, inclusive participando da elaboração de todos os materiais físicos, gráficos, eletrônicos e virtuais;
- promover, juntamente com a Secretaria de Defesa Social e Antidrogas, a sinalização das vias de acesso e o embelezamento das zonas e locais de turismo;
- propor a instituição dos postos de informação turística no município e garantir o seu funcionamento;
- promover ações com vista ao maior aproveitamento da facilidade e oportunidades às organizações da indústria turística, hoteleira e similar;
- identificar, estudar e analisar os produtos e correntes turísticas com vista a uma promoção efetiva do turismo;
- recolher, organizar e tratar a informação histórica e operacional relacionada com as atividades do setor e garantir o arquivo destas;
responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.13 CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- orientar, estimular e auxiliar nas atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial e industrial do Município;
- participar em atividades de orientação e defesa do consumidor;
- articular com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada;
- supervisionar a atualização das informações cadastrais, socioeconômicas e outros indicadores de desenvolvimento socioeconômico;
- coordenar a articulação de projetos e parcerias visando desenvolvimento socioeconômico sustentável, com geração de emprego e renda;
- incentivar à instalação de empreendimentos de pequeno, médio e grande portes no Município, em consonância com a política de desenvolvimento sustentável;
- assessorar a viabilização de parcerias, financiamentos e programas em entidades nacionais e internacionais de fomento ao desenvolvimento sustentável;
- gerar informações estatísticas relacionadas à economia da Cidade no contexto regional, estadual e nacional, alimentando o banco de dados único do Sistema de Informações Geográficas Municipais;
- executar projetos e ações para incentivo à criação de empregos e implantação de empresas pela iniciativa privada, bem como, desenvolvimento econômico sustentável do Município;
- apoiar ações do Sistema Nacional de Emprego - SINE no atendimento ao trabalhador através de cadastramento, informações sobre o mercado de trabalho, fornecimento de subsídios ao sistema educacional e para a formação de mão-de-obra qualificada;
- estabelecer parcerias com instituições de ensino profissionalizante visando à qualificação dos trabalhadores para atender a demanda de mercado;
- fomentar e gerenciar programas de apoio e incentivo às ações comunitárias que promovam o desenvolvimento econômico;
- diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional e de segurança e saúde do trabalhador;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.14 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- acompanhar os projetos implantados pela Secretaria relacionados à geração de emprego, renda e desenvolvimento social sustentável;
- executar projetos e ações para incentivo à criação de empregos e implantação de empresas pela iniciativa privada, bem como, desenvolvimento econômico sustentável do Município;
- atualizar as informações cadastrais, socioeconômicas e outros indicadores de desenvolvimento socioeconômico;
- coordenar a articulação de projetos e parcerias visando desenvolvimento socioeconômico sustentável, com geração de emprego e renda;
- incentivar à instalação de empreendimentos de pequeno, médio e grande portes no Município, em consonância com a política de desenvolvimento sustentável;
- participar de atividades de orientação de defesa do consumidor; através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulação com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições;
- supervisionar e exercer o controle sobre a prestação dos serviços turísticos, das empresas e atividades consideradas de interesse turístico, com o objetivo de manter-se um elevado nível de qualidade dos que atendem os turistas;
- coordenar o serviço de fiscalização externa responsável pela fiscalização de atividades regulamentadas pela municipalidade atendendo lei específica à atividade ou o código de posturas do município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.15 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GERENCIAL E DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento econômico para a concretização das políticas e diretrizes da ação governamental;
- elaborar planos de desenvolvimento econômico e Turístico, consolidando as metas municipais e políticas públicas;
- coordenar e consolidar os estudos e proposições de políticas e normaspara atividades econômicas;
- orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos;
- avaliar, conjuntamente com os órgãos executivos, os resultados alcançados com o desenvolvimento de projetos para captação de recursos;
- elaborar em parceria com as Secretarias os projetos de forma a integrar as ações e políticas;
- elaborar, integrado com as demais Secretarias os projetos a serem executados;
- elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
- organizar pastas e documentos necessários aos projetos;
- manter atualizadas as informações das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos Federais e Estaduais para viabilização de projetos desenvolvidos pelo Município;
- manter arquivos de projetos a serem executados;
- realizar palestras e encontros com as comunidades buscando informações para os projetos a serem realizados nos bairros e comunidades;
- informar as demais Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos Estaduais e Federais;
- propor parcerias com Instituições para viabilização de projetos;
- coordenar e avaliar a equipe de trabalho;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.16 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar e fiscalizar o cumprimento de convênios firmados com a União, o Estado, a Iniciativa Privada e o Sistema S (SEBRAE, SENAR, SENAC,..;
- coordenar e realizar as atividades inerentes aos convênios firmados com o propósito de prestação de serviços, dentre outros;
- orientar a equipe com relação ao atendimento ao público;
- coordenar a expedição de documentos de responsabilidade administrativa, judicial e criminal sobre o andamento e processos realizados;
- orientar a equipe com relação a prestação de informações sobre atividades econômicas;
- promover encontro de empreendedores, empresários e produtores;
- acompanhar os convênios e parcerias em todas as suas fases;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.17 CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DE CONVÊNIO - DETRAN
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕE:
- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- fiscalizar e controlar o processo de formação, aperfeiçoamento, reciclagem e suspensão de condutores;
- orientar a vistoria, inspeção quanto às condições de segurança veicular, registrar, emplacar, selar a placa, e licenciar veículos;
- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes do Contran;
- planejar, coordenar e realizar palestras educativas em escolas, públicas e privadas, em empresas e demais organizações, governamentais ou não, visando criar uma consciência cidadã em relação ao trânsito;
- coordenar a equipe com relação a avalição de resultados;
- promover a divulgação do posto do Detran no Município;
- orientar e facilitar o atendimento dos munícipes com relação a troca de placas e expedição de documentos dos veículos;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
14.18 CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DE CONVÊNIOS – JUNTA MILITAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- coordenar a equipe a efetuar o alistamento militar dos brasileiros; procedendo de acordo com as normas vigente;
- orientar a equipe na atualização dos dados cadastrais dos cidadãos, relativos à mudança de domicilio no Portal, via internet;
- supervisionar o subordinado na geração de relatórios, contendo datas e números de arquivos de alistamentos carregados no Portal na internet;
- acompanhar a validação dos dados cadastrais dos cidadãos que realizam o pré-alistamento pela internet, conferindo com a documentação apresentada;
- administrar a realização da entrega dos Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI);
- providenciar a realização dos trabalhos de relações públicos e publicidade do Serviço Militar do Município;
- encaminhar relatório para o Estado informando sobre as atividades realizadas;
- manter o secretário informado sobre a necessidade de cursos e atualizações com relação a utilização do sistema;
- orientar os servidores subordinados com relação ao cumprimento das normas estabelecidas pelo Estado;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15. Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher
15.1 CARGO: SECRETÁRIO DE POLÍTIVAS PARA A MULHER
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DEST LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- elaborar, propor e executar programas, projetos e serviços de atendimento às mulheres;
- promover, proteger e defender os direitos das mulheres;
- combater a discriminação contra as mulheres;
- reduzir a violência contra as mulheres;
- ampliar o acesso das mulheres à educação, cultura, esporte e lazer;
- proporcionar meios de autonomia econômica e emancipação para as mulheres;
- planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Secretaria;
- fortalecer o Conselho dos Direitos das Mulheres;

- estabelecer parcerias com o Conselho dos Direitos das Mulheres;
- incentivar a criação do Conselho dos Direitos das Mulheres;
- ampliar a articulação entre o governo municipal, estadual e federal;
- executar os programas para as mulheres de forma direta ou por meio de parcerias;
- acompanhar a implantação e institucionalização das políticas públicas de gênero;
- coordenar a gestão de políticas públicas que visem diminuir as desigualdades entre homens e mulheres;
- articular a transversalidade de gênero nas demais políticas públicas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.3 CARGO: ASSESSOR TÉCNICO-JURÍDICO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 2
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- propor diretrizes de ação governamental que promovam os direitos das mulheres;
- elaborar e executar programas e projetos de atendimento às mulheres em situação de violência;
- promover condições administrativas para a avaliação da ação governamental;
- organizar as atividades e atendimentos do gabinete;
- auxiliar o chefe de gabinete no controle dos servidores;
- informar o chefe de gabinete de seus compromissos;
- organizar e supervisionar as relações institucionais;
- elaborar minutas de projetos de lei;
- planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria;
- propor, elaborar e executar serviços, programas e projetos de atendimento às mulheres em situação de violência;
- representar o órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo;
- planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.4 CARGO: DIRETOR DE ENFRENTAMENTO A VIOLÊNCIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar e implementar políticas públicas para prevenção e combate à violência contra a mulher;
- coordenar ações integradas com outros órgãos públicos e organizações da sociedade civil;
- monitorar e avaliar programas e projetos voltados ao enfrentamento da violência de gênero;
- gerenciar e supervisionar Centros de Referência da Mulher e outros equipamentos de atendimento;
- garantir assistência psicológica, social e jurídica às mulheres em situação de violência;
- promover e fortalecer redes de acolhimento, casas-abrigo e unidades de passagem;
- desenvolver campanhas educativas sobre direitos das mulheres e combate à violência;
- promover ações de conscientização nas escolas, comunidades e ambientes de trabalho;
- realizar formações e capacitações para profissionais da rede de atendimento e segurança pública;
- estabelecer parcerias com Delegacias Especializadas, Ministério Público, Defensoria Pública e Poder Judiciário;
- incentivar a criação e fortalecimento de redes intersetoriais de enfrentamento à violência;
- firmar convênios com instituições para ampliar os serviços de atendimento às vítimas;
- coletar e analisar dados sobre violência contra a mulher para subsidiar políticas públicas;

- produzir relatórios e estudos sobre a efetividade das ações desenvolvidas;
- estabelecer indicadores de impacto e resultados das políticas implementadas;
- fiscalizar a implementação e execução de leis e políticas de proteção às mulheres;
- atuar na formulação de normas municipais sobre enfrentamento à violência de gênero;
- poiar a criação de medidas protetivas e políticas de reparação para vítimas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.5 CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 4
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- propor, elaborar e executar projetos, programas e serviços de atendimento às mulheres em situação de violência;
- combater todas as formas de discriminação contra as mulheres;
- promover políticas públicas para as mulheres;
- reduzir os índices de violência contra as mulheres;
- ampliar o acesso das mulheres à educação, esporte, lazer e cultura;
- propiciar meios de emancipação e autonomia econômica para as mulheres;
- enfrentar o preconceito e as desigualdades de gênero, raça, classe, geração e orientação sexual;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.6 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÕES PREVENTIVAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- desenvolver e coordenar campanhas educativas sobre prevenção da violência de gênero;
- promover palestras, seminários e rodas de conversa em escolas, universidades, empresas e comunidades;
- elaborar materiais informativos e didáticos sobre direitos das mulheres e enfrentamento à violência.;
- oferecer cursos e treinamentos para profissionais da rede de proteção (assistentes sociais, psicólogos, educadores, profissionais da saúde e segurança pública);
- desenvolver programas de capacitação para lideranças comunitárias e multiplicadores sociais;
- realizar formações sobre masculinidades saudáveis, desconstrução do machismo e promoção da igualdade de gênero;
- articular e fortalecer parcerias intersetoriais com órgãos públicos, instituições de ensino e sociedade civil;
- criar protocolos de atendimento preventivo para mulheres em situação de vulnerabilidade;
- estimular a formação de grupos de apoio para mulheres e familiares com foco na prevenção;
- coletar e analisar dados estatísticos sobre violência contra a mulher para identificar padrões e fatores de risco;
- acompanhar e avaliar a efetividade das campanhas e ações preventivas realizadas;
- criar indicadores de impacto para medir a redução da violência através das estratégias preventivas;
- desenvolver ações para o empoderamento econômico das mulheres, promovendo cursos de qualificação profissional e empreendedorismo;
- incentivar políticas públicas para garantir a autonomia financeira das mulheres, reduzindo dependência econômica de agressores;
- criar espaços de diálogo e apoio para trabalhar autoestima e fortalecimento emocional das mulheres;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.7 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO A JUSTIÇA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- oferecer suporte e orientação jurídica gratuita para mulheres em situação de vulnerabilidade, especialmente vítimas de violência doméstica e de gênero;
- esclarecer direitos e encaminhar casos para a Defensoria Pública ou outros órgãos competentes;
- auxiliar mulheres no encaminhamento de denúncias e medidas protetivas, em parceria com o Ministério Público e o Judiciário;
- monitorar processos judiciais que envolvam violência contra a mulher;
- desenvolver ações de conscientização sobre os direitos das mulheres, combate à violência de gênero e igualdade jurídica;
- realizar palestras, workshops e campanhas educativas sobre temas como Lei Maria da Penha, direitos trabalhistas e acesso a benefícios sociais;
- estabelecer convênios com órgãos do sistema de justiça, como Defensoria Pública, Ministério Público, Tribunal de Justiça e OAB;
- trabalhar em conjunto com delegacias especializadas e centros de atendimento à mulher;
- contribuir na formulação de políticas públicas que garantam o acesso das mulheres à justiça e ao sistema de proteção;
- monitorar a implementação de leis e programas voltados para os direitos das mulheres;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.8 CARGO: DIRETOR DA AUTONOMIA ECONÔMICO-FINANCEIRA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 3
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- desenvolver programas de capacitação profissional para mulheres em situação de vulnerabilidade;
- estabelecer parcerias com empresas, instituições de ensino e centros de formação para garantir oportunidades de qualificação e empregabilidade;
- incentivar a inserção de mulheres no mercado de trabalho, especialmente em áreas tradicionalmente ocupadas por homens;
- criar programas de recolocação profissional para mulheres vítimas de violência doméstica;
- apoiar negócios liderados por mulheres, oferecendo capacitação em gestão financeira, marketing e inovação;
- criar ou fortalecer redes de empreendedorismo feminino, incentivando trocas de experiências e oportunidades de negócio;
- estimular a formalização de empreendimentos femininos por meio de parcerias com SEBRAE, bancos e cooperativas de crédito;
- desenvolver políticas públicas que facilitem o acesso das mulheres a linhas de crédito e financiamento;
- criar e gerir programas de geração de renda para mulheres em situação de vulnerabilidade;
- fortalecer e apoiar cooperativas e associações produtivas formadas por mulheres;
- estimular a criação de feiras e espaços de comercialização para produtos e serviços de mulheres empreendedoras;
- promover iniciativas para o reconhecimento do trabalho doméstico e de cuidado, incentivando políticas de apoio para mulheres nessa condição;
- estabelecer parcerias com empresas privadas para incentivar a contratação de mulheres e promover equidade salarial;
- criar projetos de inclusão econômica em colaboração com secretarias de trabalho, assistência social e desenvolvimento econômico;
- trabalhar junto a bancos públicos e privados para garantir acesso facilitado a microcréditos e financiamentos;
- desenvolver programas de educação financeira para mulheres, com foco na independência econômica;
- realizar oficinas e cursos sobre planejamento financeiro, gestão de recursos e investimentos;
- criar campanhas para conscientizar sobre a importância da autonomia financeira para a prevenção da violência contra a mulher;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

15.9 CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INCENTIVO A ATIVIDADE PRODUTIVA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 5
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

15.10 CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALTERNATIVA DE RENDA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - 6
DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- desenvolver programas específicos de inclusão produtiva, incentivando o trabalho autônomo e coletivo;
- implementar e apoiar projetos de economia solidária, como cooperativas e associações de mulheres;
- criar iniciativas de trabalho remoto e digital, incentivando atividades como comércio eletrônico, produção de conteúdo e prestação de serviços online;
- oferecer cursos e oficinas voltados para atividades que possam gerar renda, como artesanato, culinária, costura, estética, tecnologia e outras áreas com potencial de mercado;
- criar programas de formação para mulheres em situação de vulnerabilidade, especialmente vítimas de violência doméstica e desempregadas;
- estabelecer parcerias com instituições de ensino e formação profissional para garantir a qualificação contínua;
- desenvolver ações para apoiar microempreendedoras individuais (MEIs), facilitando o acesso à formalização;
- criar mecanismos de incentivo ao microcrédito produtivo, facilitando o acesso a linhas de financiamento para pequenos negócios;
- estabelecer parcerias com bancos, cooperativas e programas governamentais para facilitar crédito e financiamento para mulheres empreendedoras;
- organizar feiras de economia solidária e eventos para a comercialização de produtos feitos por mulheres;
- criar redes de apoio para conectar produtoras e artesãs a mercados consumidores e canais de vendas online;
- apoiar a comercialização de produtos e serviços por meio de marketplaces e parcerias institucionais;
- avaliar os impactos dos programas de alternativas de renda, garantindo a efetividade das ações;
- coletar dados e criar indicadores de sucesso, como número de mulheres beneficiadas, negócios criados e renda gerada;
- desenvolver estratégias para a sustentabilidade e expansão dos projetos, garantindo continuidade e crescimento das iniciativas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14. Secretaria de Esporte e Lazer
16.1 CARGO: SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO CORPO DEST LEI, COMPETE AO SECRETÁRIO:
- organizar e apoiar eventos esportivos, recreativos e de lazer para diferentes faixas etárias;
- incentivar a prática de atividades físicas como meio de promoção da saúde e qualidade de vida;

- administrar e conservar equipamentos esportivos públicos, como ginásios, quadras, campos e academias ao ar livre;
- garantir o acesso da população a esses espaços, promovendo a sua utilização de forma inclusiva;
- criar programas para entretenimento e para o esporte educacional, social e de alto rendimento;
- estimular a prática esportiva em escolas, comunidades e centros esportivos municipais;
- implementar projetos para inclusão de grupos vulneráveis, como idosos, pessoas com deficiência e jovens em situação de risco;
- oferece suporte a atletas e equipes locais em competições regionais, estaduais e nacionais;
- criar bolsas e incentivos para atletas de destaque;
- estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para financiar projetos esportivos;
- buscar recursos estaduais e federais para o incentivo a prática esportiva;
- promover campanhas sobre os benefícios do esporte promovendo a participação popular;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

16.2 CARGO: CHEFE DE GABINETE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE *VENCIMENTOS:* CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Secretário Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Coordenar a relação com o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Secretário Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para a Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.3 CARGO: DIRETOR GERAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 1
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- implementar o plano estratégico da Secretaria, em consonância com as políticas do município e as ações das demais Secretarias;
- supervisionar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria;
- propor ao Secretário uma política de desenvolvimento de acordo com as necessidades de modernização e atendimento a demanda, de modo a contribuir para a promoção do aumento da eficácia de programas e projetos nas áreas de competência da secretaria;
- assessorar o dirigente do órgão municipal na tomada de decisão sobre medidas de reforma, expansão e melhoria da rede física;
- substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- orientar a elaboração do planejamento da rede física e quantitativo de pessoal com base em relatórios periódicos e planilhas com dados pertinentes à Secretaria, visando a proporcionar um bom funcionamento e regularidade nos serviços prestados;
- estimar os custos operacionais para subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria;
- acompanhar o projeto de manutenção, reforma e construção de equipamentos;
- propor ao Secretário a construção de equipamentos adequados às demandas detectadas;
- analisar a viabilidade e a utilidade dos projetos a serem executados;
- desenvolver ações objetivando a aquisição de material de divulgação próprio da Secretaria;
- manter-se em permanente contato com o Ministério da Educação e Cultura - MEC, visando a implementação de Projetos que beneficiem o município;
- diagnosticar os principais problemas que afetam a Cultura do Município;
- verificar a viabilização do plano municipal de cultura, prestando apoio técnico ao Secretário Municipal quanto ao controle de qualidade e prazos no atendimento das atividades da Secretaria;
- coordenar os projetos especiais;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
14.4 CARGO: DIRETOR de desporto e paradesporto
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 3
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- promover e incentivar a prática esportiva em diferentes modalidades e faixas etárias;
- organizar e apoiar competições esportivas municipais e regionais;

- oferecer suporte técnico e estrutural para escolinhas esportivas e projetos sociais;
- coordena programas de iniciação esportiva e de rendimento para jovens atletas;
- criar e apoiar programas esportivos voltados para pessoas com deficiência;
- garantir acessibilidade e infraestrutura adequada em espaços esportivos;
- incentivar a participação de atletas paralímpicos em eventos e competições;
- promover a capacitação de profissionais para atuação no paradesporto;
- estabelecer políticas de incentivo, como bolsas para atletas e paratletas;
- proporcionar apoio técnico e logístico para participação em torneios estaduais e nacionais;
- criar parcerias com federações esportivas e entidades de apoio ao esporte adaptado;
- realizar campeonatos municipais e apoiar eventos estaduais e nacionais;
- promover torneios inclusivos e acessíveis para estimular a participação de atletas com deficiência;
- incentivar o esporte escolar e universitário, garantindo oportunidades para novos talentos;
- oferece cursos e treinamentos para professores, técnicos e profissionais do esporte e paradesporto;
- desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância da inclusão no esporte;
- buscar convênios e patrocínios para ampliar investimentos no esporte e paradesporto;
- articular com outras secretarias e entidades privadas para fortalecer políticas esportivas;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.5 CARGO: chefe da divisão de competições esportivas
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 5
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- estruturar o calendário anual de eventos esportivos municipais;
- definir regulamentos, critérios de participação e formato das competições;
- coordenação de inscrições e credenciamento de atletas, equipes e julgados;
- garantir que os espaços esportivos sejam adequados para os eventos;
- supervisionar a montagem de equipamentos e estruturas para as competições;
- coordenar arbitragem, cronograma de jogos e premiações;
- promover ações de incentivo à participação de atletas e equipes locais;
- oferecer suporte técnico e logístico para competições municipais e regionais;
- viabilizar transporte e hospedagem para atletas em competições fora do município;
- buscar apoio de patrocinadores e parcerias com entidades esportivas;
- viabilizar recursos para realização de torneios através de convênios e incentivos públicos e privados;
- desenvolver competições acessíveis para pessoas com deficiência (paradesporto);
- incentivar a participação de crianças, jovens, idosos e grupos vulneráveis em eventos esportivos;
- organiza competições de diferentes modalidades e categorias, incluindo esportes de base, amadores e de alto rendimento;
- criar campanhas de divulgação dos torneios, utilizando redes sociais, rádios e mídia local;
- promover eventos de abertura e encerramento para promoção da participação do público;
- estimular a cobertura da imprensa local para dar visibilidade às atletas e competições;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.6 CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA DE EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS ESPORTIVAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: CC - 6
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- realizar inspeções periódicas em ginásios, quadras, estádios, campos e demais espaços esportivos;
- executar serviços de reparo e manutenção preventiva e corretiva em estruturas esportivas;
- garantir a segurança e conservação de arquibancadas, alambrados, vestiários e iluminação;
- cuidar da conservação e reposição de materiais esportivos como redes, travessas, tabelas de basquete, tatames, entre outros;
- controlar o armazenamento, transporte e distribuição de equipamentos esportivos para eventos e programas de secretaria;
- fornecer substituição ou conserto de equipamentos danificados;
- coordenar a montagem e desmontagem de estruturas temporárias para competições esportivas;
- disponibilizar e organizar materiais necessários para torneios e atividades esportivas;
- garantir a instalação e o funcionamento adequado de som, iluminação e demais itens necessários para eventos esportivos;
- monitore a utilização de equipamentos esportivos para evitar danos ou mau uso;
- elaborar cronogramas de manutenção para melhorar o uso dos espaços esportivos;
- atender ordens de reparos e melhorias feitas por usuários e gestores das instalações;
- supervisionar contratos de prestação de serviços de manutenção terceirizada;
- trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais para a melhoria da infraestrutura esportiva;
- buscar parcerias para modernização e ampliação dos equipamentos esportivos do município;
- responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº13.655, de 25 de abril de 2018;
- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Prefeito

Republicado por erro material (*)

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:5B3351A5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS-
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO - PE 003/2025

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00001/2025

Aos 31 dias do mês de Março de 2025, na sede do Setor de Contratação do Fundo Municipal de Saúde de Itapissuma, Estado de Pernambuco, localizada na Rua Siqueira Campos - Centro - Itapissuma - 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; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00003/2025 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS DESTINADAS AOS PACIENTES EM CONDIÇÕES ESPECIAIS PORTADORES DE PATOLOGIAS CADASTRADOS JUNTO AOS PROGRAMAS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA/PE; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA - CNPJ nº 11.407.543/0001-44.

VENCEDOR: DROGAFONTE LTDA						
CNPJ: 08.778.201/0001-26						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
3	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA ADULTO, TAMANHO G, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Unissex, gel super absorvente, formato anatômico. De primeira qualidade, com fechamento na cintura por meio de fitas adesivas reposicionáveis, barreiras protetoras anti–vazamento com indicador de umidade, capa de tela polimérica e uma capa de apoio estrutural, um núcleo absorvente composto por algodão hidrófilo, polpa de celulose virgem e/ou materiais poliméricos absorventes, de acordo com a RDC 142 de 17/03/17 da ANVISA. Atóxica, hipoalergênica, tamanho grande. Empacotadas conforme o fornecedor. Medidas aproximadas: cintura: 115 a 150 cm; peso: 70 a 90 kg.	HIGIFLEX (PE)	Unid	56520	1,15	64.998,00
TOTAL						64.998,00

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 00003/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pelo Fundo Municipal de Saúde de Itapissuma, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Eletrônico nº 00003/2025, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.
Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;
Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;
As aquisições ou as contratações adicionais mediante adesão à ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata do registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
O quantitativo decorrente das adesões à ata não poderá exceder, na totalidade, à metada do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata de registro de preços;
Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
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 00003/2025 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- DROGAFONTE LTDA.
08.778.201/0001-26
Valor: R$ 64.998,00

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de ..

Itapissuma - PE, 31 de Março de 2025

DILMA MARIA DOS SANTOS –
Secretária de Saúde

ESTADO DE PERNAMBUCO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00002/2025

Aos 31 dias do mês de Março de 2025, na sede do Setor de Contratação do Fundo Municipal de Saúde de Itapissuma, Estado de Pernambuco, localizada na Rua Siqueira Campos - Centro - Itapissuma - 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; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00003/2025 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS DESTINADAS AOS PACIENTES EM CONDIÇÕES ESPECIAIS PORTADORES DE PATOLOGIAS CADASTRADOS JUNTO AOS PROGRAMAS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA/PE; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA - CNPJ nº 11.407.543/0001-44.

VENCEDOR: ARTEMISIA MATERIAIS E REPRESENTACOES LTDA						
CNPJ: 37.220.733/0001-41						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
1	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA ADULTO, TAMANHO P, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Unissex, gel super absorvente, formato anatômico. De primeira qualidade, com fechamento na cintura por meio de fitas adesivas reposicionáveis, barreiras protetoras anti–vazamento com indicador de umidade, capa de tela polimérica e uma capa de apoio estrutural, um núcleo absorvente composto por algodão hidrófilo, polpa de celulose virgem e/ou materiais poliméricos absorventes, de acordo com a RDC 142 de 17/03/17 da ANVISA. Atóxica, hipoalérgica, tamanho pequeno. Empacotadas conforme o fornecedor. Medidas aproximadas: cintura: 50 a 80 cm. Peso: 30 a 40 kg.	NATHYFRAL	Unid	9120	1,18	10.761,60
2	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA ADULTO, TAMANHO M, CARACTERÍSTICAS	NATHYFRAL	Unid	22800	1,19	27.132,00

	MÍNIMAS: Unissex, gel super absorvente, formato anatômico. De primeira qualidade, com fechamento na cintura por meio de fitas adesivas reposicionáveis, barreiras protetoras anti–vazamento com indicador de umidade, capa de tela polimérica e uma capa de apoio estrutural, um núcleo absorvente composto por algodão hidrófilo, polpa de celulose virgem e/ou materiais poliméricos absorventes, de acordo com a RDC 142 de 17/03/17 da ANVISA. Atóxica, hipoalergênica, tamanho médio. Empacotadas conforme o fornecedor. Medidas aproximadas: cintura: 80 a 115 cm; peso: 40 a 70 kg.					
4	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA ADULTO, TAMANHO XG, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Unissex, gel super absorvente, formato anatômico. De primeira qualidade, com fechamento na cintura por meio de fitas adesivas reposicionáveis, barreiras protetoras anti–vazamento com indicador de umidade, capa de tela polimérica e uma capa de apoio estrutural, um núcleo absorvente composto por algodão hidrófilo, polpa de celulose virgem e/ou materiais poliméricos absorventes, de acordo com a RDC 142 de 17/03/17 da ANVISA. Atóxica, hipoalergênica, tamanho extragrande. Empacotadas conforme o fornecedor. Medidas aproximadas: cintura: 120 a 165 cm; peso: acima de 90 kg.	NATHYFRAL	Unid	30480	1,13	34.442,40
11	FRALDA DESCARTÁVEL GERIATRICA ,ADULTO UNISSEX TIPO SHORTINHO, GEL SUPER ABSORVENTE, FORMATO ANATOMICO, DE PRIMEIRA QUALIDADE, COM FECHAMENTO NA CINTURA POR MEIO DE FITAS ADESIVAS REPOSICIONÁVEIS ,BARREIRA PROTETORA ANTI–VAZAMENTO, COM INDICADOR DE VALIDADE , CAPA DE TELA POLIMÉTRICA e UMA CAPA DE APOIO ESTRUTURAL, UM NÚCLEO ABSORVENTE COMPOSTO POR ALGODÃO, DE ACORDO COM A RDC142 DE 17/03/17 DA ANVISA, ATÓXICA, , HIPOALERGICO, COM AUTO AJUSTE, CONTRA VAZAMENTO, PESO 30 A 70 Kg, TAM: P/M, MEDIDAS APROXIMADAS 50 A 80 CM, PACOTES : 24–60 UNIDADES – Referência TENA –PANTS CONFORT	TENA	Unid	4800	1,99	9.552,00
12	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL, TIPO SHORTINHO PESO 12 A 25 KG, MACIA, COBERTURA FRESCA, CAMADA DE ABSORÇÃO EXTRA, FECHO AJUSTÁVEL ABRE E FECHA, TECIDO ANTIALEGICO, DE PRIMEIRA QUALIDADE, COM FECHAMENTO NA CINTURA POR MEIO DE FITAS ADESIVAS REPOSICIONÁVEIS, ATÉ 12H DE PROTEÇÃO, VESTE FÁCIL E COM AUTO AJUSTE, BARREIRA ANTIVAZAMENTO, COM INDICADOR ABSORVENTE, COMPOSTO POR ALGODÃO HIDROFILO, POLPA DE CELULOSE VIRGEM E/ OUMATERIAIS POLIMÉTRICOS ABSORVENTES, DE ACORDO COM A RDC142 DE 17/03/17 DA ANVISA, HIPOALERGÊNICA, TAMANHO GRANDE, EMPACOTADAS CONFORME O FORNECEDOR, TAM: G, XG e XXG (CONFORMA PEDIDO), PACOTES: 24 /60 UNIDADES – referência HIPOPO BABY	HIPOP	Unid	7000	1,84	12.880,00
13	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA ADULTO, TAMANHO G, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Unissex, gel super absorvente, formato anatômico. De primeira qualidade, com fechamento na cintura por meio de fitas adesivas reposicionáveis, barreiras protetoras anti–vazamento com indicador de umidade, capa de tela polimérica e uma capa de apoio estrutural, um núcleo absorvente composto por algodão hidrófilo, polpa de celulose virgem e/ou materiais poliméricos absorventes, de acordo com a RDC 142 de 17/03/17 da ANVISA. Atóxica, hipoalergênica, tamanho grande. Empacotadas conforme o fornecedor. Medidas aproximadas: cintura: 115 a 150 cm; peso: 70 a 90 kg.	NATHYFRAL	Unid	18840	1,18	22.231,20
TOTAL						116.999,20

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 00003/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pelo Fundo Municipal de Saúde de Itapissuma, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Eletrônico nº 00003/2025, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.
Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;
Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;
As aquisições ou as contratações adicionais mediante adesão à ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata do registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
O quantitativo decorrente das adesões à ata não poderá exceder, na totalidade, à metada do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata de registro de preços;
Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
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 00003/2025 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- ARTEMISIA MATERIAIS E REPRESENTACOES LTDA.
37.220.733/0001-41
Valor: R$ 116.999,20

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de ..

Itapissuma - PE, 31 de Março de 2025

DILMA MARIA DOS SANTOS –
Secretária de Saúde

ESTADO DE PERNAMBUCO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00003/2025

Aos 31 dias do mês de Março de 2025, na sede do Setor de Contratação do Fundo Municipal de Saúde de Itapissuma, Estado de Pernambuco, localizada na Rua Siqueira Campos - Centro - Itapissuma - 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; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00003/2025 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS DESTINADAS AOS PACIENTES EM CONDIÇÕES ESPECIAIS PORTADORES DE PATOLOGIAS CADASTRADOS JUNTO AOS PROGRAMAS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA/PE; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA - CNPJ nº 11.407.543/0001-44.

VENCEDOR: MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR EIRELI						
CNPJ: 06.132.785/0001-32						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
7	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO M, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Cobertura macia, camada de absorção extra, fecho ajustável abre–e–fecha, tecido antialérgico. De primeira qualidade, com fechamento na cintura por meio de fitas adesivas reposicionáveis, barreiras protetoras anti–vazamento com indicador de umidade, capa de tela polimérica e uma capa de apoio estrutural, um núcleo absorvente composto por algodão hidrófilo, polpa de celulose virgem e/ou materiais poliméricos absorventes, de acordo com de acordo com a RDC 142 de 17/03/17 da ANVISA, hipoalergênica, tamanho médio. Empacotadas conforme o fornecedor. Medidas aproximadas: peso: 6 a 9 kg.	natural baby	Unid	8000	0,59	4.720,00
8	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO G, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Cobertura macia, camada de absorção extra, fecho ajustável abre–e–fecha, tecido antialérgico. De primeira qualidade, com fechamento na cintura por meio de fitas adesivas reposicionáveis, barreiras protetoras anti–vazamento com indicador de umidade, capa de tela polimérica e uma capa de apoio estrutural, um núcleo absorvente composto por algodão hidrófilo, polpa de celulose virgem e/ou materiais poliméricos absorventes, de acordo com de acordo com a RDC142 de 17/03/17 da ANVISA, hipoalergênica, tamanho grande. Empacotadas conforme o fornecedor. Medidas aproximadas: peso: 9 a 12 kg	natural baby	Unid	10000	0,68	6.800,00
TOTAL						11.520,00

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 00003/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pelo Fundo Municipal de Saúde de Itapissuma, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Eletrônico nº 00003/2025, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.
Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;
Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;
As aquisições ou as contratações adicionais mediante adesão à ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata do registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
O quantitativo decorrente das adesões à ata não poderá exceder, na totalidade, à metada do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata de registro de preços;
Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
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 00003/2025 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR EIRELI.
06.132.785/0001-32
Valor: R$ 11.520,00

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de ..

Itapissuma - PE, 31 de Março de 2025

DILMA MARIA DOS SANTOS –
Secretária de Saúde

ESTADO DE PERNAMBUCO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00004/2025

Aos 31 dias do mês de Março de 2025, na sede do Setor de Contratação do Fundo Municipal de Saúde de Itapissuma, Estado de Pernambuco, localizada na Rua Siqueira Campos - Centro - Itapissuma - 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; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00003/2025 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS DESTINADAS AOS PACIENTES EM CONDIÇÕES ESPECIAIS PORTADORES DE PATOLOGIAS CADASTRADOS JUNTO AOS PROGRAMAS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA/PE; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA - CNPJ nº 11.407.543/0001-44.

VENCEDOR: YUMED COMERCIO LTDA						
CNPJ: 48.479.110/0001-04						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
5	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA ADULTO, TAMANHO XXG, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Unissex, gel super absorvente, formato anatômico. De primeira qualidade, com fechamento na cintura por meio de fitas adesivas reposicionáveis, barreiras protetoras anti–vazamento com indicador de umidade, capa de tela polimérica e uma capa de apoio estrutural, um núcleo absorvente composto por algodão hidrófilo, polpa de celulose virgem e/ou materiais poliméricos absorventes, de acordo com a RDC 142 de 17/03/17 da ANVISA. Atóxica, hipoalergênica, tamanho extragrande. Empacotadas conforme o fornecedor. Medidas aproximadas: cintura acima de 165 cm; peso: acima de 100 kg.	RECIFRAL	Unid	20000	1,20	24.000,00
9	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO XG, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Cobertura macia, camada de absorção extra, fecho ajustável abre–e–fecha, tecido antialérgico. De primeira qualidade, com fechamento na cintura por meio de fitas adesivas reposicionáveis, barreiras protetoras anti–vazamento com indicador de umidade, capa de tela polimérica e uma capa de apoio estrutural, um núcleo absorvente composto por algodão hidrófilo, polpa de celulose virgem e/ou materiais poliméricos absorventes, de acordo com a RDC 142 de 17/03/17 da ANVISA, hipoalergênica, tamanho extragrande. Empacotadas conforme o fornecedor. Medidas aproximadas: peso: acima de 12 kg .	BOLINHA DE SABÃO	Unid	12000	0,69	8.280,00
10	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO XXG, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Cobertura macia, formato anatômico, gel de alto poder de absorção, fecho ajustável abre–e–fecha, tecido antialérgico. De primeira qualidade, com fechamento na cintura por meio de fitas adesivas reposicionáveis, barreiras protetoras anti–vazamento, de acordo com a RDC 142 de 17/03/17 da ANVISA, hipoalergênica. Empacotadas conforme o fornecedor. Medidas aproximadas: peso: acima de 13 – 14 kg.	BOLINHA DE SABÃO	Unid	16000	0,80	12.800,00
TOTAL						45.080,00

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 00003/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pelo Fundo Municipal de Saúde de Itapissuma, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Eletrônico nº 00003/2025, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.
Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;
Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;
As aquisições ou as contratações adicionais mediante adesão à ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata do registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
O quantitativo decorrente das adesões à ata não poderá exceder, na totalidade, à metada do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata de registro de preços;

Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
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 00003/2025 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- YUMED COMERCIO LTDA.
48.479.110/0001-04
Valor: R$ 45.080,00

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de ..

Itapissuma - PE, 31 de Março de 2025

DILMA MARIA DOS SANTOS –
Secretária de Saúde

ESTADO DE PERNAMBUCO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00005/2025

Aos 31 dias do mês de Março de 2025, na sede do Setor de Contratação do Fundo Municipal de Saúde de Itapissuma, Estado de Pernambuco, localizada na Rua Siqueira Campos - Centro - Itapissuma - 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; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00003/2025 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS DESTINADAS AOS PACIENTES EM CONDIÇÕES ESPECIAIS PORTADORES DE PATOLOGIAS CADASTRADOS JUNTO AOS PROGRAMAS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA/PE; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA - CNPJ nº 11.407.543/0001-44.

VENCEDOR: HORUS FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA						
CNPJ: 26.754.510/0001-48						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
6	FRALDA DESCARTÁVEL INFANTIL, TAMANHO P, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:	PUFFY'S	Unid	6000	0,68	4.080,00

	Cobertura macia, camada de absorção extra, fecho ajustável abre–e–fecha, tecido antialérgico. De primeira qualidade, com fechamento na cintura por meio de fitas adesivas reposicionáveis, barreiras protetoras anti–vazamento com indicador de umidade, capa de tela polimérica e uma capa de apoio estrutural, um núcleo absorvente composto por algodão hidrófilo, polpa de celulose virgem e/ou materiais poliméricos absorventes, de acordo com de acordo com a RDC 142 de 17/03/17 da ANVISA, hipoalergênica, tamanho pequeno. Empacotadas conforme o fornecedor. Medidas aproximadas: peso: até 5 kg	BABY				
TOTAL						4.080,00

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 00003/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pelo Fundo Municipal de Saúde de Itapissuma, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Eletrônico nº 00003/2025, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.
Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;
Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;
As aquisições ou as contratações adicionais mediante adesão à ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata do registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
O quantitativo decorrente das adesões à ata não poderá exceder, na totalidade, à metada do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata de registro de preços;
Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
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 00003/2025 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- HORUS FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.
26.754.510/0001-48
Valor: R$ 4.080,00

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de ..

Itapissuma - PE, 31 de Março de 2025

DILMA MARIA DOS SANTOS –
Secretária de Saúde

PUBLICAR:
* - Diário Oficial do Estado - **06.05.25**

Publicado por:
Rafaela Stefany da Silva
Código Identificador:1EEE8D8A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DE ITAENGA

DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES PROCESSO N° 050/2025 - DISPENSA N° 021/2025

A Prefeitura Municipal de Lagoa de Itaenga, com sede na Rua Vinte e Um de Abril, n° 01, Centro, CEP 55.840-000, Lagoa de Itaenga – PE, conforme comprovação anexa aos autos do procedimento supra referenciado, no uso de suas atribuições e com fundamento no § 3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, comunica aos interessados que, em resposta à convocação realizada por esta edilidade, manifestaram interesse duas empresas: MAXLITE SOLUÇÕES COMERCIAIS e ANJOS DISTRIBUIDORA. Após a análise das propostas e da documentação de habilitação apresentada, foi declarada vencedora a empresa ANJOS DISTRIBUIDORA CNPJ: 38204923000138. A empresa apresentou a proposta mais econômica, no valor global de R$ VALOR TOTAL R$ 49.632,40 (quarenta e nove mil e seiscentos e trinta e dois reais e quarenta centavos) montante inferior ao orçamento estimado, conforme registrado nos autos do processo.

Item	Descrição	Und	Marca	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
1	Limpador Base ácida Composição básica: ácido Sulfônico. Fluoridrico e muriático, aspecto físico; liquido, cor; Incolor, Aplicação: Limpeza de pisos; Características adicionais Biodegradável	LT	PROCLEAN	200	R$ 7,17	R$ 1.434,00
2	Água Sanitária Composição Química: Hipoclorito De Sódio, Hidróxido De Sódio, Cloreto, Teor Cloro Ativo: Varia De 2 A 2,50%, Cor: Incolor, Aplicação: Lavagem E Alvejante De Roupas, Banheiras, Pias,	CX	OLIMPO	120	R$ 23,00	R$ 2.760,00
3	Cloro Alvejante Aspecto Físico:Líquido, Apresentação: Bombona, Aplicação: Remoção Manchas, Finalidade: Alvejante E Desinfecção De Roupas	LT	MARINA	350	R$ 4,90	R$ 1.715,00
4	Condicionador Cabelos Aplicação:Cabelo Infantil, Características Adicionais: Sem Álcool E Com Ph Balanceado	UND	UMIDILIZ	50	R$ 4,45	R$ 222,50
5	Desodorizador Essência: Lavanda/Jasmim, apresentação: Aerosol. Aplicação: Aromatizador ambiental, caracteristicas adcionais: Não contenha.	UND	PURO AR	100	10,81	R$ 1.081,00
6	Esponja Limpeza Material: Lã Aço, Formato: Anatômico, Abrasividade: Mínima, Aplicação: Utensílios De Alumínio	FRD	LUSTRO	50	R$ 20,89	R$ 1.044,50
7	Álcool Etílico Limpeza De Ambientes Tipo: Etílico, Aplicação: Limpeza, Características Adicionais: Líquido, Concentração: 70%	CX	TUPI	50	R$ 63,89	R$ 3.194,50
8	Detergente Composição: Hipoclorito De Sódio, Alcalizante E Inibidor De In, Aplicação: Lavagem Mecâmica De Louças Características Adicionais: Ph (1%) 12,50 +- 0,5 Densidade 1,30 +- 0,05 Grs/Ml, Aspecto Físico: Liquido, Cor Amarela Transparent	UND	LIMPOL	70	R$ 18,15	R$ 1.270,50
9	Desinfetante Composição: À Base De Hipoclorito De Sódio, Teor Ativo: Teor Mínimo De 1%, Forma Física: Solução Aquosa	LT	SANOL	180	R$ 4,58	R$ 824,40
10	Touca Material: Tecido, Cor: Branca, Aplicação: Cozinha Industrial	UND	MARCA PRÓPRIA	100	R$ 17,57	R$ 1.757,00
11	Flanela Material: 100% Algodão, Comprimento: 60CM, Largura: 30CM, Cor: Amarela	UND	MARCA PRÓPRIA	200	R$ 2,20	R$ 440,00
12	Fósforo Material Corpo: Madeira, Tipo: Curto	PCT	PARANÁ	100	R$ 3,54	R$ 354,00
13	Inseticida Tipo: Líquido, Aplicação: Uso Doméstico	UND	DTX	200	R$ 11,97	R$ 2.394,00
14	Solução Limpeza Composição Básica: Tenso ativos aniônicos tenos ativos não iônicos, finalidade limpeza pesada, aplicação fogão, vidro, azulejo, grelha,madeira, coifa, características adicionais: agentes sequestradores e flotadores, tripolifosfato.	UND	MARCA PRÓPRIA	250	R$ 2,84	R$ 710,00
15	Luva Borracha Material: Látex Natural, Tamanho: p. m. g, Características Adicionais: Resistente a Produtos Químicos, Material Forro: Algodão	CX	BOMPACK	80	R$ 23,97	R$ 1.917,60
16	Pá Coletora Lixo Material Coletor: Poliestireno, Material Cabo: Madeira, Comprimento Cabo: 80CM Comprimento: 28CM, Largura: 28CM, Altura: 81CM, Aplicação: Limpeza	UND	NOVIÇA	80	R$ 33,02	R$ 2.641,60
17	Pano Limpeza Material: Algodão Cru, Comprimento: 85CM, Largura: 60CM.Características Adicionais: Chão, Tipo: Saco	UND	MARCA PRÓPRIA	200	R$ 3,55	R$ 710,00
18	Papel Filme Material: Pvc - Cloreto De Polivinila, Comprimento: 15M, Largura: 30CM, Apresentação: Rolo, Aplicação: Doméstica, Características Adicionais:Auto- Adesivo, Transparente	UND	BOMPACK	70	R$ 8,05	R$ 563,50
19	Papel Higiênico material: Celulose Virgem, comprimento 30M, largura: 10cm Tipo: Picotado, folhas dupla. Cor branca.	FRD	FAMILIAR	40	R$ 73,55	R$ 2.942,00
20	Dentifrício Composição Básica: Fluor, Lauril Sulfato De Sodio, Sacarina Sodica,, Sabor: Menta, Tipo: Adulto, Capacidade: 90G, Aplicação: Higiene Dental	UND	SORRISO	100	R$ 1,86	R$ 186,00
21	Desodorizador Sanitário Composição: Paradicloro Benzeno Min 98%., Essência: Eucalipto, Aspecto Físico: Em Pedra, Características Adicionais: Suporte Plástico Para Vaso Sanitário	UND	DESORAL	800	R$ 1,76	R$ 1.408,00
22	Polidor Aspecto Físico: Líquido, Composição: Óxido De Alumínio, Aplicação: Polimento	UND	POLIMINIO	600	R$ 2,05	R$ 1.230,00
23	Marmita Descartável, material: isopor, caracteristicas adcionais: Com Tampa, capacidade: 750ML	UND	MARCA PRÓPRIA	45	R$ 42,22	R$ 1.899,90
24	Rodo Material Cabo: Madeira, Material Suporte: Plástico, Comprimento Suporte: 40CM, Cor: Sortida, Quantidade Borrachas: 1UN, Características Adicionais: Com Cabo De Madeira De 120Cm.	UND	NOVIÇA	60	R$ 5,30	R$ 318,00
25	Sabão Barra Composição Básica: Água, Pigmento, Coadjuvante, Emoliente, Seqüestran, Peso: 200G, Formato: Retangular, Cor: Amarela	PCT	MINUANO	250	R$ 6,80	R$ 1.700,00
26	Sabão Pó Aspecto Físico: Pó, Composição: Tensoativo Aniônico, Tamponantes E Corantes, Características Adicionais: Branqueador Óptico, Essência, Alvejante E Carga	UND	ALA	650	R$ 3,45	R$ 2.242,50
27	Sabonete Aspecto Físico: Sólido, Peso: 90G, Aroma: Suave, Acidez: 5,5 A 8,5PH	UND	EVEN	912	R$ 1,20	R$

						1.094,40
28	Sabonete Líquido Aspecto Físico: Líquido Perfumado, Acidez: Neutro, Aplicação: Saboneteira Para Sabonetes Líquidos	UND	FIORUCCI	200	R$ 7,00	R$ 1.400,00
29	Saco Plástico Lixo Capacidade: 100L, Cor: Preta, Largura: 75CM, Altura: 105CM, Características Adicionais: Peça Única/Suporta 20kg/Identificado/Etiquetado, Espessura: 0,10MM, Aplicação: Coleta De Lixo, Material: Polietileno Alta Densidade	FRD	EMBALIXO	50	R$ 23,86	R$ 1.193,00
30	Saco Plástico Lixo Capacidade: 30L, Cor: Preta, Largura: 59CM, Altura: 62CM, Características Adicionais: Material Orgânico, Espessura: 0,08 Mm, Normas Técnicas: Nbr 9190 E 9191, Material: Polietileno	PCT	EMBALIXO	100	R$ 8,95	R$ 895,00
31	Xampu Tipo: Uso Diário, Apresentação: Xampu 1 X 1, Aplicação: Cabelos Normais, Características Adicionais: Com Vitamina B5	UND	DARLING	100	R$ 8,00	R$ 800,00
32	Vassoura em piaçava, base e cabo em madeira, base retangular com 22 furos, dimensões mínima de 25 cm.	UND	NOVIÇA	120	R$ 9,40	R$ 1.128,00
33	Vassoura, material cerdas: Pêlo Sintético, material cabo: Madeira, Cepa: Madeira, comprimento cepa: 26 CM, aplicação: limpeza em geral	UND	NOVIÇA	100	R$ 7,62	R$ 762,00
34	Vassoura, material cerdas: Pêlo Sintético, material cabo: Madeira, Cepa: Madeira, comprimento cepa: 26 CM, aplicação: limpeza em geral	UND	NOVIÇA	50	R$ 13,60	R$ 680,00
35	Fralda Tamanho: Infantil Pequeno Material: Tela Polímerica E Núcleo Absorvente Revestimento Externo: Impermeável Característica Adicional: Barreira Antivazamento	PCT	AMORÁVEL	50	R$ 33,00	R$ 1.650,00
36	Fralda Tamanho: Infantil Médio Material: TelP/ Fluxo Intenso / Noturno, Barreira Antivazamento	PCT	AMORÁVEL	20	R$ 38,84	R$ 776,80
37	Fralda Tamanho: Infantil Grande Material: TelP/ Fluxo Intenso / Noturno, Barreira Antivazamento	PCT	AMORÁVEL	20	R$ 38,84	R$ 776,80
38	Fralda Tamanho: Infantil Extra Grande XG Material: TelP/ Fluxo Intenso / Noturno, Barreira Antivazamento	PCT	AMORÁVEL	15	R$ 38,84	R$ 582,60
39	Fralda Tamanho: Infantil Extra Grande XXG Material: TelP/ Fluxo Intenso / Noturno, Barreira Antivazamento	PCT	AMORÁVEL	15	R$ 62,22	R$ 933,30
VALOR TOTAL R$ 49.632,40						

Maiores informações podem ser obtidas presencialmente na CPL no endereço supracitado, pelo e-mail: cpl@itaenga.ppe.gov.br, no horário de 08h00 as 13h00, de segunda a sexta-feira.

Lagoa de Itaenga 06/05/2025

FELIPE CARDOSO DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Felipe Cardoso da Silva
Código Identificador:E69901A3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 803 DE 03 DE JANEIRO DE 2025

DECRETO Nº 803 DE 03 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA AO ORÇAMENTO FISCAL DO MUNICÍPIO DO MORENO RELATIVO AO EXERCÍCIO 2025, NO VALOR DE R$ 3.650.350,00 (TRÊS MILHÕES, SEISCENTOS E CINQUENTA MIL, TREZENTOS E CINQUENTA REAIS), NA FORMA EM QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, regulamenta as disposições constantes na Lei Municipal nº 745 de 27 de dezembro de 2024, que autoriza o Município, Poder Executivo, a abrir crédito adicional suplementar no orçamento anual de 2025 e dá outras providências.

DECRETA

Art.1º Fica aberto ao Orçamento Municipal, relativo ao exercício de 2025, conforme art. 12º, da Lei nº 745 de 27 de dezembro de 2024, crédito suplementar no valor de R$ 3.650.350,00 (três milhões, seiscentos e cinquenta mil, trezentos e cinquenta reais), destinados ao reforço das dotações especificadas no Anexo I.

Art. 2º Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art.1º são provenientes da anulação parcial, em igual importância, das dotações especificadas no Anexo I.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos á 02 de janeiro de 2025.

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

Moreno, 03 de janeiro de 2025

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito

ANEXO I

Unidade gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Moreno				
Órgão orçamentário: 2000 - Gabinete do Prefeito				
Unidade orçamentária: 2001 - Gabinete do Prefeito				
Função: 4 - Administração				
Subfunção: 122 - Administração Geral				
Programa: 201 - Apoio administrativo às ações do Gabinete do Prefeito				
Ação: 1.1 - Adequação das instalações físicas do Gabinete do Prefeito				
Despesa 1 - 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48117	Redução da Despesa		10.000,00
		Total da despesa:	0,00	10.000,00
Ação: 2.2 - Gestão Administrativa do gabinete do Prefeito				

Despesa 2 - 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48118	Redução da Despesa		150.000,00
		Total da despesa:	0,00	150.000,00
Despesa 3 - 3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48119	Redução da Despesa		15.000,00
		Total da despesa:	0,00	15.000,00
Despesa 4 - 3.3.90.08.00 - Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48120	Redução da Despesa		1.375,00
		Total da despesa:	0,00	1.375,00
Despesa 5 - 3.3.90.14.00 - Diárias – Civil				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48121	Redução da Despesa		45.000,00
		Total da despesa:	0,00	45.000,00
Despesa 6 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48122	Redução da Despesa		7.500,00
		Total da despesa:	0,00	7.500,00
Despesa 7 - 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48123	Redução da Despesa		18.100,00
		Total da despesa:	0,00	18.100,00
Despesa 8 - 3.3.90.37.00 - Locação de Mão-de-Obra				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48124	Redução da Despesa		25.000,00
		Total da despesa:	0,00	25.000,00
Despesa 9 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48125	Redução da Despesa		7.025,00
		Total da despesa:	0,00	7.025,00
Despesa 10 - 3.3.90.93.00 - Indenizações e Restituições				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48126	Redução da Despesa		12.650,00
		Total da despesa:	0,00	12.650,00
		Total da unidade orçamentária:	0,00	291.650,00
		Total do órgão orçamentário:	0,00	291.650,00
Órgão orçamentário: 37000 - Secretaria Municipal de Planejamento e Governo				
Unidade orçamentária: 37001 - Secretaria Municipal de Planejamento e Governo				
Função: 4 - Administração				
Subfunção: 121 - Planejamento e Orçamento				
Programa: 503 - Integração, desenvolvimento e aprimoramento do modelo de gestão				
Ação: 2.267 - Promoção e realização de eventos e seminários nas àreas de planejamento				
Despesa 527 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48228	Redução da Despesa		23.000,00
		Total da despesa:	0,00	23.000,00
Subfunção: 122 - Administração Geral				
Programa: 840 - Regularização Fundiária				
Ação: 1.186 - Execução dos Processos de Regularização Fundiária				
Despesa 528 - 4.5.90.91.00 - Sentenças Judiciais				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48229	Redução da Despesa		50.000,00
		Total da despesa:	0,00	50.000,00
Ação: 2.287 - Gestão Administrativa dos Processos de Regularização Fundiária				
Despesa 529 - 3.3.90.08.00 - Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48230	Redução da Despesa		4.000,00
		Total da despesa:	0,00	4.000,00
Despesa 530 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48231	Redução da Despesa		1.200.000,00
		Total da despesa:	0,00	1.200.000,00
1507 - Apoio Administrativo às Ações da Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e				
Programa:				
Desenvolvimento Sustentável				
Ação: 1.560 - Aquisição de Equipamentos para a Secretaria Municipal de Planejamento				
Despesa 531 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48232	Redução da Despesa		8.000,00
		Total da despesa:	0,00	8.000,00
Ação: 2.992 - Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo				
Despesa 532 - 3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				

Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48233	Redução da Despesa		21.510,00
		Total da despesa:	0,00	21.510,00
Despesa 533 - 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48234	Redução da Despesa		566.620,00
		Total da despesa:	0,00	566.620,00
Despesa 534 - 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48235	Redução da Despesa		5.000,00
		Total da despesa:	0,00	5.000,00
Despesa 535 - 3.1.90.96.00 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48236	Redução da Despesa		78.870,00
		Total da despesa:	0,00	78.870,00
Despesa 536 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48237	Redução da Despesa		10.000,00
		Total da despesa:	0,00	10.000,00
Despesa 537 - 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48239	Redução da Despesa		55.660,00
		Total da despesa:	0,00	55.660,00
Despesa 538 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48278	Redução da Despesa		390.680,00
		Total da despesa:	0,00	390.680,00
Despesa 539 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 701000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados - 1.701.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48240	Redução da Despesa		2.000,00
		Total da despesa:	0,00	2.000,00
Despesa 540 - 3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48241	Redução da Despesa		20.000,00
		Total da despesa:	0,00	20.000,00
Despesa 541 - 3.3.90.92.00 - Despesas de Exercícios Anteriores				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48242	Redução da Despesa		5.000,00
		Total da despesa:	0,00	5.000,00
Despesa 542 - 3.3.90.93.00 - Indenizações e Restituições				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48243	Redução da Despesa		19.360,00
		Total da despesa:	0,00	19.360,00
Despesa 769 - 3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48238	Redução da Despesa		200.000,00
		Total da despesa:	0,00	200.000,00
Subfunção: 131 - Comunicação Social				
Programa: 202 - Aperfeiçoamento na qualidade da comunicação institucional				
Ação: 2.6 - Produção e divulgação de ações institucionais em mídia tradicionais				
Despesa 543 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48168	Redução da Despesa		180.000,00
		Total da despesa:	0,00	180.000,00
Função: 15 - Urbanismo				
Subfunção: 451 - Infra-Estrutura Urbana				
Programa: 1003 - Reestruturação e revitalização urbana				
Ação: 2.292 - Supervisão e suporte de revisão do plano diretor e elaboração da legislação				
Despesa 544 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48244	Redução da Despesa		3.000,00
		Total da despesa:	0,00	3.000,00
Função: 22 - Indústria				
Subfunção: 661 - Promoção Industrial				
Programa: 1504 - Desenvolvimento Industrial				
Ação: 2.309 - Incentivo a instalação de indústrias e a atividade empresarial do Município				
Despesa 545 - 3.3.90.41.00 - Contribuições				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48246	Redução da Despesa		8.000,00
		Total da despesa:	0,00	8.000,00
Função: 23 - Comércio e Serviços				
Subfunção: 691 - Promoção Comercial				
Programa: 809 - Desenvolvimento do empreendedorismo				
Ação: 2.314 - Incentivo ao empreendedorismo e a atividade empresarial no Município				
Despesa 546 - 3.3.90.41.00 - Contribuições				

	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48245	Redução da Despesa		8.000,00
		Total da despesa:	0,00	8.000,00
		Total da unidade orçamentária:	0,00	2.858.700,00
		Total do órgão orçamentário:	0,00	2.858.700,00
45000 - Secretaria Municipal da Mulher				
Órgão orçamentário:				
Unidade orçamentária: 45001 - Secretaria Municipal da Mulher				
Função: 8 - Assistência Social				
Subfunção: 122 - Administração Geral				
Programa: 1515 - Reequip. da Secretaria da Mulher				
Ação: 1.651 - Reequip. da Secretaria da Mulher				
Despesa 791 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente				
Fonte de recurso: 701000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados - 1.701.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48116	Anulação de Despesa	25.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	25.000,00	0,00
Subfunção: 422 - Direitos Individuais, Coletivos e Difusos				
Programa: 1514 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Mulher				
Ação: 2.1001 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Mulher				
Despesa 781 - 3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48104	Anulação de Despesa	30.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	30.000,00	0,00
Despesa 782 - 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48106	Anulação de Despesa	250.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	250.000,00	0,00
Despesa 783 - 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48107	Anulação de Despesa	50.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	50.000,00	0,00
Despesa 784 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48108	Anulação de Despesa	20.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	20.000,00	0,00
Despesa 785 - 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48109	Anulação de Despesa	20.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	20.000,00	0,00
Despesa 786 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48110	Suplementação Anulação de Despesa	50.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	50.000,00	0,00
Despesa 787 - 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48112	Anulação de Despesa	20.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	20.000,00	0,00
Despesa 788 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48113	Anulação de Despesa	15.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	15.000,00	0,00
Despesa 789 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente				
Fonte de recurso: 661000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social - 1.661.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48114	Anulação de Despesa	10.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	10.000,00	0,00
Despesa 790 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente				
Fonte de recurso: 701000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados - 1.701.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		

03/01/2025	48115	Anulação de Despesa	10.000,00	
		Orçamentária		
Total da despesa:			10.000,00	0,00
Total da unidade orçamentária:			500.000,00	0,00
Total do órgão orçamentário:			500.000,00	0,00
Órgão orçamentário: 46000 - Secretaria Municipal de Governo				
Unidade orçamentária: 46001 - Secretaria Municipal de Governo				
Função: 4 - Administração				
Subfunção: 122 - Administração Geral				
Programa: 1517 - Apoio Administrativo às ações da Secretaria Municipal de Governo				
Ação: 2.1003 - Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Governo				
Despesa 802 - 3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48144	Anulação de Despesa	10.755,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	10.755,00	0,00
Despesa 803 - 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48145	Anulação de Despesa	283.310,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	283.310,00	0,00
Despesa 804 - 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48146	Anulação de Despesa	2.500,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	2.500,00	0,00
Despesa 805 - 3.1.90.96.00 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48147	Anulação de Despesa	39.435,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	39.435,00	0,00
Despesa 806 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	48148	Suplementação Anulação de Despesa	5.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	5.000,00	0,00
Despesa 807 - 3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48149	Anulação de Despesa	100.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	100.000,00	0,00
Despesa 808 - 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48150	Anulação de Despesa	27.830,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	27.830,00	0,00
Despesa 809 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48151	Anulação de Despesa	195.340,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	195.340,00	0,00
Despesa 811 - 3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48153	Anulação de Despesa	10.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	10.000,00	0,00
Despesa 812 - 3.3.90.92.00 - Despesas de Exercícios Anteriores				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48154	Anulação de Despesa	2.500,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	2.500,00	0,00
Despesa 813 - 3.3.90.93.00 - Indenizações e Restituições				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48155	Anulação de Despesa	9.680,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	9.680,00	0,00
Despesa 814 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 701000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados - 1.701.0000				

Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48152	Anulação de Despesa	1.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	1.000,00	0,00
Subfunção: 131 - Comunicação Social				
Programa: 202 - Aperfeiçoamento na qualidade da comunicação institucional				
Ação: 2.6 - Produção e divulgação de ações institucionais em mídia tradicionais				
Despesa 815 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48169	Anulação de Despesa	180.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	180.000,00	0,00
		Total da unidade orçamentária:	867.350,00	0,00
		Total do órgão orçamentário:	867.350,00	0,00
Órgão orçamentário: 47000 - Secretaria Municipal Distrital				
Unidade orçamentária: 47001 - Secretaria Municipal Distrital				
Função: 4 - Administração				
Subfunção: 122 - Administração Geral				
Programa: 1516 - Apoio Administrativo às ações da Secretaria Municipal Distrital				
Ação: 1.652 - Adequação das instalações físicas da Secretaria Municipal Distrital				
Despesa 792 - 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48134	Anulação de Despesa	10.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	10.000,00	0,00
Ação: 2.1002 - Gestão Administrativa da Secretaria Municipal Distrital				
Despesa 793 - 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48135	Anulação de Despesa	150.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	150.000,00	0,00
Despesa 794 - 3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48136	Anulação de Despesa	15.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	15.000,00	0,00
Despesa 795 - 3.3.90.08.00 - Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48137	Anulação de Despesa	1.375,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	1.375,00	0,00
Despesa 796 - 3.3.90.14.00 - Diárias – Civil				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48138	Anulação de Despesa	45.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	45.000,00	0,00
Despesa 797 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48139	Anulação de Despesa	7.500,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	7.500,00	0,00
Despesa 798 - 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48140	Anulação de Despesa	18.100,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	18.100,00	0,00
Despesa 799 - 3.3.90.37.00 - Locação de Mão-de-Obra				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48141	Anulação de Despesa	25.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	25.000,00	0,00
Despesa 800 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48142	Anulação de Despesa	7.025,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	7.025,00	0,00
Despesa 801 - 3.3.90.93.00 - Indenizações e Restituições				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				

Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48143	Anulação de Despesa	12.650,00	
		Orçamentária		
Total da despesa:			12.650,00	0,00
Total da unidade orçamentária:			291.650,00	0,00
Total do órgão orçamentário:			291.650,00	0,00
Órgão orçamentário: 48000 - Secretaria Municipal de Planejamento				
Unidade orçamentária: 48001 - Secretaria Municipal de Planejamento				
Função: 4 - Administração				
Subfunção: 121 - Planejamento e Orçamento				
Programa: 503 - Integração, desenvolvimento e aprimoramento do modelo de gestão				
Ação: 2.267 - Promoção e realização de eventos e seminários nas àreas de planejamento				
Despesa 816 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48247	Anulação de Despesa	23.000,00	
		Orçamentária		
Total da despesa:			23.000,00	0,00
Subfunção: 122 - Administração Geral				
Programa: 840 - Regularização Fundiária				
Ação: 1.186 - Execução dos Processos de Regularização Fundiária				
Despesa 817 - 4.5.90.91.00 - Sentenças Judiciais				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48248	Anulação de Despesa	50.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	50.000,00	0,00
Ação: 2.287 - Gestão Administrativa dos Processos de Regularização Fundiária				
Despesa 818 - 3.3.90.08.00 - Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48249	Anulação de Despesa	4.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	4.000,00	0,00
Despesa 819 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48250	Anulação de Despesa	1.200.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	1.200.000,00	0,00
1507 - Apoio Administrativo às Ações da Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e				
Programa: Desenvolvimento Sustentável				
Ação: 1.560 - Aquisição de Equipamentos para a Secretaria Municipal de Planejamento				
Despesa 820 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48251	Anulação de Despesa	8.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	8.000,00	0,00
Ação: 2.1004 - Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento				
Despesa 821 - 3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48252	Anulação de Despesa	10.755,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	10.755,00	0,00
Despesa 822 - 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48253	Anulação de Despesa	283.310,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	283.310,00	0,00
Despesa 823 - 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48254	Anulação de Despesa	2.500,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	2.500,00	0,00
Despesa 824 - 3.1.90.96.00 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48255	Anulação de Despesa	39.435,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	39.435,00	0,00
Despesa 825 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48256	Anulação de Despesa	5.000,00	

		Orçamentária		
		Total da despesa:	5.000,00	0,00
Despesa 826 - 3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48257	Anulação de Despesa	100.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	100.000,00	0,00
Despesa 827 - 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48258	Anulação de Despesa	27.830,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	27.830,00	0,00
Despesa 828 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48279	Anulação de Despesa	195.340,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	195.340,00	0,00
Despesa 829 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 701000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados - 1.701.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48259	Anulação de Despesa	1.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	1.000,00	0,00
Despesa 830 - 3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48260	Anulação de Despesa	10.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	10.000,00	0,00
Despesa 831 - 3.3.90.92.00 - Despesas de Exercícios Anteriores				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48261	Anulação de Despesa	2.500,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	2.500,00	0,00
Despesa 832 - 3.3.90.93.00 - Indenizações e Restituições				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48262	Anulação de Despesa	9.680,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	9.680,00	0,00
Função: 15 - Urbanismo				
Subfunção: 451 - Infra-Estrutura Urbana				
Programa: 1003 - Reestruturação e revitalização urbana				
Ação: 2.292 - Supervisão e suporte de revisão do plano diretor e elaboração da legislação				
Despesa 833 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				

Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48263	Anulação de Despesa	3.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	3.000,00	0,00
Função: 22 - Indústria				
Subfunção: 661 - Promoção Industrial				
Programa: 1504 - Desenvolvimento Industrial				
Ação: 2.309 - Incentivo a instalação de indústrias e a atividade empresarial do Município				
Despesa 834 - 3.3.90.41.00 - Contribuições				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48264	Anulação de Despesa	8.000,00	
		Orçamentária		
		Total da despesa:	8.000,00	0,00
Função: 23 - Comércio e Serviços				
Subfunção: 691 - Promoção Comercial				
Programa:809 - Desenvolvimento do empreendedorismo				
Ação: 2.314 - Incentivo ao empreendedorismo e a atividade empresarial no Município				
Despesa 835 - 3.3.90.41.00 - Contribuições				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
		Suplementação		
03/01/2025	48265	Anulação de Despesa	8.000,00	
		Orçamentária		
Total da despesa:			8.000,00	0,00
Total da unidade orçamentária:			1.991.350,00	0,00
Total do órgão orçamentário:			1.991.350,00	0,00
Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Assistência Social de Moreno				

Órgão orçamentário: 16000 - Fundo Municipal de Assistência Social				
Unidade orçamentária: 16001 - Fundo Municipal de Assistência Social				
Função: 8 - Assistência Social				
Subfunção: 422 - Direitos Individuais, Coletivos e Difusos				
Programa: 1216 - Manutenção das atividades da Secretaria da Mulher				
Ação: 2.573 - Manutenção das atividades da Secretaria da Mulher				
Despesa 305 - 3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	10714	Redução da Despesa		30.000,00
Total da despesa:			0,00	30.000,00
Despesa 306 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	10717	Redução da Despesa		20.000,00
		Total da despesa:	0,00	20.000,00
Despesa 307 - 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	10718	Redução da Despesa		20.000,00
		Total da despesa:	0,00	20.000,00
Despesa 308 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	10719	Redução da Despesa		50.000,00
		Total da despesa:	0,00	50.000,00
Despesa 309 - 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	10720	Redução da Despesa		20.000,00
		Total da despesa:	0,00	20.000,00
Despesa 310 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	10721	Redução da Despesa		15.000,00
		Total da despesa:	0,00	15.000,00
Despesa 311 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente				
Fonte de recurso: 661000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social - 1.661.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	10722	Redução da Despesa		10.000,00
		Total da despesa:	0,00	10.000,00
Despesa 312 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente				
Fonte de recurso: 701000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados - 1.701.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	10723	Redução da Despesa		10.000,00
Total da despesa:			0,00	10.000,00
Despesa 765 - 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais				
	Fonte de recurso:	500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000		
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	10716	Redução da Despesa		50.000,00
		Total da despesa:	0,00	50.000,00
Despesa 777 - 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil				
Fonte de recurso: 500000 - Recursos não Vinculados de Impostos - 1.500.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	10715	Redução da Despesa		250.000,00
		Total da despesa:	0,00	250.000,00
		Total da unidade orçamentária:	0,00	475.000,00
Unidade orçamentária: 16002 - Secretaria Municipal de Assistência Social				
Função: 8 - Assistência Social				
Subfunção: 122 - Administração Geral				
Programa: 1201 - Gestão da Assistência Social				
Ação: 1.163 - Reequip. Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos				
Despesa 314 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente				
Fonte de recurso: 701000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados - 1.701.0000				
Data	Sequência	Histórico	Acréscimos (R$)	Decréscimos (R$)
03/01/2025	10724	Redução da Despesa		25.000,00
Total da despesa:			0,00	25.000,00
Total da unidade orçamentária:			0,00	25.000,00
Total do órgão orçamentário:			0,00	500.000,00
Total do fundamento:			3.650.350,00	3.650.350,00
Total geral			3.650.350,00	3.650.350,00

Publicado por:
Renan Crisostomo Dos Santos
Código Identificador:A4E425FC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 145/2025

Portaria nº 145/2025 – GS/SGPA

O Secretário de Gestão de Pessoas e Administração, no uso da competência que lhe é conferida através do Decreto nº 005/2021, em seu Art. 9º, publicado no dia 26 de janeiro de 2021 e Lei Municipal nº 6144/2021 Reforma Administrativa, em seu Art. 5º, publicada 01 de março de 2021 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE) e referente ao concurso público da Prefeitura Municipal de Olinda, com Edital 002/2024 de 29 de agosto de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar os candidatos aprovados e classificados no concurso público com Edital nº 002/2024, relacionados nessa portaria, respeitando rigorosamente a ordem de classificação, para comparecerem na **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia**, localizada na Av. Liberdade, 68 - Carmo, Olinda - PE, CEP: 53020-030, no dia e horário indicado no art. 2º, inciso I, para a entrega da documentação exigida no edital e constante abaixo:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSTERIOR POSSE	TIPO
I • CPF - Cadastro de Pessoa Física;	Original e Cópia
II •Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);	Original e Cópia
III •Cédula de Identidade;	Original e Cópia
IV •Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;	Original e Cópia
V •Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso;	Original e Cópia
VI •Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado;	Original e Cópia
VII •Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino;	Original e Cópia
VIII •Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais;	Original e Cópia
IX •2 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;	Original
X •Registro Civil e CPF dos filhos, se houver;	Original e Cópia
XI •Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo pleiteado;	Original e Cópia
XII •Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Estadual);	Formulário próprio do órgão
XIII •Caso possua outro vínculo, apresentar protocolo de desligamento junto à instituição em papel timbrado do órgão, com CNPJ, assinatura e matrícula do servidor responsável pela emissão;	Órgão onde possui vínculo público ou privado
XIV •Comprovante de residência;	Original e Cópia
XV •Comprovante de abertura de conta corrente em qualquer agência do banco Itaú.	Original e Cópia

FORMULÁRIOS PRÓPRIOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA	TIPO
XVI •Termo Individual de Posse em cargo efetivo;	Formulário próprio – Anexo I
XVII. Declaração de vínculo público (acúmulo de cargo ou função pública) – em outro órgão, especificando a carga horária;	Formulário próprio – Anexo II
XVIII. Declaração de Bens;	Formulário próprio – Anexo III
XIX. Encaminhamento para abertura de conta salário em qualquer agência do banco Itaú.	Formulário próprio – Anexo IV

Parágrafo Único – Os formulários, dos anexos I ao IV, serão disponibilizados pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração para preenchimento presencial nos dias da entrega de documentação, conforme datas e horários do art. 2º.

Art. 2º - Convocar os candidatos habilitados e classificados, abaixo relacionados, para apresentarem a documentação referida no Art. 1º desta Portaria no dia e horário indicado, conforme:

I**•Data: 12/05/2025 - Horário 9:00 h às 12:00 h**

a) ENGENHEIRO

NOME	CPF	POSIÇÃO	CONCORRÊNCIA
LUIZ PAULO DA SILVA BENICIO	095.393.664-37	54°	Concorrência Negros (Pretos ou Pardos)
GEORGE AUGUSTO MONTEIRO LIMA	068.425.094-24	03°	Ampla concorrência
WASHINGTON ANDRADE DA CUNHA COUTINHO FILHO	106.356.804-83	17º	Concorrência pessoas com deficiência (PCD)
GUSTAVO PEREIRA DA NÓBREGA	103.924.784-98	04º	Ampla concorrência
JOÃO VICTOR ALVES BARBOSA	077.172.953-77	05º	Ampla concorrência

b) ENGENHEIRO CIVIL

NOME	CPF	POSIÇÃO	CONCORRÊNCIA
ISMAEL DOS SANTOS SILVA	084.263.464-99	17º	Concorrência Negros (Pretos ou Pardos)
APARECIDA MARIA JERÔNIMO DIAS	077.028.454-06	119º	Concorrência mães ou tutores de crianças detentoras de doenças incapacitantes

c) ARQUITETO

NOME	CPF	POSIÇÃO	CONCORRÊNCIA
DEBORAH JULLIANA PEREIRA MARINHO	040.737.644-54	31º	Concorrência Negros (Pretos ou Pardos)
BRENO BORBA BARBOSA DE OLIVEIRA	098.053.274-42	44º	Concorrência pessoas com deficiência (PCD)
MARIO VINICIUS DE ARAUJO TRAJANO	091.163.744-36	04º	Ampla Concorrência
MIKAELA SILVA DE ANDRADE	102.899.944-54	05º	Ampla Concorrência

d) MÉDICO PERITO

NOME	CPF	POSIÇÃO	CONCORRÊNCIA
PAULA ALIANO COSTA	073.805.204-31	04º	Ampla Concorrência

Parágrafo Único - Não serão aceitos documentos ou títulos encaminhados posteriormente, presencialmente, via fax, correio eletrônico, ou por quaisquer outros meios que não sejam aqueles descritos no artigo 1º desta portaria, ou ainda, fora do prazo estabelecido.

Art. 3º - Conforme edital do Concurso público nº 002/2024 e Manual do Serviço de Perícias Médicas da Prefeitura Municipal Olinda, os candidatos convocados no artigo 2º desta portaria, deverão apresentar-se na Junta Médica do Município de Olinda, munidos dos exames solicitados abaixo:

§ 1º - **Para todos os cargos:**

I - Sangue: Hemograma Completo, Glicemia, VDRL;
II - EAS (Urina tipo I);
III - Raios X de Tórax (PA+Perfil Esquerdo);
IV - Eletrocardiograma com laudo, para candidatos acima de 35 (trinta e cinco) anos;
V - Caderneta de Vacinação atualizada de acordo com o Ministério de Saúde, original e cópia;
VI - Exame Psiquiátrico com laudo.

§ 2º - **Para os cargos de Médico (Clínico-PSF e Perito)**
I - Sangue: Hemograma Completo, Glicemia, VDRL;
II - EAS (Urina tipo I);
III - Raios X de Tórax (PA+Perfil Esquerdo);
IV - Eletrocardiograma com laudo, para candidatos acima de 35 (trinta e cinco) anos;
V - Caderneta de Vacinação atualizada de acordo com o Ministério de Saúde, original e cópia;
VI - Exame Psiquiátrico com laudo;
VII - HCV; HBsAg e AntiHBsAg

§ 3º - Os exames deverão ter validade de até **90 (noventa) dias** de emissão antes da data do exame médico admissional.

§ 4º - Em observância aos itens 2.2.2; 2.2.5; e 2.2.5.1 do edital do Concurso público nº 002/2024, os candidatos nomeados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão apresentar, no momento do exame admissional, o laudo médico que ateste a deficiência declarada pelo candidato.

§ 5º - Em observância ao item 2.3.36 do edital do Concurso público nº 002/2024, os candidatos nomeados para as vagas reservadas às mães ou tutores de crianças ou adolescentes detentoras de doenças incapacitantes deverão submeter o (a) filho (a) ou tutelado (a) à perícia médica no momento do exame admissional, que avaliará a condição declarada no ato da inscrição do concurso.

§ 6º - O exame médico admissional ocorrerá no dia **15/05/2025,** ocasião em que os candidatos convocados no art. 2º deverão comparecer munidos dos exames citados no art. 3º, para atendimento presencial e exame admissional, realizado pelo **Serviço de Perícias Médicas do Município de Olinda,** que acontecerá em **local, dia e horários** agendados no momento do atendimento presencial de entrega da documentação.

§ 7º - A ficha de encaminhamento ao exame médico admissional será entregue aos candidatos convocados no momento do comparecimento ao atendimento presencial de entrega da documentação, conforme previsão no art. 2º.

Art. 4º - Os candidatos convocados nesta portaria serão nomeados, com publicação no Diário Oficial Municipal - AMUPE, em até 30 dias antes da posse, como prescreve o artigo 16, § 1º da Lei Complementar Municipal nº 01/1990.

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

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 06 de maio de 2025.

LUCIANO RAMOS BRASILEIRO
Secretário de Gestão de Pessoas e Administração

ANEXO I

TERMO INDIVIDUAL DE POSSE EM CARGO EFETIVO

Em _____/_____/_____ na sede da SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE OLINDA no ESTADO DE PERNAMBUCO perante a autoridade competente compareceu _____, que tomou posse no cargo efetivo de _____, o qual foi nomeado (a) pelo ATO de nomeação arquivado em pasta funcional.
O (A) empossado (a) assumiu o compromisso de cumprir bem e fielmente as atribuições previstas no Regulamento do referido cargo; os deveres e responsabilidades estabelecidas na legislação vigente, bem como tomou conhecimento dos direitos inerentes ao servidor público municipal que não poderão ser alterados unilateralmente por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício autorizados na legislação.
Apresentou nesta data, declarações de bens que constituem seu patrimônio e de acumulação de cargo.

Olinda, _____/_____ de _____.

_____
Servidor SGPA/DGRH

_____
Servidor

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PÚBLICO (ACÚMULO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA) – EM OUTRO ÓRGÃO, ESPECIFICANDO A CARGA HORÁRIA

Eu, _____, RG_____ para fins de posse no cargo efetivo de _____ do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Olinda-PE, considerando a vedação constitucional de acumulação de cargos públicos, tratada no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como a proibição de participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil prestadora de serviço de poder público, exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, conforme previsto no art. 155, X e XI da Lei Complementar Municipal n° 01, de 6 de setembro de 1990, e ainda considerando a determinação estabelecida no § 6° do art. 16 da mesma Lei, declaro que:

1-VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO

Ocupo cargo, emprego ou função na administração pública direta, autárquica ou fundacional, em empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo Poder Público.

---_____SIM _____NÃO

Em caso positivo, especificar:

Quantos? ____

Cargo / Emprego / Função _____ Classe _____ Padrão do Quadro de Pessoal do(a) _____, com carga horária semanal _____. Regime Jurídico _____.
(Caso ocupe mais de um cargo, utilize o verso para prestar as mesmas informações aqui solicitadas)

2-APOSENTADORIA/ INATIVIDADE

Percebo proventos de aposentadoria:

_____SIM _____NÃO

Em caso positivo, especificar:

Quantos? _____
Desde ____/____/_____ percebo proventos de aposentadoria em virtude do exercício do Cargo Público de _____ do Quadro de Pessoal do(a) _____
Desde ___/____/_____ percebo proventos de aposentadoria concedida pelo Regime Geral de Previdência Social relativa a serviço público prestado a(o) _____
Desde ____/____/_____ percebo proventos de aposentadoria concedida pelo Regime Geral de Previdência Social relativa a serviço público prestado a(o) _____
Desde ____/____/_____ percebo proventos de aposentadoria concedida pelo por Fundo de Pensão relativa a serviço público prestado a(o) _____

Desde ____/____/_____ percebo proventos de aposentadoria concedida pelo Regime Geral de Previdência Social relativa a serviço prestado à iniciativa privada.

3-OUTROS VÍNCULOS

a) Participo de sociedade privada: _____ SIM _____ NÃO

Em caso positivo, especificar tipo de vínculo: _____ Funcionário ____ Sócio Gerente _____ Sócio Quotista _____ Acionista _____ Comanditário Outro:_____
Empresa ou entidade: _____ CNPJ: _____
b) Participo de sociedade civil prestadora de serviço de poder público: _____SIM
_____NÃO

Em caso positivo, especificar o tipo de serviço: _____
Empresa ou entidade: _____CNPJ: _____

c) Exerço comércio: _____ SIM _____ NÃO

Em caso positivo, especificar tipo de vínculo: _____ Funcionário _____ Sócio Gerente _____ Sócio Quotista _____ Acionista _____ Comanditário Outro:
Empresa ou entidade: _____CNPJ: _____

Estou ciente de que declarar falsamente é crime previsto da legislação pertinente e por ele responderei independentemente das sanções administrativas e cíveis, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento, comprometendo-me, ainda, a comunicar a Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração – SGPA – qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional que não atenda aos dispositivos constitucionais e legais que regem os casos de acumulação de cargos, empregos e função pública.

Olinda, _____de_____de_____.

Assinatura do candidato

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº_____ e no RG nº _____, declaro para os devidos fins:
( ) Não possuir bens em meu nome.

( ) Possuir os seguintes bens em meu nome:
_____
_____
_____

_____
_____

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Olinda, ____ de _____ de _____

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IV

ENCAMINHAMENTO PARA ABERTURA DE CONTA SALÁRIO EM QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO ITAÚ

Da: Diretoria Geral de Recursos Humanos – SGPA
Para: Banco Itaú
Estamos encaminhando o (a) Sr. (a). _____, CPF Nº _____,Endereço:_____, CEP: _____, que irá assumir cargo efetivo de _____ nesta Prefeitura, para abertura de conta corrente a partir desta data.

Olinda, _____de _____de _____.

_____

Publicado por:
Kacilda Maria Nunes Pereira Carvalho Falcão
Código Identificador:3026FFBC

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 146/2025

PORTARIA Nº 146/2025-GS/SGPA

O Secretário de Gestão de Pessoas e Administração, no uso da competência que lhe é conferida através do Decreto nº 005/2021, em seu Art. 9º, publicado no dia 26 de janeiro de 2021 e Lei Municipal nº 6144/2021 Reforma Administrativa, em seu Art. 5º, publicada em 01 de março de 2021 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE) e referente ao concurso público 001/2022 Secretaria de Educação – SEDUC, Edital 001/2022 de 21 de dezembro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar os candidatos aprovados e classificados no concurso público nº 001/2022, Edital nº 001/2022, relacionados nesta portaria, respeitando rigorosamente a ordem de classificação, para comparecerem na **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia**, localizada na Av. Liberdade, 68 - Carmo, Olinda - PE, CEP: 53020-030, no dia e horário indicado no inciso I do art. 2º, para a entrega da documentação exigida no edital e constante abaixo:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSTERIOR POSSE	**TIPO**
I• CPF - Cadastro de Pessoa Física;	Original e Cópia
II •Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);	Original e Cópia
III •Cédula de Identidade;	Original e Cópia
IV •Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;	Original e Cópia
V •Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso;	Original e Cópia
VI •Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado;	Original e Cópia
VII •Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino;	Original e Cópia
VIII •Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais;	Original e Cópia
IX •2 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;	Original
X •Registro Civil e CPF dos filhos, se houver;	Original e Cópia
XI •Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo pleiteado;	Original e Cópia
XII •Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Estadual);	Formulário próprio do órgão
XIII •Caso possua outro vínculo, apresentar declaração de **não readaptação profissional** junto à outra instituição em papel timbrado do órgão, com CNPJ, assinatura e matrícula do servidor responsável pela emissão;	Órgão onde possui vínculo público ou privado
XIV •Comprovante de residência;	Original e Cópia
XV •Comprovante de abertura de conta corrente em qualquer agência do banco Itaú.	Original e Cópia
FORMULÁRIOS PRÓPRIOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA	**TIPO**
XVI•Termo Individual de Posse em cargo efetivo;	Formulário próprio – Anexo I
XVII •Declaração de vínculo público (acúmulo de cargo ou função pública) – em outro órgão, especificando a carga horária;	Formulário próprio – Anexo II
XVIII •Declaração de Bens;	Formulário próprio – Anexo III
XIX •Encaminhamento para abertura de conta salário em qualquer agência do banco Itaú.	Formulário próprio – Anexo IV

Parágrafo Único – Os formulários, dos anexos I ao IV, estarão disponíveis no site do IBDO (Instituto Brasileiro de Incentivo ao Desenvolvimento Organizacional Eireli EPP) e serão disponibilizados pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração para preenchimento presencial no dia da entrega de documentação, conforme data e horário do art. 2º.
Art. 2º - Convocar os candidatos habilitados e classificados, abaixo relacionados, para apresentarem a documentação referida no Art. 1º desta Portaria no dia e horário indicado conforme:

I **•Data: 12/05/2025 - Horário 9:00 h às 12:00 h**

a)**PROFESSOR I (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL- ANOS INICIAIS)**

INSCRIÇÃO	**NOME**	**CPF**	**PONTUAÇÃO**	**POSIÇÃO**
8767	ELAINE CRISTINE DA SILVA	09977684448	66	496°

16012	MÁRCIA ELIZABETH DE ANDRADE LEITÃO SANTOS	06746555402	66	497°
14906	THAIS XAVIER DE MEDEIROS	70457060492	66	498°
17176	THAIS BOTELHO DE FREITAS	07505150405	66	499°
5467	MARIA LUIZA A NEVES	55141790444	66	500°
10240	CLAÚDIA RIBEIRO DA SILVA	75463032491	66	501°
16552	GISELE VIDAL ALMEIDA	86330675449	66	502°
8807	MELKIA ALVES DANTAS	02063081409	66	503°

b)**PROFESSOR II – LÍNGUA PORTUGUESA**

INSCRIÇÃO	NOME	CPF	PONTUAÇÃO	POSIÇÃO
17175	MARIANA MARIS RAMOS LIMA	07396515440	74	19°
21378	ISABELLA MARQUES DE OLIVEIRA	06992604422	74	20°
24048	FERNANDA PIASSÁ DA SILVA DAMAZIO	10718340701	74	21°
21346	AMANDA SIQUEIRA DO NASCIMENTO	07453741408	74	22°

c) PROFESSOR II - LINGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)

INSCRIÇÃO	NOME	CPF	PONTUAÇÃO	POSIÇÃO
8243	ANTONIO JOSE RAMOS DE MOURA JUNIOR	07407634408	75	7°
20016	LÍDYA RAFAELLA DA SILVA MORAIS	11173215417	73	8°

d) PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA

INSCRIÇÃO	NOME	CPF	PONTUAÇÃO	POSIÇÃO
8424	MOISES JOSE DE OLIVEIRA MELO JUNIOR	09765552475	73	9°

e) PROFESSOR II - CIÊNCIAS

INSCRIÇÃO	NOME	CPF	PONTUAÇÃO	POSIÇÃO
8543	ADRIANA PATRICIA PRADO DE OLIVEIRA	02846605408	79	12°
6120	WELMA EMIDIO DA SILVA	05204404473	79	13°

f) PROFESSOR BRAILLISTA – NÍVEL SUPERIOR

INSCRIÇÃO	NOME	CPF	PONTUAÇÃO	POSIÇÃO
2361	RENATO CESAR DE SOUZA SANTANA	08978335462	60	9°

g) PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS – NÍVEL SUPERIOR

INSCRIÇÃO	NOME	CPF	PONTUAÇÃO	POSIÇÃO
21584	ÍRIS CRISTINA ALVES DE ALMEIDA OLIVEIRA	04663103405	62	12°

Parágrafo Único - Não serão aceitos documentos ou títulos encaminhados posteriormente, presencialmente, via fax, correio eletrônico, ou por quaisquer outros meios que não sejam aqueles descritos no artigo 1º desta portaria, ou ainda, fora do prazo estabelecido.

Art. 3º - Conforme item 1.7 do Edital do concurso público 001/2022, os candidatos convocados no artigo 2º, desta portaria, deverão apresentar-se para o exame médico admissional, realizado pela Junta Médica do Município de Olinda, munidos dos exames solicitados abaixo, cuja validade de todos os exames e laudos deverá ter até 90 dias de emissão antes da data do exame médico admissional:

I - Sangue: Hemograma Completo, Glicemia, VDRL;
II - EAS (Urina tipo I);
III - Raios X de Tórax (PA+Perfil Esquerdo);
IV- Caderneta de Vacinação atualizada de acordo com o Ministério de Saúde, original e cópia;
V - Audiometria;
VI - Videolaringoscopia indireta COM LAUDO E IMAGENS;
VII - Exame Psiquiátrico com laudo.

§ 1º - Para candidatos acima de 35 (trinta e cinco) anos, apresentar **Eletrocardiograma com laudo**.

§ 2º - O exame médico admissional ocorrerá no dia **15/05/2025,** ocasião em que os candidatos convocados no art. 2º deverão comparecer munidos dos exames citados no art. 3º, para atendimento presencial e exame admissional, realizado pelo Serviço de Perícias Médicas do Município de Olinda, que acontecerá em **local, dia e horário** agendados no momento do atendimento presencial de entrega da documentação.

§ 3º - A ficha de encaminhamento ao exame médico admissional será entregue aos candidatos convocados no momento do comparecimento ao atendimento presencial de entrega da documentação, conforme previsão no art. 2º.

Art. 4º - Os candidatos convocados nesta portaria serão nomeados, com publicação no Diário Oficial Municipal - AMUPE, em até 30 dias antes da posse, como prescreve o artigo 16, § 1º da Lei Complementar Municipal nº 01/1990.

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

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 06 de maio de 2025.

LUCIANO RAMOS BRASILEIRO
Secretário de Gestão de Pessoas e Administração

ANEXO I

TERMO INDIVIDUAL DE POSSE
EM CARGO EFETIVO

Em _____/_____/_____ na sede da SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE OLINDA no ESTADO DE PERNAMBUCO perante a autoridade competente compareceu _____, que tomou posse no cargo efetivo de _____, o qual foi nomeado (a) pelo ATO de nomeação arquivado em pasta funcional.
O (A) empossado (a) assumiu o compromisso de cumprir bem e fielmente as atribuições previstas no Regulamento do referido cargo; os deveres e responsabilidades estabelecidas na legislação vigente, bem como tomou conhecimento dos direitos inerentes ao servidor público municipal que não poderão ser alterados unilateralmente por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício autorizados na legislação.
Apresentou nesta data, declarações de bens que constituem seu patrimônio e de acumulação de cargo.

Olinda, _____/_____ de _____.

_____
Servidor SGPA/DGRH

_____
Servidor

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PÚBLICO (ACÚMULO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA) – EM OUTRO ÓRGÃO, ESPECIFICANDO A CARGA HORÁRIA

Eu, _____, RG_____ para fins de posse no cargo efetivo de _____ do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Olinda-PE, considerando a vedação constitucional de acumulação de cargos públicos, tratada no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como a proibição de participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil prestadora de serviço de poder público, exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, conforme previsto no art. 155, X e XI da Lei Complementar Municipal n° 01, de 6 de setembro de 1990, e ainda considerando a determinação estabelecida no § 6° do art. 16 da mesma Lei, declaro que:

1-VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO

Ocupo cargo, emprego ou função na administração pública direta, autárquica ou fundacional, em empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo Poder Público.

---_____SIM _____NÃO

Em caso positivo, especificar:

Quantos? ____

Cargo / Emprego / Função _____ Classe _____ Padrão do Quadro de Pessoal do(a) _____, com carga horária semanal _____. Regime Jurídico _____.
(Caso ocupe mais de um cargo, utilize o verso para prestar as mesmas informações aqui solicitadas)

2-APOSENTADORIA/ INATIVIDADE

Percebo proventos de aposentadoria:

_____SIM _____NÃO

Em caso positivo, especificar:

Quantos? _____
Desde ____/____/_____ percebo proventos de aposentadoria em virtude do exercício do Cargo Público de _____ do Quadro de Pessoal do(a) _____

Desde ___/____/_____ percebo proventos de aposentadoria concedida pelo Regime Geral de Previdência Social relativa a serviço público prestado a(o) _____

Desde ____/____/_____ percebo proventos de aposentadoria concedida pelo Regime Geral de Previdência Social relativa a serviço público prestado a(o) _____

Desde ____/____/_____ percebo proventos de aposentadoria concedida pelo por Fundo de Pensão relativa a serviço público prestado a(o) _____

Desde ____/____/_____ percebo proventos de aposentadoria concedida pelo Regime Geral de Previdência Social relativa a serviço prestado à iniciativa privada.

3-OUTROS VÍNCULOS

a) Participo de sociedade privada: _____ SIM _____ NÃO

Em caso positivo, especificar tipo de vínculo: _____ Funcionário ----_____ Sócio Gerente _____ Sócio Quotista _____ Acionista _____ Comanditário Outro:_____
Empresa ou entidade: _____ CNPJ: _____
b) Participo de sociedade civil prestadora de serviço de poder público: _____SIM
_____NÃO

Em caso positivo, especificar o tipo de serviço: _____
Empresa ou entidade: _____CNPJ: _____

c) Exerço comércio: _____ SIM _____ NÃO

Em caso positivo, especificar tipo de vínculo: _____ Funcionário _____ Sócio Gerente _____ Sócio Quotista _____ Acionista _____ Comanditário Outro:
Empresa ou entidade: _____CNPJ: _____

Estou ciente de que declarar falsamente é crime previsto da legislação pertinente e por ele responderei independentemente das sanções administrativas e cíveis, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento, comprometendo-me, ainda, a comunicar a Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração – SGPA – qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional que não atenda aos dispositivos constitucionais e legais que regem os casos de acumulação de cargos, empregos e função pública.

Olinda, _____de_____de_____.

Assinatura do candidato

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº_____ e no RG nº _____, declaro para os devidos fins:

( ) Não possuir bens em meu nome.

( ) Possuir os seguintes bens em meu nome:
_____

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Olinda, ____ de _____ de _____

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IV

ENCAMINHAMENTO PARA ABERTURA DE CONTA SALÁRIO EM QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO ITAÚ

Da: Diretoria Geral de Recursos Humanos – SGPA

Para: Banco Itaú

Estamos encaminhando o (a) Sr. (a). _____, CPF Nº _____,Endereço: _____ _____, CEP: _____, que irá assumir cargo efetivo de _____ nesta Prefeitura, para abertura de conta corrente a partir desta data.

Olinda, _____de _____de _____.

_____

Publicado por:
Kacilda Maria Nunes Pereira Carvalho Falcão
Código Identificador:B807CE79

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 034/2022

Pelo presente Termo Aditivo, de um lado **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE**, Estado de Pernambuco, Pessoa jurídica de direito Público, com sede na Rua João Roque da Silva, 349 – Centro – Santa Cruz da Baixa Verde (PE), inscrito no CNPJ sob o nº 10.769.869/0001-59, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ISMAEL QUINTINO LEITE DE SOUSA**, 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, a seguir denominada CONTRATANTE, e a Empresa **DSA CONSULTORIA LTDA EPP**, estabelecida à Rua da Aurora, nº 325, 14º andar, Edf. Ébano, Conj.1403, Boa Vista, Recife/PE, CEP 50050- 000, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 35.616.978/0001-

67, tendo em vista a contratação, considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, com supedâneo no Processo Licitatório nº 019/2022, Pregão Eletrônico nº 007/2022, sob as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS ALTERAÇÕES

O objeto deste Termo Aditivo é alterar a Cláusula Oitava do Contrato Original, de 05 de Março de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação: Mediante o presente Termo Aditivo, ficam reajustados os valores dos itens do Medicamentos a seguir descritos, para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pelas razões expostas na justificativa apensa:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND./COL	% REEQUILIBRIO	UNIT. P/PUBLICAÇÃO ANTERIOR	UNIT. P/PUBLICAÇÃO ATUALIZADA
1	Prestação de Serviços de Publicação de Atos Oficiais deste município no Diário Oficial da União - DOU em preto e branco, centímetro coluna, medida padrão adotada, de forma parcelada, durante a necessidade da publicação a ser realizada.	minimo/10cm²	20,07	233,33	284,90

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME JURÍDICO

O fornecimento, objeto deste contrato, rege-se pela lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho suas alterações posteriores, 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.

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 Abril de 2025

ISMAEL QUINTINO LEITE DE SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Inacio Ramos Neto
Código Identificador:67900136

PREFEITURA MUNICIPAL
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 022/2022

Pelo presente Termo Aditivo, de um lado **A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE, ESTADO DE PERNAMBUCO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 35.445.485/0001-01, com sede à Rua João Roque da Silva, nº 349 – Centro - Santa Cruz da Baixa Verde – PE, CEP: 56.895 - 000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ISMAEL QUINTINO LEITE DE SOUSA**, 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, a seguir denominada CONTRATANTE, e a Empresa **DSA CONSULTORIA LTDA EPP**, estabelecida à Rua da Aurora, nº 325, 14º andar, Edf. Ébano, Conj.1403, Boa Vista, Recife/PE, CEP 50050- 000, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 35.616.978/0001-67, tendo em vista a contratação, considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, com supedâneo no Processo Licitatório nº 019/2022, Pregão Eletrônico nº 007/2022, sob as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS ALTERAÇÕES

O objeto deste Termo Aditivo é alterar a Cláusula Oitava do Contrato Original, de 05 de Março de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação: Mediante o presente Termo Aditivo, ficam reajustados os valores dos itens do Medicamentos a seguir descritos, para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pelas razões expostas na justificativa apensa:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND./COL	UNIT. P/PUBLICAÇÃO ANTERIOR	% DO REEQUILIBRIO	UNIT. P/PUBLICAÇÃO ATUALIZADA
1	Prestação de Serviços de Publicação de Atos Oficiais deste município no Diário Oficial do Estado de Pernambuco - DOU em preto e branco, centímetro coluna, medida padrão adotada, de forma parcelada, durante a necessidade da publicação a ser realizada.	minimo/10cm²	233,33	20,07%	284,90

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME JURÍDICO

O fornecimento, objeto deste contrato, rege-se pela lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho suas alterações posteriores, 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.

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 Abril de 2025

ISMAEL QUINTINO LEITE DE SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Inacio Ramos Neto
Código Identificador:77FBB1B2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO

LICITAÇÃO
AVISO DE CONVOCAÇÃO DE LICITANTES REMANESCENTES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 025/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2024

Objeto: Registro de Preços para aquisição parcelada de pneus, protetores e câmaras de ár, destinados a todas as Secretarias do Município de São Caetano/PE.

O Município de São Caetano, através de seu Pregoeiro, e em obediência ao art. 90, § 2º, da Lei 14.133/21, **CONVOCA** todas as licitantes remanescentes para manifestarem interesse em negociar os itens abaixo especificados, bem como apresentar a proposta reajustada, junto com a mesma documentação de habilitação constante no Edital. As ofertas serão examinadas com obediência à ordem de classificação.

Vale ressaltar que a contratação se dará nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, conforme planilha a seguir:

Lote	Classificação	Item/Empresa	Quant	Valor Unit
1		**PNEU 1000/20 BORRACHUDO - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	24	R$ 1.582,91
1	2	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
1	3	BIG MAGAZINE LTDA		
1	4	BLUE GOLD COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PNEUS LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
2		**PNEU 1000/20 DIRECIONAL - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	15	R$ 1.499,99
2	2	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
2	3	BIG MAGAZINE LTDA		
2	4	BLUE GOLD COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PNEUS LTDA		
2	5	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
2	6	FREDI PNEUS LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
3		**PNEU 7/50 R16 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	4	R$ 719,99
3	2	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
3	3	BIG MAGAZINE LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
5		**PNEU 12.5/80-18 MÁQUINA - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	10	R$ 1.599,00
5	2	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
5	3	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
5	4	BIG MAGAZINE LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
10		**PNEU – 175/65 R14 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	44	R$ 288,00
10	2	BIG MAGAZINE LTDA		
10	3	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
10	4	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
10	5	FREDI PNEUS LTDA		
10	6	ASSUNCAO & LAVOR TECNOLOGIA LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
14		**PNEU – 185/60 R14 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	6	R$ 332,93
14	2	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
14	3	BIG MAGAZINE LTDA		
14	4	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
15		**PNEU – 185/70 R14 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	13	R$ 309,65
15	2	BIG MAGAZINE LTDA		
15	3	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
15	4	FREDI PNEUS LTDA		
15	5	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
15	6	ASSUNCAO & LAVOR TECNOLOGIA LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
17		**PNEU – 215/65 R16 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	10	R$ 480,33
17	2	BIG MAGAZINE LTDA		
17	3	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
17	4	FREDI PNEUS LTDA		
17	5	ASSUNCAO & LAVOR TECNOLOGIA LTDA		
17	6	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
18		**PNEU – 215/75 R16 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	24	R$ 599,00
18	2	BIG MAGAZINE LTDA		
18	3	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
18	4	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
19		**PNEU – 215/75 R17,5 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO**	36	R$ 699,00
19	2	BIG MAGAZINE LTDA		
19	3	FREDI PNEUS LTDA		
19	4	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
19	5	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
21		**PNEU – 225/70 R16 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	26	R$ 557,00
21	2	BIG MAGAZINE LTDA		
21	3	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
21	4	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		

Lote	Classificação	Item/Empresa	Quant	Valor Unit
22		**PNEU – 225/75 R16 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	28	R$ 644,00
22	2	BIG MAGAZINE LTDA		
22	3	FREDI PNEUS LTDA		
22	4	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
22	5	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
23		**PNEU – 235/75 R17,5 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	4	R$ 893,00
23	2	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
23	3	BIG MAGAZINE LTDA		
23	4	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
24		**PNEU – 265/60 R18 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	6	R$ 699,99
24	2	BIG MAGAZINE LTDA		
24	3	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
24	4	FREDI PNEUS LTDA		
24	5	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
25		**PNEU – 275/80 R22.5 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO. (COTA PRINCIPAL)**	35	R$ 1.519,99
25	2	CPX DISTRIBUIDORA S/A		
25	3	BIG MAGAZINE LTDA		
25	4	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
25	5	FREDI PNEUS LTDA		
25	6	BLUE GOLD COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PNEUS LTDA		
25	7	ASSUNCAO & LAVOR TECNOLOGIA LTDA		
25	8	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
30		**PNEU – 185/65 R15 - PRODUTO NOVO, NÃO RECONDICIONADO E/OU REMANUFATURADO DEVENDO POSSUIR CERTIFICADO DO INMETRO.**	5	R$ 277,00
30	2	BIG MAGAZINE LTDA		
30	3	FREDI PNEUS LTDA		
30	4	DANILO JOSE MARTINS DA SILVA COMERCIO DE AUTO PECAS E PNEUS LTDA		
30	5	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
40		**CÂMARA DE AR 900/20 - CÂMARA DE ÁR, MATERIAL: BORRACHA, APLICAÇÃO: PNEU 900/20. COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO.**	48	R$ 104,00
40	2	BIG MAGAZINE LTDA		
40	3	ASSUNCAO & LAVOR TECNOLOGIA LTDA		
40	4	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
41		**CÂMARA DE AR 1000/20 - CÂMARA DE ÁR, MATERIAL: BORRACHA, APLICAÇÃO: PNEU 1000/20. COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO.**	20	R$ 109,00
41	2	BIG MAGAZINE LTDA		
41	3	ASSUNCAO & LAVOR TECNOLOGIA LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
42		**PROTETOR ARO 17.5.25 MÁQUINA - PROTETOR DE CÂMARA, MATERIAL: BORRACHA, PARA PNEU 17.5.25**	14	R$ 219,99
42	2	BIG MAGAZINE LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
43		**CÂMARA DE AR 12.5/80R 18 MÁQUINA - CÂMARA DE ÁR, MATERIAL: BORRACHA, APLICAÇÃO: PNEU. COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO.**	8	R$ 129,00
43	2	BIG MAGAZINE LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
44		**CÂMARA DE AR 14.00-24 MÁQUINA - CÂMARA DE ÁR, MATERIAL: BORRACHA, APLICAÇÃO: PNEU. COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO.**	8	R$ 287,99
44	2	BIG MAGAZINE LTDA		
44	3	ASSUNCAO & LAVOR TECNOLOGIA LTDA		
44	4	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
45		**CÂMARA DE AR 17.5.25 MÁQUINA - CÂMARA DE ÁR, MATERIAL: BORRACHA, APLICAÇÃO: PNEU. COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO.**	16	R$ 305,99
45	2	BIG MAGAZINE LTDA		
45	3	EVOK IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA		
45	4	ASSUNCAO & LAVOR TECNOLOGIA LTDA		
Lote	**Classificação**	**Item/Empresa**	**Quant**	**Valor Unit**
46		**CÂMARA DE AR 19.5L 24 MÁQUINA - CÂMARA DE ÁR, MATERIAL: BORRACHA, APLICAÇÃO: PNEU. COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO.**	6	R$ 394,99
46	2	BIG MAGAZINE LTDA		
46	3	ASSUNCAO & LAVOR TECNOLOGIA LTDA		

O prazo para resposta a esta convocação será de até 01 (um) dia útil contado da publicação desta convocação, devendo o(s) licitante(s) interessado(s), apresentar a manifestação de interesse na contratação e os documentos solicitados através do e-mail: cpl@saocaetano.pe.gov.br, no prazo descrito acima.

São Caetano, 06 de maio de 2025.

IGOR RUDSON NASCIMENTO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Igor Rudson Nascimento da Silva
Código Identificador:239A312A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SURUBIM

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 05/2025

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE SURUBIM/PE, juntamente com a COMISSÃO ORGANIZADORA responsável pela presente Seleção Pública Simplificada, composta pelos membros: LILIANE BAIÉ CÂNDIDO DE ANDRADE; ROSA CRISTINA ARRUDA DE MIRANDA e ALEX DA SILVA QUEIROZ, constituída através da Portaria Conjunta nº 06, de 02 de maio de 2025, do Chefe do

Executivo e da Secretária de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições, tornam público o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 05/2025, destinado a selecionar professores substitutos para atuarem, temporariamente, em salas de aula nas quais professores titulares se encontrarão em gozo de Licença Prêmio, na forma prevista e autorizada pela Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, que constitui o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco, conforme as regras estabelecidas neste edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:
1.1. O presente Processo Seletivo destina-se à contratação de pessoal, por prazo determinado, de professores substitutos para atuarem, temporariamente, em salas de aula nas quais professores titulares se encontrarão em gozo de Licença Prêmio, na forma prevista e autorizada pela Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, que constitui o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco.
1.2. As funções previstas neste certame trata-se de preenchimentos temporários no serviço público, de cargos/funções não ofertados(as) pelo Concurso Público vigente.
1.3. A presente Seleção Pública Simplificada estará vigente até o dia 31 de dezembro de 2025; e os instrumentos contratuais, firmados a partir dela, obedecerão os períodos de gozo da Licença dos servidores titulares.
1.4. O Processo Seletivo, de que trata o subitem anterior, será regido por este Edital, cujos critérios de avaliação serão a análise de títulos e experiência.
1.5. Para a Análise de Experiência e Títulos, o(a) candidato(a) - ou procurador legalmente constituído - terá que comparecer à Secretaria de Educação e Cultura do Município de Surubim, localizada no seguinte endereço: Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE, com a documentação comprobatória exigida no Item 05, observando o período estabelecido neste edital. Caso queira, poderá, também, enviá-la através dos Correios.
1.6. A descrição sintética das atribuições específicas da função a ser ofertada, os requisitos de formação, carga horária e vencimentos, encontram-se discriminadas no Anexo I, parte integrante deste Edital.
1.7. Será reservado o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para a contratação de Pessoas com Deficiência (PcD), em cumprimento ao que assegura o art. 97, VI, "a" da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição apresentada com as atividades a serem desenvolvidas.
1.7.1. Para concorrer à vaga, o(a) candidato(a) deverá encaminhar à Secretaria de Educação e Cultura do Município de Surubim, localizada no seguinte endereço: Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE, presencialmente ou via Correios, o laudo médico emitido em, no máximo, doze meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doença – CID, desde que ela seja compatível com as atribuições da função.
1.7.2. O(a) candidato(a) poderá, ainda, designar um terceiro para a entrega do laudo médico, desde que ele(a) esteja autorizado mediante procuração, devidamente reconhecida em Cartório.
1.7.3. O(a) candidato(a) poderá apresentar o laudo médico até o último dia destinado para a realização de inscrições, conforme o prazo estabelecido no Anexo IV deste edital.
1.7.4. Os(as) candidatos(as) que comprovarem a deficiência, por meio de uma das formas previstas neste edital, conforme estabelecido nos subitens 1.7.1 e 1.7.2, participarão da seleção em iguais condições com os demais candidatos, bem como, antes da contratação.
1.7.5. Haverá uma única lista com a pontuação dos(as) candidatos(as), observada à reserva destinada às pessoas com deficiência.
1.7.6. O não atendimento, pelo(a) candidato(a), às exigências previstas nos itens 1.7.1, 1.7.2 e 1.7.3, deste edital, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) em tais condições.
1.8. O formulário de inscrição e a documentação exigida neste edital deverão ser entregues na Secretaria de Educação e Cultura do Município de Surubim, localizada no seguinte endereço: Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE, presencialmente ou via Correios, pelo titular ou procurador legalmente constituído (conforme Procuração reconhecida em Cartório), considerando, em todo caso, os prazos previstos no anexo IV.

2. DAS INSCRIÇÕES:
2.1. As inscrições serão gratuitas, podendo ser realizadas tanto de forma presencial, na Secretaria de Educação e Cultura do Município de Surubim, quanto via Correios, considerando a seguinte localização: Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE;
2.1.1. O(a) candidato(a) poderá designar um terceiro para a realização da inscrição, desde que ele esteja autorizado mediante procuração reconhecida em Cartório;
2.1.2. Para efetuação da inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário de inscrição - previsto no anexo III, e entregar a documentação exigida no Item 3, na Secretaria de Educação e Cultura do Município de Surubim ou através dos Correios, conforme já especificado, nos horários e períodos informados no anexo IV;
2.2. O(a) candidato(a) deverá optar por apenas 01 (uma) inscrição;
2.3. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a documentação enviada através dos Correios, estando, à Secretaria de Educação e Cultura do Município de Surubim, isenta de quaisquer responsabilidades em caso de recebimento do material fora do prazo;
2.4. Não serão aceitas inscrições realizadas por meio de outras vias não previstas neste edital;
2.5. Inscrições realizadas fora do prazo não serão reconhecidas;
2.6. Compete ao profissional designado para receber as inscrições apenas a entrega do formulário para preenchimento de dados, pelo(a) candidato(a), assim como o recebimento da documentação apresentada por ele(a);
2.7. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a leitura integral do edital e a documentação apresentada e entregue no ato da inscrição.

3. DOS REQUISITOS:
3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da CF e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;
3.2. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos;
3.3. Apresentar cópia do RG;
3.4. Apresentar cópia de inscrição no CPF;
3.5. Apresentar cópia do título de eleitor;
3.6. Apresentar cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
3.7. Apresentar cópia da Carteira de trabalho;
3.8. Apresentar 01 (uma) foto 3x4;
3.9. Apresentar cópia de Reservista (em caso de candidatos do sexo masculino);
3.10. Apresentar cópia de comprovante de residência atualizado (últimos 03 meses);
3.11. Apresentar comprovação de Escolaridade em consonância com a função que pretende concorrer (Anexo I – Quadro de vagas);
3.12. Apresentar Títulos e dados referentes à Experiência nas formas previstas no item 5;
3.13. Apresentar Certidão Negativa Criminal: Justiça Estadual e Federal, tanto de Pernambuco quanto do estado que residir;
3.14. Apresentar Certidão de Quitação Eleitoral e de Crimes Eleitorais;
3.15. Apresentar Certidão/declaração negativa de improbidade administrativa;

3.16. Apresentar Currículo Lattes (cnpq);
3.17. Apresentar Declaração de não acumulação de cargos;
3.18. O(a) candidato(a) que não apresentar a documentação exigida neste certame, não terá a sua inscrição reconhecida;
3.19. Para o recebimento da documentação solicitada, as cópias dos documentos precisam estar junto aos originais, de forma que seja realizado o processo de conferência, pelo responsável pelo recebimento das inscrições;
3.20. Será admitida, também, a entrega da documentação autenticada em Cartório, sendo, nesse caso, dispensada a apresentação da documentação original;
3.23. Possuir todos os requisitos de formação exigidos no Anexo I.

4. DOS PROCEDIMENTOS DA SELEÇÃO:
4.1. O(a) candidato(a) poderá efetuar apenas uma inscrição;
4.2. O(a) candidato(a) inscrito(a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento do Formulário de Inscrição;
4.3. O(a) candidato(a) assume total responsabilidade pela entrega de documentos nos prazos previstos no anexo IV;
4.4. Não serão aceitas inscrições por outra via não previstas neste edital, condicional ou extemporânea;
4.5 O(a) candidato(a) deverá anexar apenas a documentação de uma única inscrição;
4.6. As inscrições que não atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

5. DA SELEÇÃO:
5.1. A seleção será realizada através da Análise Curricular, para se aferir aos Títulos, e de experiência profissional, podendo atingir o máximo de 5,0 pontos em cada etapa. A falta de documentação exigida nas inscrições tem caráter eliminatório;
5.2. Para fins de comprovação de EXPERIÊNCIA, serão observados os pontos a seguir relacionados:
I - de 01 a 06 meses = 1,0 ponto;
II - de 07 a 12 meses = 2,0 pontos;
III - de 13 a 15 meses = 3,0 pontos;
IV - de 16 a 23 meses = 4,0 pontos;
V - de 24 meses em diante = 5,0 pontos.
5.2.1. A pontuação prevista no subitem 5.2 não terá caráter cumulativo, devendo ser reconhecido e pontuado apenas o período correspondente a um único inciso, ao ser somado todo o tempo de experiência apresentado;
5.3. Para fins de comprovação de TÍTULOS, serão observados os pontos a seguir relacionados:
I - comprovação de conclusão de graduação = 2,0 pontos;
II - comprovação de conclusão de Especialização = 3,0 pontos;
III - comprovação de conclusão de Mestrado = 4,0 pontos;
IV - comprovação de conclusão de Doutorado = 5,0 pontos.
5.3.1. As comprovações a que se referem o Item 5.3 só serão aceitas em caso de emissão da documentação por instituições legalmente reconhecidas, nos termos do que dispõe o MEC;
5.3.2. Para casos em que haja mais de um título no mesmo nível de escolaridade, será pontuada apenas uma comprovação de titulação;
5.3.3. Para casos em que haja mais de uma titulação em níveis distintos de escolaridade, será considerado e pontuado apenas o nível maior de progressão;
5.4. A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através da apresentação dos documentos a seguir:
a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, constando, obrigatoriamente, as folhas de identificação, com número e série e com a foto do portador; a qualificação civil e profissional, carga horária, início e o término do contrato, se for o caso, assim como possíveis atualizações salariais, caso haja. Além disso, o cargo/função deve ser específico(a) para o qual está concorrendo. Por fim, deve ser acrescida ao material uma Declaração, emitida pela instituição contratante, constando a área de atuação e as atividades desenvolvidas no período acordado;
b) Último contracheque ou outro documento equivalente, que contenha data de admissão, cargo específico para o qual está concorrendo e carga horária - hipótese em que o(a) candidato(a) esteja em exercício no momento da apresentação do respectivo documento comprobatório;
c) Certidão ou declaração de tempo de serviço público ou privado, que esteja em papel timbrado da instituição, contendo cargo/função específico(a) para o qual está concorrendo, carga horária, início e término do vínculo, emitida em um prazo não superior a 60 dias, pela instituição em que trabalha ou trabalhou, assinada pelo(a) respectivo(a) Secretário(a) Municipal, em se tratando de vínculo público, ou pelo responsável pelos atos inerentes à contratação, em se tratando de vínculo privado;
d) Contrato de trabalho que esteja em papel timbrado da instituição, contendo cargo/função específico(a) para o qual está concorrendo, carga horária, início e término do vínculo, se for o caso, acompanhado de uma Declaração, emitida pela instituição contratante, constando a área de atuação e as atividades desenvolvidas no período acordado.
5.5. Não serão aceitos protocolos assinados fora do período estabelecido neste edital, que compreendam documentos, para fins de comprovação de títulos ou de experiência.

6. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS RECURSOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA HOMOLOGAÇÃO:
6.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Títulos e da Experiência, podendo atingir, no máximo, 10 pontos;
6.2. O(a) candidato(a) será classificado(a) de acordo com a pontuação obtida;
6.3. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
I- Ter sido jurado;
II- O(a) candidato(a) com maior escolaridade;
III - O(a) candidato(a) com maior tempo de experiência;
IV- O(a) candidato(a) com maior idade.
6.4. Nada obstante ao disposto no subitem imediatamente acima transcrito, fica assegurado ao(à) candidato(a) que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item;
6.5. Será disponibilizado o resultado final da seleção no mural da Secretaria de Educação e Cultura do Município de Surubim, localizada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE; e no Diário Oficial da AMUPE.

7. DOS RECURSOS:
7.1. O(a) candidato(a) que, de alguma forma, discordar do resultado da seleção, poderá interpor recurso no prazo estabelecido no Anexo IV deste edital, tanto de forma presencial, quanto via Correios, no seguinte endereço: Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE. Além disso, é

necessário que o recurso esteja assinado pelo próprio interessado ou por procurador legalmente constituído (conforme Procuração devidamente reconhecida em Cartório), observando o prazo previsto no edital;
7.2. O recurso será dirigido à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, presencialmente ou através dos Correios, no seguinte endereço: Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE, podendo, para tanto, ser utilizado o modelo simplificado do Anexo V deste edital;
7.3. Acaso o recurso seja julgado procedente, cujo resultado venha a causar alteração na ordem de classificação, a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado providenciará nova publicação do resultado final, incluindo-se as alterações;
7.4. O resultado final da seleção será publicado no mural da Secretaria de Educação e Cultura do Município de Surubim, localizada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE; e no Diário Oficial da AMUPE.

8. DA CONVOCAÇÃO:
8.1. O(a) candidato(a) classificado será convocado(a) pela ordem de pontuação decrescente, mediante comunicação prévia via Correios, e-mail ou telefone, considerando os dados informados no ato da inscrição;
8.2. O(a) candidato(a) que não cumprir os prazos de convocação estabelecidos em um dos meios mencionados no item 8.1 será considerado(a) eliminado(a) do presente Processo Seletivo Simplificado.

9. DA CONTRATAÇÃO:
9.1. A jornada de trabalho, atribuições, localização, remuneração dos contratados e demais informações relativas às suas funções acham-se descritas no Anexo I deste edital;
9.2. O prazo de vigência e demais condições contratuais, observarão o disposto na Constituição Federal de 1988, regulamentados por normas municipais.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
10.1. Os(as) candidatos(as) serão contratados(as) durante o prazo fixado neste edital, cuja convocação para preenchimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, respeitada a ordem de prioridade (Pessoas com Deficiência - PcD);
10.2. A inscrição do(a) candidato(a), implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital;
10.3. A classificação do(a) candidato(a) assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade, necessidade e conveniência da Secretaria de Educação e Cultura, a existência de vaga, à rigorosa ordem crescente dessa classificação e ao prazo de validade do certame;
10.4. O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria de Educação e Cultura do Município de Surubim, localizada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE, enquanto estiverem participando deste processo, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização;
10.5. É de responsabilidade do(a) candidato(a): acompanhar a divulgação de todos os avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao processo seletivo, os quais serão sempre divulgados nos locais especificados neste Edital;
10.6. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito;
10.7. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objetos de avaliação para esta seleção;
10.8. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado.

Surubim, 05 de maio de 2025.

LILIANE BAIÉ CÂNDIDO DE ANDRADE
Comissão Organizadora

ROSA CRISTINA ARRUDA DE MIRANDA
Comissão Organizadora

ALEX DA SILVA QUEIROZ
Comissão Organizadora

ANEXO I
(Parte integrante do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2025)
QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES / REQUISITOS	VENCIMENTO BÁSICO	VAGAS GERAIS	VAGAS PcD	TOTAL DE VAGAS
Professor(a) do Ensino Fundamental – Anos iniciais	187,50H/A	Planejar e ministrar aulas, promover o desenvolvimento integral dos alunos, orientar o processo de aprendizagem, adaptar metodologias a diferentes estilos de aprendizagem e colaborar na construção de um ambiente de aprendizagem mais eficaz e inclusivo. Requisitos de formação: Comprovação de Conclusão de Curso de formação em Nível superior que o(a) habilite para o exercício da docência.	R$ 2.350,00	07 vagas	01 vaga	08 vagas
Professor(a) Atuação em salas de AEE (Atendimento Educacional Especializado)	187,50H/A	Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros; Demais atividades correlatas. Requisitos de formação: Comprovação de Conclusão de Curso de formação em Nível superior que o(a) habilite para o exercício da docência; Comprovação de Conclusão de curso de formação voltado à Educação Especial, Inicial ou Continuada.	R$ 2.350,00	01 vaga	01 vaga	02 vagas
Professor(a) de Educação Infantil	187,50H/A	Planejar e ministrar aulas, promover o desenvolvimento integral dos alunos, orientar o processo de aprendizagem, adaptar metodologias a diferentes estilos de aprendizagem e colaborar na construção de um ambiente de aprendizagem mais eficaz e inclusivo. Requisitos de formação: Comprovação de Conclusão de Curso de formação em Nível superior que o(a) habilite para o exercício da docência.	R$ 2.350,00	01 vaga	-	01 vaga
Professor(a) de Letras - Língua Portuguesa	200H/A	Planejar e ministrar aulas, promover o desenvolvimento integral dos alunos, orientar o processo de aprendizagem, adaptar metodologias a diferentes estilos de aprendizagem e colaborar na construção de um ambiente de aprendizagem mais	R$ 2.500,00	03 vagas	01 vaga	04 vagas

		eficaz e inclusivo. Requisitos de formação: Comprovação de Conclusão de Curso de formação em Nível superior que o(a) habilite para o exercício da docência.				

ANEXO II
(Parte integrante do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2025)

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR UNIDADE ESCOLAR E PERÍODO DA LICENÇA A SER GOZADA

Nº	FUNÇÃO	UNIDADE ESCOLAR	PERÍODO DE GOZO DE LICENÇA – DURAÇÃO DO CONTRATO	TURNO
01	Professor(a) do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	Escola Municipal Silvino José de Oliveira	03 meses	Manhã
02	Professor(a) do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	Escola Municipal Angelina Margarida dos Santos	02 meses	Manhã
03	Professor(a) do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	Escola Municipal Caí ai	02 meses	Manhã
04	Professor(a) do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	Escola Municipal Maria Farias Batista de Souza	02 meses	Manhã
05	Professor(a) do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	Escola Municipal Filomeno Pereira	02 meses	Manhã
06	Professor(a) do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	Centro de Educação Infantil Antônio Leal Filho	01 mês	Manhã
07	Professor(a) do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	Escola Municipal Ermelinda de Lucena Barbosa	02 meses	Manhã
08	Professor(a) do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	Escola Municipal Otacília Arruda Barros	01 mês	Manhã
09	Professor(a) Sala de AEE	Escola Municipal Ermelinda de Lucena Barbosa	02 meses	Manhã
10	Professor(a) Sala de AEE	Escola Municipal Maria Amelia de Paula Barbosa	02 meses	Manhã
11	Professor(a) de Educação Infantil	Creche Josefa Francisca das Chagas Aguiar	02 meses	Manhã
12	Professor(a) de Letras – Língua Portuguesa	Escola Municipal Silvino José de Oliveira	01 mês	Tarde
13	Professor(a) de Letras – Língua Portuguesa	Escola Dr. Amaro Fernandes de Oliveira Sobrinho	02 meses	Manhã e tarde
14	Professor(a) de Letras – Língua Portuguesa	Escola Oliveiros de Andrade Vasconcelos	02 meses	Manhã
15	Professor(a) de Letras – Língua Portuguesa	Escola Intermediária Ignácia Alcântara de Vasconcelos	02 meses	Tarde

ANEXO III
(Parte integrante do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2025)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA A SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 05/2025	
Solicito a inclusão dos meus dados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2025, realizado pela Secretaria de Educação e Cultura de Surubim/PE.	
I -NÚMERO DA INSCRIÇÃO:	
II – IDENTIFICAÇÃO	
Nome do Candidato(a):	
Endereço: Nº	
Bairro: Cidade: CEP: UF:	
RG: Órgão Emissor: Data de Emissão: CPF:	
Tel/Cel: E-mail:	
Pessoa com Deficiência: ( ) Sim ( ) Não Se sim, especificar: ( ) Motora; ( ) Fono-Auditiva; ( ) Visual; ( ) Outras _____	
III – CARGO / FUNÇÃO PRETENDIDA: IV - Nº DA FUNÇÃO QUE PRETENDE CONCORRER, CONFORME ANEXO II:	Assinatura do(a) candidato(a)
Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis.	

ANEXO IV
(Parte integrante do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2025)

CALENDÁRIO

ATO	PERÍODO	LOCAL
Realização de Inscrições - Apresentação/Preenchimento do formulário de Inscrição (de forma gratuita); de documentos; títulos e comprovação de experiência; e laudos médicos, em se tratando de candidatos PcD.	De 06/05/2025 a 13/05/2025 Das 09h00min às 15h30min	Sede da Secretaria de Educação e Cultura de Surubim, situada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE.
Divulgação do Resultado Preliminar	Dias 14/05/2025 a 15/05/2025	Quadro de avisos da Secretaria de Educação e Cultura de Surubim, situada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE
Divulgação do Resultado Preliminar	Dia 16/05/2025	Diário Oficial da Amupe.
Prazo para interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar	De 16/05/2025 e 19/05/2025 Das 09h00min às 15h00min	Sede da Secretaria de Educação e Cultura de Surubim, situada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE.
Divulgação do Resultado Definitivo	Dia 20/05/2025	Quadro de avisos da Secretaria de Educação e Cultura de Surubim, situada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE.
Divulgação do Resultado Definitivo	Dia 21/05/2025	Diário Oficial da AMUPE.
Contratação	A partir de 22/05/2025	Sede da Secretaria de Educação e Cultura de Surubim, situada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE.

ANEXO V
(Parte integrante do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2025)

ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA
NOME DO(A) CANDIDATO(A):

Certificamos para os devidos fins que após avaliação de acordo com as normas editalícias, cujo resultado resta evidenciado no quadro da pontuação final abaixo:

TABELA DE PONTUAÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR	PONTUAÇÃO
GRADUAÇÃO	
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU	
ESPECIALIZAÇÃO STRICTO SENSU (MESTRADO)	
ESPECIALIZAÇÃO STRICTO SENSU (DOUTORADO OU MAIS)	
EXPERIÊNCIA	
PONTUAÇÃO FINAL	

LILIANE BAIÉ CÂNDIDO DE ANDRADE
Comissão Organizadora

ROSA CRISTINA ARRUDA DE MIRANDA
Comissão Organizadora

ALEX DA SILVA QUEIROZ
Comissão Organizadora

ANEXO VI
(Parte integrante do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2025)

FORMULÁRIO DE RECURSO

À ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE SURUBIM – EDITAL Nº 06/2025, DESTINADO A SELECIONAR PROFESSORES SUBSTITUTOS PARA ATUAREM, TEMPORARIAMENTE, EM SALAS DE AULA NAS QUAIS PROFESSORES TITULARES SE ENCONTRARÃO EM GOZO DE LICENÇA PRÊMIO.

PREZADOS SENHORES,

Eu, _____, candidato(a) à função de _____, Inscrição nº _____, do Processo Seletivo Simplificado nº 05/2025, da Secretaria de Educação e Cultura de Surubim/PE, venho, através deste, apresentar RECURSO, em razão do seguinte fato:
RAZÕES DO RECURSO
_____

Surubim/PE, ____/ ____/_____.

_____
Assinatura Do(a) Candidato(a) Recorrente

Publicado por:
Cilene Farias Silva de Oliveira
Código Identificador:A9C2CCD8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE

FUNDATA
EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA 001/2025

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA 01/2025
Fundação Municipal de Saúde de Taquaritinga do Norte - FUNDATA

A Fundação Municipal de Saúde de Taquaritinga do Norte - FUNDATA torna pública a realização de Processo de Seleção Pública Simplificada, visando à contratação temporária por período determinado, conforme especificado neste Edital.

CONSIDERANDO o regime jurídico especial, previsto no art. 37, IX, da CF e disciplina contida na Lei Municipal nº1.867/2017, a qual prevê hipóteses de contratação de pessoal, por prazo determinado para atendimento da necessidade temporária, em situações de excepcional interesse público, através dos órgãos da administração direta e autarquia do Município;

CONSIDERANDO a demanda emergencial por serviços públicos essenciais à população, relacionadas às funções de **MOTORISTA, VIGILANTE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA, LAVADEIRA, RECEPCIONISTA, MAQUEIRO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL,** cujas vagas não foram contempladas no último concurso público vigente, caracterizando a hipótese prevista no art. 2º, inciso X da Lei Municipal n. 1.867/2017: "*X – outras situações em que fique demonstrada a afetação e riscos iminentes à população que possam ser provocados pela descontinuidade do respectivo serviço público"*;

CONSIDERANDO que não há concurso vigente para as funções de **MOTORISTA, VIGILANTE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA, LAVADEIRA, RECEPCIONISTA, MAQUEIRO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL,** especificamente para ocuparem essas funções na **FUNDATA**, se faz necessário o planejamento administrativo para contratação temporária de tais servidores através da realização deste processo seletivo.

CONSIDERANDO a pertinência da adoção de prévio procedimento seletivo prévio às contratações, em atenção aos princípios constitucionais da impessoalidade e eficiência.

RESOLVE:

I - TORNAR PÚBLICO o Edital nº 01/2025, que disciplina o Processo Seletivo Público Simplificado visando à contratação temporária de **MOTORISTA, VIGILANTE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA, LAVADEIRA, RECEPCIONISTA, MAQUEIRO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL,** alfabetizados, conforme quadro de Anexo I, para atender situação de excepcional interesse da FUNDATA, o qual será regido por este Edital e demais normas que venham a ser editadas e que o integrarão para os fins legais.

DAS INSCRIÇÕES

12/05/2025 a 23/05/2025.
1.2- Horário: Das 08h às 12h.
1.3- Local: FUNDATA – situada na Rodovia PE-130, Km 08, Taquaritinga do Norte/PE;
1.4- Custo da inscrição: As inscrições serão isentas de cobrança de taxa;

1.5- Documentos exigidos:
1.5.1- Requerimento Padrão de Inscrição preenchido, conforme modelo constante no Anexo II, deste Edital.
1.5.3- RG – Registro Geral de Identidade.
1.5.4 - CPF/MF – Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda.
1.5.5 - Comprovante de residência, datado há menos de 3 (três) meses.
1.5.9 - São considerados documentos de identidade para os fins do item 1.5.3: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas Órgãos Públicos que, por força de Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso;

1.6. As informações prestadas no Requerimento Padrão de Inscrição (item 1.5.1) são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a comissão avaliadora autorizada a desclassificar o candidato que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

1.7- É terminantemente vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.

1.9- Requisitos de inscrição:
1.9.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado.
1.9.2 – Possuir, na data da contratação, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função, constantes no Anexo I;
1.9.3 – Possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
1.9.4 – Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

1.10- A inscrição do (a) candidato (a) que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada, a qualquer tempo, pela Comissão Organizadora e de Avaliação, responsável pelo Processo Seletivo Público Simplificado.
1.11- Concluída a inscrição, o(a) candidato(a) receberá o respectivo comprovante.
1.12- A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas do presente processo seletivo, contidas neste edital, bem como em outros instrumentos normativos que vierem a surgir.

1.13- As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens, alimentação, fotocópias de documentos, e outras despesas correrão exclusivamente às expensas de cada candidato, ficando isento o ente municipal de qualquer obrigação.

DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.1 Do total de vagas, 5% (cinco por cento) serão destinadas para pessoas com deficiência (PCD), consoante à disposição do art. 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, da Lei nº 13.146/2015, e do Decreto Federal nº 3.298/1999, de acordo com o quadro de vagas ofertadas e desde que haja compatibilidade entre o cargo e a deficiência. Os candidatos devem comprovar deficiência através de laudo médico expedido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores a inscrição no Processo Seletivo, e participarão da seleção em iguais condições com os demais candidatos.

2.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

2.2.1 Na Ficha de Inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, especificando a deficiência;

2.2.2 No ato da inscrição, entregar o Laudo Médico, emitido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doenças – CID e detalhes sobre as limitações funcionais da pessoa. Nos casos de pessoas com deficiência auditiva e visual é necessário apresentar exames de audiometria e oftalmológico, respectivamente, realizados em até 180 dias anteriores à inscrição;

2.2.3 O candidato que na Ficha de Inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, mas não incluir o Laudo Médico e/ou cópia de exames, nos casos específicos, entre a documentação entregue no ato da inscrição, não concorrerá às vagas destinadas a pessoas com deficiência, passando, automaticamente, a concorrer apenas às vagas de Ampla Concorrência.

2.3 Será considerada pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

2.4 A não observância ao disposto neste Edital, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3. DOS REQUISITOS DE FORMAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO CANDIDATO.

3.1 - Para participar do Processo Seletivo, o candidato deverá atender as exigências mínimas para o cargo.

3.2. Os requisitos de formação necessários à aprovação e classificação dos candidatos estão descritos no Anexo I deste Edital.

3.3 – A remuneração do cargo ofertado encontra-se descrita no Anexo I deste Edital.

3.4 – A avaliação e seleção dos candidatos obedecerá aos critérios descritos no Anexo IV deste edital, conforme pontuação atribuída aos candidatos pela Comissão Organizadora e de Avaliação, que será composta pelos seguintes membros da comissão de avaliação e seleção.

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4.1. O Processo de Seleção Pública Simplificado será realizado em uma única etapa de análise curricular.

4.2 - A **avaliação curricular,** de caráter classificatório, obedecerá aos critérios descritos no Anexo IV deste edital, valor máximo de 10 (dez) pontos.
4.2.1 - A experiência profissional deverá ser comprovada mediante:
a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
b) Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pelo departamento de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual constem expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;
04.2.2 - A fração de tempo de experiência profissional superior a 15 (quinze) dias será computada como 01 (um) mês.

4.2.3 – Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.2.5 - A Certidão/Declaração de que tratam a letra "b" do subitem
3.2.1 deverá(ao) ser emitida(s) em papel timbrado da instituição com aposição de carimbo do ente ou da pessoa jurídica, bem como assinatura e carimbo do responsável, cuja assinatura deve constar com a firma reconhecida em cartório competente.

4.2.6 - A ausência de comprovação importará na não pontuação da informação prestada pelo candidato quanto à experiência profissional.

4.2.7 - A nota final dos candidatos no processo seletivo será obtida através do somatório simples dos pontos considerados nos itens de avaliação da tabela constante do Anexo IV deste edital.

4.2.8- Os candidatos serão ordenados nas vagas, de acordo com o valor decrescente das notas obtidas no processo seletivo.

4.2.9 - Na contagem geral de pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido neste edital.

4.2.10 - O candidato poderá recorrer do resultado no prazo previsto no Anexo V.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados no Processo de Seleção Pública Simplificada serão obedecidos os critérios de desempate, na ordem apresentada a seguir:
a) Ser o mais idoso;
b) Ter maior tempo de experiência profissional na área específica.
c) Ter sido jurado – Lei Federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP;
0
5.2 Fica assegurado, aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas anteriores;

5.3 Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos(as) candidatos(as), para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

6. DAS VAGAS

6.1. Para esse processo seletivo, as vagas deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da administração, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final.

7. DO CRONOGRAMA

7.1 O Cronograma do Processo de Seleção Pública Simplificado obedecerá ao calendário constante no Anexo V.

8. DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

8.1 Os candidatos selecionados dentro das vagas, devidamente convocados, deverão comparecer nas datas previstas no calendário constante no Anexo V, à Secretaria da **FUNDATA**, situada na Rua Rodovia PE-130, Km 08, Taquaritinga do Norte/PE, no horário das 08h às 12h, para assinatura do instrumento contratual munidos dos seguintes documentos:
a) Registro Geral (documento de identidade)
b) CPF/MF
c) PIS/PASEP
d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS
e) 01 (uma) fotos 3x4
f) Certidão de estado civil (nascimento ou casamento)
g) Certidão de nascimento dos dependentes menores e cartão de vacina
h) Comprovante de residência, datado a menos de 90 dias
i) Atestado de aptidão física e mental
j) Outras documentações que se fizerem necessários à contratação
l) Cópia de Conta Corrente no Banco do Brasil;
m) Cópia do Título de Eleitor;
n) Carteira Nacional de Habilitação atualizada (para os condutores);
o) Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal (conforme Lei Municipal n° 2.160/2023);
p) Declaração de Bens;
q) Declaração de Vínculos;

8.2 A ausência ou o não cumprimento do disposto no item anterior importará na eliminação do(a) candidato(a), sendo imediatamente convocado(a) o(a) classificado(a) seguinte.

9. DO REGIME JURÍDICO

9.1 O pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo de Seleção Publica Simplificado se submeterá a regime jurídico especial, previsto no art. 37, IX, da CF e disciplina contida na Lei Municipal nº 1.867/2017, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

10. DO PRAZO DE VALIDADE

10.1 As contratações se darão, inicialmente, por um período de 02 de junho até 31 de dezembro de 2025.

10.2 Os contratos poderão ser rescindidos antecipadamente, em hipótese de superveniente reconhecimento da cessação da necessidade que justifica a contratação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o Processo de Seleção Pública Simplificado.

11.2 Os candidatos que desejarem poderão interpor recurso contra o resultado da Avaliação Curricular, após a divulgação do resultado preliminar, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora e de Avaliação da Seleção Pública Simplificada, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital, no prazo previsto no Cronograma estabelecido no Anexo V. **Os recursos deverão ser entregues presencialmente na Secretaria da FUNDATA – situada na Rodovia PE-130, Km 08, Taquaritinga do Norte/PE.**

11.3 O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e publicado no Mural da **FUNDATA** e no Diário Oficial dos Municípios (AMUPE), através de Portaria expedida pela Secretaria competente, na qual constará a relação de candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato e pontuação final.

11.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, em observância da legislação vigente e princípios que regem a administração pública.

11.5 A aprovação e a classificação final geram para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se à FUNDATA o direito de proceder às contratações no número permitido pela sua disponibilidade financeira.

11.6 O candidato classificado deverá manter atualizado seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, etc.) junto à FUNDATA, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização. **Esta atualização deverá ser realizada presencialmente na sede da FUNDATA – situada na Rodovia PE-130, Km 08, Taquaritinga do Norte/PE.**

11.7 A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do(a) candidato(a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

11.8 A Comissão Organizadora e de Avaliação fica autorizada a instituir equipe de apoio, com servidores do quadro efetivo, para o desempenho das avaliações curriculares e apreciação recursal.

11.9 A Comissão Organizadora e de Avaliação será destituída após a seleção e divulgação dos resultados definitivos.

11.10 Os candidatos deverão observar eventual incompatibilidade com outro cargo, emprego ou função pública na Administração Direta e Indireta, ressalvadas as respectivas exceções, nos termos do art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, devendo ser assinada declaração de ausência de incompatibilidade antes da contratação.

11.11 – Poderá a FUNDATA rescindir o contrato antes de seu término final, pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto ou programa que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função contratada.

11.12 – A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser encaminhada por escrito à Diretoria da FUNDATA, com antecedência de, no mínimo 30 (trinta) dias, salvo em caso fortuito ou força maior, para que o serviço não seja prejudicado. Nesse caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

Taquaritinga do Norte, 06 de maio de 2025.

MAYANE RIBEIRO DOS SANTOS MENEZES SOUZA
Presidente da FUNDATA

ANEXO I
FUNDATA
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS GERAIS	Nº DE VAGAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	CARGA-HORÁRIA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS PARA A FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO MENSAL
MOTORISTA	**07**	**01**	**08**	40 hs semanais	Possuir habilitação específica para a função; Curso de APH atualizado	R$ 1.518,00
VIGILANTE	**04**	**01**	**05**	40 hs semanais	Ensino Fundamental Completo; Curso de Vigia mediante comprovação com certificado atualizado até a data de publicação do edital; Experiência mediante comprovação	R$ 1.518,00
SERVIÇOS GERAIS	**08**	**01**	**09**	40 hs semanais	Escolaridade mínima (saber ler e escrever; Experiência mediante comprovação	R$ 1.518,00
COZINHEIRA	**08**	**01**	**09**	40 hs semanais	Condição mínima de escolaridade: ser alfabetizado (saber ler e escrever);	R$ 1.518,00

					Experiência mediante comprovação	
LAVADEIRA	**02**	**00**	**02**	40 hs semanais	Condição mínima de escolaridade: ser alfabetizado (saber ler e escrever); Experiência mediante comprovação	R$ 1.518,00
RECEPCIONISTA	**08**	**01**	**09**	40 HS SEMANAIS	Ensino médio completo; Curso de informática básica mediante comprovação; Curso de recepcionista mediante comprovação, com certificado atualizado até a data de publicação do edital; Experiência mediante comprovação	R$ 1.518,00
MAQUEIRO	**01**	**00**	**02**	40 HS SEMANAIS	-condição mínima de escolaridade: ser alfabetizado (saber ler e escrever);	R$ 1.518,00
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL	**01**	**00**	**02**	40 HS SEMANAIS	Condição mínima de escolaridade: ser alfabetizado (saber ler e escrever);	R$ 1.518,00

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TAQUARITINGA DO NORTE

FICHA DE INSCRIÇÃO – SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA 2025.

EDITAL 001/2025

Nome do Candidato _____

Função _____

Data de Nascimento _____/_____/_____

CPF _____ RG _____

Endereço residencial _____

Cidade _____ Bairro_____ UF _____

CEP _____

Telefones ( )_____

( ) _____
E-mail:-_____

Li e concordo com os termos do Edital 001/2025.
Tenho ciência de que devo acompanhar todas as etapas do Referido Certame (prazos; publicações; resultados e recursos).

Data da Inscrição _____/_____/_____

Assinatura do Candidato:

_____

ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS
Nome Completo:_____
_____
Data de Nascimento: _____ /_____/_____ Sexo:_____
Endereço:_____
Bairro: _____ Cidade:_____
CEP:_____ UF:_____
Telefones:( )_____( )_____
Estado Civil: _____
E-mail_____

FILIAÇÃO:

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

FORMAÇÃO
_____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
_____

Declaro, sob as penas da lei, ser alfabetizado, sabendo ler e escrever.

Taquaritinga do Norte, ___ de _____de 2025.

(ASSINATURA DO DECLARANTE)

NOME:_____

ANEXO IV
CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

REQUISITOS PONTUÁVEIS			
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**PONTUAÇÃO TOTAL**
NÍVEL MÉDIO	Experiência comprovada na função a qual concorre, em conformidade com as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Edital.	1 ponto a cada 6 meses	**6 pontos**
	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	2 pontos	**2 pontos**
	Certificado ou declaração de conclusão de Curso de Qualificação profissional na área à qual concorre, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas e emitido nos últimos doze meses.	1 ponto	**2 pontos**
TOTAL DE PONTOS: 10			
NÍVEL FUNDAMENTAL	Experiência comprovada na função a qual concorre, em conformidade com as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Edital.	1 ponto a cada 6 meses	**7 pontos**
	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	3 pontos	**3 pontos**
TOTAL DE PONTOS: 10			

ANEXO V
CRONOGRAMA

EVENTO	**PERÍODO**
Inscrições	12/05/2025 a 23/05/2025
Análise do Currículo, documentação comprobatória	26/05/2025 e 27/05/2025
Resultado Preliminar Local: Será divulgado no Quadro de Aviso da Secretaria de Obras e Urbanismo – situada na Rua Severino Tavares, s/n Centro, Taquaritinga do Norte/PE. Fone: (81) 99757-9857	28/05/2025
Prazo recursal	29/05/2025 a 30/05/2025
Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo	02/06/2025
Convocação dos classificados	03/06/2025

ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Organizadora e de Avaliação da Seleção Pública Simplificada nº 01/2025 da Fundação Municipal de Saúde do Município de Taquaritinga do Norte/PE.

Nome do Candidato_____

Número de inscrição:_____

Cargo: _____

Razões do Recurso:
_____

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCA

Dados do médico:
Nome completo:
CRM/UF:
Especialidade:
DECLARO para os devidos fins, que o Sr. _____, identidade n° _____, CPF n° _____, inscrito como pessoa com Deficiência na Seleção Simplificada da Fundação Municipal de Saúde (FUNDATA)DE Taquaritinga do Norte, concorrendo a uma vaga para a função de _____, fundamentado no exame clinico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal n° 3.298/1999), _____ (é/ não é) portador(a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual) de CID 10 _____, em razão do seguinte quadro:_____

Taquaritinga do Norte-PE, _____/____/2025.

Assinatura com o carimbo do médico

Publicado por:
Maria Aparecida da Silva
Código Identificador:F3BCE2C1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VICÊNCIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2025. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VICÊNCIA/PE.

O **MUNICIPIO DE VICÊNCIA/PE**, por meio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VICÊNCIA** - Rua José Candido de Oliveira, 79, Centro, Vicência - PE, CNPJ nº 10.566.414/0001-36, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde a senhora **Eva Maria de Andrade Lima**, qualificada nos autos, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR** e, do outro lado, a empresa **T.F. ALEXANDRE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS**, com sede na RUA NOBRE DE LACERDA Nº 246 - LOJA 001 – MADALENA – RECIFE-PE – CEP: 50.720-040, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 32.380.176/0001-02, doravante aqui denominada apenas **FORNECEDOR**, neste ato representada pelo Sr. **TONY FRANCISCO ALEXANDRE**, qualificado nos autos, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, nos termos das Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 036, de 28 de Dezembro de 2023; e legislação pertinente e do **Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2025– Processo Licitatório nº 007/2025**, independentemente de transcrição, bem como das cláusulas seguintes:

1. DO OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preço para: Aquisição de medicamentos de controle especial para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do Município de Vicência/PE.**

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1.O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na (s) propostas (s) são as que seguem:

Lote 1				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
ALPRAZOLAM 0,5MG	30.000,00	COMPRIMIDOS	0,05	1.500,00
Marca: EMS **Fabricante:** EMS **Modelo:** EMS				
Lote 2				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
ALPRAZOLAM 1MG	60.000,00	COMPRIMIDOS	0,05	3.000,00
Marca: EMS **Fabricante:** EMS **Modelo:** EMS				
Lote 3				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
ALPRAZOLAM 2MG	40.000,00	COMPRIMIDOS	0,08	3.200,00
Marca: EMS **Fabricante:** EMS **Modelo:** EMS				
Lote 4				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
BROMAZEPAM 3MG	60.000,00	COMPRIMIDOS	0,09	5.400,00
Marca: EMS **Fabricante:** EMS **Modelo:** EMS				
Lote 5				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
BROMAZEPAM 6MG	40.000,00	COMPRIMIDOS	0,12	4.800,00
Marca: EMS **Fabricante:** EMS **Modelo:** EMS				
Lote 6				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CITALOPRAM 20MG	45.000,00	COMPRIMIDOS	0,11	4.950,00
Marca: PRATI DONADUZZI **Fabricante:** PRATI DONADUZZI **Modelo:** PRATI DONADUZZI				
Lote 8				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CLONAZEPAM 0,5MG	90.000,00	COMPRIMIDOS	0,04	3.600,00
Marca: GEOLAB **Fabricante:** GEOLAB **Modelo:** GEOLAB				
Lote 9				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CLONAZEPAM 2MG	400.000,00	COMPRIMIDOS	0,04	16.000,00
Marca: EMS **Fabricante:** EMS **Modelo:** EMS				
Lote 10				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CLONAZEPAM SOLUÇÃO ORAL 2,5 MG/ML - FRASCO C/ 20 ML	800,00	FRASCOS	2,00	1.600,00
Marca: EMS **Fabricante:** EMS **Modelo:** EMS				
Lote 11				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CLOMIPRAMINA 25 MG COMPRIMIDO	6.000,00	COMPRIMIDOS	0,80	4.800,00
Marca: EMS **Fabricante:** EMS **Modelo:** EMS				
Lote 13				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CLORIDRATO DE TRAMADOL 50MG	20.000,00	COMPRIMIDOS	0,13	2.600,00
Marca: HIPOLABOR **Fabricante:** HIPOLABOR **Modelo:** HIPOLABOR				
Lote 16				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
IMIPRAMINA 25MG	5.000,00	COMPRIMIDOS	0,44	2.200,00
Marca: CRISTALIA **Fabricante:** CRISTALIA **Modelo:** CRISTALIA				
Lote 19				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
LEVOMEPROMAZINA 100MG	90.000,00	COMPRIMIDOS	0,60	54.000,00
Marca: HIPOLABOR **Fabricante:** HIPOLABOR **Modelo:** HIPOLABOR				
Lote 20				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
LEVOMEPROMAZINA 25MG	20.000,00	COMPRIMIDOS	0,49	9.800,00
Marca: CRISTALIA **Fabricante:** CRISTALIA **Modelo:** CRISTALIA				
Lote 21				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
LEVOMEPROMAZINA 40MG/ML, SOLUÇÃO ORAL (GOTAS), FRASCO 20ML	900,00	FRASCOS	12,80	11.520,00

Marca: CRISTALIA **Fabricante:** CRISTALIA **Modelo:** CRISTALIA				
Lote 22				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
LORAZEPAM 2MG	8.000,00	COMPRIMIDOS	0,11	880,00
Marca: EMS **Fabricante:** EMS **Modelo:** EMS				
Lote 23				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
MIRTAZAPINA 30MG	8.000,00	COMPRIMIDOS	0,80	6.400,00
Marca: EMS **Fabricante:** EMS **Modelo:** EMS				
Lote 24				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
NITRAZEPAM 5MG	4.000,00	COMPRIMIDOS	0,18	720,00
Marca: GERMED **Fabricante:** GERMED **Modelo:** GERMED				
Lote 25				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
NORTRIPTILINA, CLORIDRATO 25MG	8.000,00	COMPRIMIDOS	0,30	2.400,00
Marca: RANBAXY **Fabricante:** RANBAXY **Modelo:** RANBAXY				
Lote 26				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
NORTRIPTILINA, CLORIDRATO 50MG	800,00	COMPRIMIDOS	0,41	328,00
Marca: RANBAXY **Fabricante:** RANBAXY **Modelo:** RANBAXY				
Lote 27				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
OXALATO ESCITALOPRAM 20MG	70.000,00	COMPRIMIDOS	0,18	12.600,00
Marca: CIMED **Fabricante:** CIMED **Modelo:** CIMED				
Lote 28				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
OXCARBAZEPINA 300 MG - COMPRIMIDOS	8.000,00	COMPRIMIDOS	0,86	6.880,00
Marca: RANBAXY **Fabricante:** RANBAXY **Modelo:** RANBAXY				
Lote 29				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
OXCARBAZEPINA 600 MG - COMPRIMIDOS	8.000,00	COMPRIMIDOS	1,38	11.040,00
Marca: UNIAO QUIMICA **Fabricante:** UNIAO QUIMICA **Modelo:** UNIAO QUIMICA				
Lote 30				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PARACETAMOL 500MG + CODEÍNA 30MG	20.000,00	COMPRIMIDOS	0,35	7.000,00
Marca: GEOLAB **Fabricante:** GEOLAB **Modelo:** GEOLAB				
Lote 31				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PAROXETINA 20MG	40.000,00	COMPRIMIDOS	0,18	7.200,00
Marca: EMS **Fabricante:** EMS **Modelo:** EMS				
Lote 32				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PERICIAZINA 1%, FRASCO 20ML	500,00	FRASCOS	12,50	6.250,00
Marca: SANOFI **Fabricante:** SANOFI **Modelo:** SANOFI				
Lote 33				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PERICIAZINA 10MG	20.000,00	COMPRIMIDOS	0,55	11.000,00
Marca: SANOFI **Fabricante:** SANOFI **Modelo:** SANOFI				
Lote 34				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PERICIAZINA 4%, FRASCO 20ML	1.000,00	FRASCOS	20,30	20.300,00
Marca: SANOFI **Fabricante:** SANOFI **Modelo:** SANOFI				
Lote 35				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PREGABALINA 75MG	7.000,00	COMPRIMIDOS	0,20	1.400,00
Marca: GEOLAB **Fabricante:** GEOLAB **Modelo:** GEOLAB				
Lote 36				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
QUETIAPINA 25 MG	10.000,00	COMPRIMIDOS	0,10	1.000,00
Marca: GEOLAB **Fabricante:** GEOLAB **Modelo:** GEOLAB				
Lote 38				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
RISPERIDONA 2MG	60.000,00	COMPRIMIDOS	0,11	6.600,00
Marca: PRATI DONADUZZI **Fabricante:** PRATI DONADUZZI **Modelo:** PRATI DONADUZZI				
Lote 39				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
RISPERIDONA 3MG	60.000,00	COMPRIMIDOS	0,15	9.000,00
Marca: PRATI DONADUZZI **Fabricante:** PRATI DONADUZZI **Modelo:** PRATI DONADUZZI				
Lote 40				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
RISPERIDONA SOLUÇÃO ORAL 1MG/ML, FRASCO 30ML	2.000,00	FRASCOS	7,63	15.260,00
Marca: PRATI DONADUZZI **Fabricante:** PRATI DONADUZZI **Modelo:** PRATI DONADUZZI				
Lote 41				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
SERTRALINA 100MG	10.000,00	COMPRIMIDOS	0,38	3.800,00
Marca: PRATI DONADUZZI **Fabricante:** PRATI DONADUZZI **Modelo:** PRATI DONADUZZI				
Lote 42				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
SERTRALINA 25MG	15.000,00	COMPRIMIDOS	0,90	13.500,00
Marca: EUROFARMA **Fabricante:** EUROFARMA **Modelo:** EUROFARMA				
Lote 43				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
SERTRALINA 50MG	100.000,00	COMPRIMIDOS	0,11	11.000,00
Marca: GEOLAB **Fabricante:** GEOLAB **Modelo:** GEOLAB				
Lote 44				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
SULFATO DE MORFINA 10MG	20.000,00	COMPRIMIDOS	0,80	16.000,00
Marca: CRISTALIA **Fabricante:** CRISTALIA **Modelo:** CRISTALIA				

Lote 46				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
SONEBON 5 MG	4.000,00	COMPRIMIDOS	0,18	720,00
Marca: GERMED **Fabricante:** GERMED **Modelo:** GERMED				
Lote 47				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
TIORIDAZINA 100MG	3.000,00	COMPRIMIDOS	1,10	3.300,00
Marca: UNIAO QUIMICA **Fabricante:** UNIAO QUIMICA **Modelo:** UNIAO QUIMICA				
Lote 49				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
TIORIDAZINA 50MG	3.000,00	COMPRIMIDOS	0,80	2.400,00
Marca: UNIAO QUIMICA **Fabricante:** UNIAO QUIMICA **Modelo:** UNIAO QUIMICA				
Lote 52				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
AMITRIPTILINA 25MG	300.000,00	COMPRIMIDOS	0,03	9.000,00
Marca: EMS **Fabricante:** EMS **Modelo:** EMS				
Lote 53				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
BIPERIDENO 2MG	252.300,00	COMPRIMIDOS	0,28	70.644,00
Marca: CRISTALIA **Fabricante:** CRISTALIA **Modelo:** CRISTALIA				
Lote 54				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CARBAMAZEPINA 200 MG	347.000,00	COMPRIMIDOS	0,16	55.520,00
Marca: TEUTO **Fabricante:** TEUTO **Modelo:** TEUTO				
Lote 55				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CARBAMAZEPINA 20MG/ML, SUSPENSÃO ORAL, FRASCO 100ML	3.000,00	FRASCOS	6,40	19.200,00
Marca: HIPOLABOR **Fabricante:** HIPOLABOR **Modelo:** HIPOLABOR				
Lote 56				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CARBAMAZEPINA 400MG	6.000,00	COMPRIMIDOS	0,49	2.940,00
Marca: TEUTO **Fabricante:** TEUTO **Modelo:** TEUTO				
Lote 57				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CARBONATO DE LÍTIO 300MG	80.000,00	COMPRIMIDOS	0,20	16.000,00
Marca: HIPOLABOR **Fabricante:** HIPOLABOR **Modelo:** HIPOLABOR				
Lote 58				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CLORPROMAZINA 100MG	200.000,00	COMPRIMIDOS	0,26	52.000,00
Marca: UNIAO QUIMICA **Fabricante:** UNIAO QUIMICA **Modelo:** UNIAO QUIMICA				
Lote 59				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CLORPROMAZINA 25MG	60.000,00	COMPRIMIDOS	0,29	17.400,00
Marca: CRISTALIA **Fabricante:** CRISTALIA **Modelo:** CRISTALIA				
Lote 60				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
DIAZEPAM 10MG	200.000,00	COMPRIMIDOS	0,04	8.000,00
Marca: SANTISA **Fabricante:** SANTISA **Modelo:** SANTISA				
Lote 61				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
DIAZEPAM 5MG	80.000,00	COMPRIMIDOS	0,03	2.400,00
Marca: SANTISA **Fabricante:** SANTISA **Modelo:** SANTISA				
Lote 63				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
FENOBARBITAL 100MG	200.000,00	COMPRIMIDOS	0,11	22.000,00
Marca: TEUTO **Fabricante:** TEUTO **Modelo:** TEUTO				
Lote 64				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
FLUOXETINA 20MG	200.000,00	Cápsulas	0,05	10.000,00
Marca: TEUTO **Fabricante:** TEUTO **Modelo:** TEUTO				
Lote 65				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
HALOPERIDOL 1MG	25.000,00	COMPRIMIDOS	0,15	3.750,00
Marca: CRISTALIA **Fabricante:** CRISTALIA **Modelo:** CRISTALIA				
Lote 66				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
HALOPERIDOL 5MG	100.000,00	COMPRIMIDOS	0,08	8.000,00
Marca: UNIAO QUIMICA **Fabricante:** UNIAO QUIMICA **Modelo:** UNIAO QUIMICA				
Lote 67				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
HALOPERIDOL SOLUÇÃO ORAL 2MG/ML FRASCO 20ML	600,00	FRASCOS	3,35	2.010,00
Marca: UNIAO QUIMICA **Fabricante:** UNIAO QUIMICA **Modelo:** UNIAO QUIMICA				
Lote 68				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
LEVODOPA 250MG + CARBIDOPA 25MG	10.000,00	COMPRIMIDOS	0,48	4.800,00
Marca: TEUTO **Fabricante:** TEUTO **Modelo:** TEUTO				
Lote 69				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
VALPROATO DE SÓDIO 250MG	60.000,00	Cápsulas	0,33	19.800,00
Marca: BIOLAB **Fabricante:** BIOLAB **Modelo:** BIOLAB				
Lote 71				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CLORPROMAZINA - 5MG/ML, INJETAVEL, AMPOLA 5ML	600,00	AMPOLAS	1,85	1.110,00
Marca: UNIAO QUIMICA **Fabricante:** UNIAO QUIMICA **Modelo:** UNIAO QUIMICA				
Lote 73				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
DIAZEPAM -10 MG SOLUCAO INJETAVEL, AMPOLA COM 2 ML	15.000,00	AMPOLAS	0,73	10.950,00
Marca: SANTISA **Fabricante:** SANTISA **Modelo:** SANTISA				
Lote 75				

Descrição Item	Quantidade	Medida	Unitário	Sub Total
HALOPERIDOL - 5MG/ML, INJETAVEL, AMPOLA 1ML	1.000,00	AMPOLAS	1,50	1.500,00
Marca: UNIAO QUIMICA **Fabricante:** UNIAO QUIMICA **Modelo:** UNIAO QUIMICA				
Lote 76	**Data/Hora da Homologação - 25/04/2025 12:26:30**			
Lote 76				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
HALDOL DECANOATO, concentração/dosagem 70,52 MG (equivalente a 50 mg de haloperidol, Cx/25 ampolas 1 ml, solução injetavel)	8.000,00	AMPOLAS	4,60	36.800,00
Marca: UNIAO QUIMICA **Fabricante:** UNIAO QUIMICA **Modelo:** UNIAO QUIMICA				
Lote 77	**Data/Hora da Homologação - 25/04/2025 12:26:30**			
Lote 77				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
MISOPROSTOL 25MG, VIA VAGINAL	100,00	COMPRIMIDOS	9,60	960,00
Marca: HEBRON **Fabricante:** HEBRON **Modelo:** HEBRON				
Lote 78				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
MISOPROSTOL 200MG, VIA VAGINAL	100,00	COMPRIMIDOS	42,00	4.200,00
Marca: HEBRON	**Fabricante:** HEBRON	**Modelo:** HEBRON		
Lote 80				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CETAMINA, CLORIDRATO 10 ml - 50mg/ml, AMPOLA 10ml	200,00	AMPOLAS	79,00	15.800,00
Marca: CRISTALIA	**Fabricante:** CRISTALIA	**Modelo:** CRISTALIA		
Lote 81				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
CLORIDRATO DE TRAMADOL 50MG/ML	10.000,00	AMPOLAS	1,03	10.300,00
Marca: HIPOLABOR	**Fabricante:** HIPOLABOR	**Modelo:** HIPOLABOR		
Lote 82				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
ETOMIDATO 2MG/ML (ampola 10ml)	300,00	AMPOLAS	9,99	2.997,00
Marca: CRISTALIA	**Fabricante:** CRISTALIA	**Modelo:** CRISTALIA		
Lote 84				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
FENTANILA SOL.INJ. 78,5 MCG/ML (EQUIVALENTE A 0,05 MG DE FENTANILA/ML) AMPOLA 2 ML	1.000,00	AMPOLAS	1,99	1.990,00
Marca: HIPOLABOR	**Fabricante:** HIPOLABOR	**Modelo:** HIPOLABOR		
Lote 85				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
MIDAZOLAM 5MG/10 ml SOLUCAO INJETAVEL, AMPOLA COM 10 ML	500,00	AMPOLAS	2,60	1.300,00
Marca: HIPOLABOR	**Fabricante:** HIPOLABOR	**Modelo:** HIPOLABOR		
Lote 86				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
MIDAZOLAM -5 MG/3 ml SOLUCAO INJETAVEL, AMPOLA COM 3 ML	1.000,00	AMPOLAS	1,60	1.600,00
Marca: HIPOLABOR	**Fabricante:** HIPOLABOR	**Modelo:** HIPOLABOR		
Lote 88				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
MORFINA, CLORIDRATO, 10MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL AMPOLA 1 ML	4.000,00	AMPOLAS	2,52	10.080,00
Marca: HIPOLABOR	**Fabricante:** HIPOLABOR	**Modelo:** HIPOLABOR		
Lote 90				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
MORFINA, SULFATO, 0,1 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL	400,00	AMPOLAS	2,89	1.156,00
Marca: CRISTALIA	**Fabricante:** CRISTALIA	**Modelo:** CRISTALIA		
Lote 92				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
FLUFENAZINA 25MG/ML, AMPOLA 1ML	1.500,00	AMPOLAS	4,94	7.410,00
Marca: CRISTALIA	**Fabricante:** CRISTALIA	**Modelo:** CRISTALIA		
Lote 93				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
FLUMAZENIL 0,1MG/ML, Cx/10 ampolas, forma farmacêutica INJETAVEL amp 5ml, via IV	300,00	AMPOLAS	5,60	1.680,00
Marca: HIPOLABOR	**Fabricante:** HIPOLABOR	**Modelo:** HIPOLABOR		
Lote 94				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
PROPOFOL 10MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL	200,00	AMPOLAS	8,99	1.798,00
Marca: MIDFARMA	**Fabricante:** MIDFARMA	**Modelo:** MIDFARMA		
Lote 95				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
SUCCINIL COLIN 100MG	15,00	CX	16,00	240,00
Marca: UNIAO QUIMICA	**Fabricante:** UNIAO QUIMICA	**Modelo:** UNIAO QUIMICA		
Lote 96				
Descrição Item	**Quantidade**	**Medida**	**Unitário**	**Sub Total**
SUCCINIL COLIN 500MG	15,00	CX	26,50	397,50
Marca: BLAU FARMACEUTICA	**Fabricante:** BLAU FARMACEUTICA	**Modelo:** BLAU FARMACEUTICA		

Valor total: R$ 741.680,50 (setecentos e quarenta e um mil seiscentos e oitenta reais e cinquenta centavos).

]3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VICÊNCIA - CNPJ nº 10.566.414/0001-36;

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
Mantiverem sua proposta original.
Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
O registro a que se refere o item 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital*;* e
Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 6.
O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 4.7, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada

5. DO PRAZO DE ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. Homologado o resultado do Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

5.2. O prazo para que o licitante vencedor compareça após ser convocado poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo o Fundo Municipal de Saúde de Vicência.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
Por razão de interesse público;
A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

7. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS DE EXECUÇÃO

7.1. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinar contrato ou receber a nota de empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.2. O Fundo Municipal de Saúde de Vicência poderá convocar, para substituir o fornecedor registrado, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

7.3. No ato da contratação, se for o caso, a empresa vencedora poderá se fazer representar por representante, mediante apresentação de procuração com poderes expressos para firmar contrato.

7.4. A contratação será precedida da apresentação de toda a documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista e da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.

7.5. O contratado deverá, durante a execução contratual, manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do instrumento de contratação.

7.6. As obrigações do contratado e as penalidades decorrentes de suas condutas são aquelas previstas no Termo de Referência e na minuta de contrato anexos ao edital.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Prefeitura Municipal, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: **Em até 30 dias contados da entrega dos produtos e nota fiscal devidamente atestada.**

8.2.O desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

8.3.Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza

9.0 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1.Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições:

Serão atribuições do gestor do contrato:

Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
Emitir avaliação do prazo de entrega e qualidade dos produtos;
Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;
Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;
Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;

Serão atribuições do fiscal do contrato:

Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada.
Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias do fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.
Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos.
Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
Recusar o produto quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

9.2.A administração e os demais atos de controle da correspondente Ata de Registro de Preços, decorrente do competente processo licitatório, serão realizados através do Secretaria Municipal de Administração, atuando como Gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

9.3.Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para os respectivos itens registrados, nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

10. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços sempre que solicitados, será realizado no prazo e horários previstos nos no Termo de Referência.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto;

Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, na execução do contrato, bem como, por qualquer que venha a ser causados por seus prepostos, em idênticas hipóteses;

Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato, nos termos do Art. 121 da lei Nº 14.133/21, com suas alterações;

Arcar com todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do objeto da contratação, tais como: transporte, frete, carga e descarga, instalação etc.;

Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que darão origem ao contrato;

A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 155 da Lei 14.133/21;

A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos produtos, bem como, efetuar a substituição, e totalmente às suas expensas de qualquer produto instalado fora das especificações constantes da proposta apresentada;

Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários, decorrentes do fornecimento, respondendo por eles nos termos do Art. 121 da lei Nº 14.133/21;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato;

Assumir inteira responsabilidade pela execução do contrato e efetuá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do contrato;
Comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE, através da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada;

Responder civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados dolosa ou culposamente;
Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;
Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos, na execução do contrato;

Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato conforme estabelecido em lei;

Informar na proposta a qualificação do Representante autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação à cerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes de ações judiciais, por prejuízos ávidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;

Submeter-se a mais ampla fiscalização da CONTRATANTE, por meio de seus ficais/gestores a qualquer época durante a vigência do Contrato, a qual poderá ser efetuada nas dependências da CONTRATADA, tudo isto visando o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais;
Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais ou municipais vigentes e atinentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

Fornecer, sempre que solicitado pela contratante, os esclarecimentos e as informações técnicas pertinentes.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme artigo 117 da Lei Federal 14.133/21, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. O objeto será recebido provisoriamente por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Vicência ou Órgão participante, para verificação da conformidade do produto com as especificações exigidas no Edital e definitivamente, por servidor designado pelo o Fundo Municipal de Saúde de Vicência, após a comprovação de que a entrega foi executada de acordo com o edital e anexos, em até 02 (dois) dias úteis do recebimento provisório.

13.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

14 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Registro de Preço poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
14.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
14.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
14.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
14.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
14.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
14.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.1.

Dos limites para as adesões

14.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
14.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.8 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 14.6.

14.9 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 14.6, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos
14.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.
15. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
15,1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021
Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
15.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 6.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 6.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 16.2 e no item 16.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
O remanejamento somente poderá ser feito:
De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 17.2, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

18. DAS PENALIDADES
O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
18.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 6.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor

19. DAS CONDIÇÕES GERAIS

19.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO ao edital.

19.2. Fica eleito o foro da Comarca de Vicência para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços.

19.3.E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente **Ata de Registro de Preços** que, lida e achada conforme, é assinada, em **03 (três) vias** de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Vicência/PE, 05/05/2025.

EVA MARIA DE ANDRADE LIMA
Secretária Municipal de Saúde
Órgão Gerenciador

T.F. Alexandre Distribuidora De Medicamentos
CNPJ/MF sob o n.º 32.380.176/0001-02
TONY FRANCISCO ALEXANDRE
Fornecedor

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:F3EB20A9