

# 27 de Novembro – Ano XXV – N°222 – Jaboatão dos Guararapes

27 de novembro de 2015

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO N.º 181/2015

**Ementa:** Institui Comissão Municipal do Revezamento da Tocha Olímpica Jaboatão dos Guararapes – 2016.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Artigo 65, inciso V da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** que o Brasil é o primeiro País da América do Sul a receber as Olimpíadas;

**CONSIDERANDO** que o Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos Rio 2016 contemplou 300 cidades de todos os Estados do País por onde a Tocha Olímpica irá passar;

**CONSIDERANDO** que Jaboatão dos Guararapes é uma das 300 cidades brasileiras contempladas no Revezamento da Tocha Olímpica;

**CONSIDERANDO** que a Chama Olímpica passará pelas cidades escolhidas, em um período de 90 dias que antecedem as Olimpíadas 2016;

**CONSIDERANDO** que todo o percurso foi montado sob a premissa do maior número possível de pessoas impactadas dentro do período estabelecido para duração total do revezamento;

**CONSIDERANDO** que os objetivos do Revezamento da Tocha Olímpica estão destinados a:

I – Envolver o maior número possível de pessoas e criar um sentimento de pertencimento entre o nosso povo;

II – Promover o Revezamento como um meio de aumentar o interesse, a participação e a união do povo brasileiro em torno dos Jogos;

III – Estabelecer o Revezamento da Tocha Olímpica como um meio para contar histórias do Jaboatão dos Guararapes, de Pernambuco e do Brasil e como um legado de inspiração para as gerações futuras;

IV – Transformar cada participante do Revezamento em um motivo para comemorar.

**CONSIDERANDO** a necessidade de cooperação e integração dos governos Federal, Estadual e Municipal com o Comitê Rio 2016, visando à organização de campanhas públicas para melhoria dos serviços públicos durante a realização do Revezamento da Tocha Olímpica;

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização e criação de uma Comissão no âmbito Municipal, com o fito de garantir a prestação dos serviços públicos necessários para a realização do Revezamento da Tocha Olímpica;

## **DECRETA**

**Art. 1º** – Fica instituída Comissão Municipal do Revezamento da Tocha Olímpica Jaboaão dos Guararapes – 2016.

**Art. 2º** – A Comissão será composta pelas Secretarias e seus respectivos representantes, assim divididos:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Mobilização Social/ Secretaria Executiva de Coordenação da Gestão – Representante: **José Fernando da Silva** – Secretário Executivo de Coordenação da Gestão – Matrícula: 59.082-5;

II – Secretaria Municipal de Governo – Representante: **Kássia Maria de Araújo** – Gerente de Comunicação da Secretaria Executiva de Comunicação Social e Democratização Digital – Matrícula: 590664;

III – Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança Cidadã – Representantes: **Antônio Geraldo Silva de Oliveira** – Coordenador de Segurança Integrada na Secretária Executiva de Segurança Cidadã – matrícula 59.051-8 e **Cel. Gerival Coriolano dos Santos** – Gerente de Fiscalização de Transporte – matrícula 59.108-8;

IV – Secretaria Executiva de Esportes e Lazer – Representante: **Marcus Vinícius Sanchez de Lima** – Secretário Executivo de Esportes e Lazer – Matrícula: 58.889-1;

V – Secretaria Executiva de Educação – **Maria do Carmo Mendes Oliveira de Azevedo** – Superintendente de Gestão da Educação – Matrícula 58.715-3;

VI – Secretaria Executiva de Promoção da Saúde – **Luciete de Araújo Lima** – Coordenadora de Assistência Especializada e Policlínicas – Matrícula 58.76-3;

VII – Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio Histórico – Representante: **Isaac de Luna Ribeiro** – Secretário Executivo de Cultura e Patrimônio Histórico – Matrícula: 58.854-3.

**Art. 3º** – Caberá a Secretaria de Desenvolvimento e Mobilização Social, através da Secretaria Executiva de Coordenação da Gestão, a coordenação da Comissão.

**Art. 4º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 24 de novembro de 2015.

Elias Gomes da Silva

**Prefeito Municipal**

**Júlio Cesar Cassimiro Corrêa**

**Secretário de Assuntos Jurídicos e Administração**

**JABOATÃO PREV**

**PORTARIA Nº 242, de 25 de novembro de 2015.**

A Gerente de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 55, da Lei Municipal nº. 108/01, **RESOLVE:**

**Conceder** aposentadoria especial do magistério a GILVANETE BATISTA DE OLIVEIRA, no cargo de Professor 1, Classe III, Nível 6, Referência M, matrícula nº 12.477-0, lotada na Secretaria Executiva de Educação, nos termos do art. 6º, incisos I a IV, da EC nº 41/03.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**ILKA DA COSTA FREITAS COUTINHO**

Gerente de Previdência e Atuária

**REINALDO TRAJANO CORDEIRO JÚNIOR**

Presidente

**PORTARIA Nº 243, de 25 de novembro de 2015.**

A Gerente de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 55, da Lei Municipal nº. 108/01, **RESOLVE:**

**Conceder** aposentadoria especial do magistério a MARIA LUIZA SILVA DE SANTANA, no cargo de Professor 1, Classe II, Nível 6, Referência L, matrícula nº 12.481-8, lotada na Secretaria Executiva de Educação, nos termos do art. 6º, incisos I a IV, da EC nº 41/03.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**ILKA DA COSTA FREITAS COUTINHO**

Gerente de Previdência e Atuária

**REINALDO TRAJANO CORDEIRO JÚNIOR**

Presidente

**PORTARIA Nº 244, de 25 de novembro de 2015.**

A Gerente de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 55, da Lei Municipal nº. 108/01, **RESOLVE:**

**Conceder** aposentadoria especial do magistério a VALDEREZ DA CUNHA SANTOS, no cargo de Professor 1, Classe III, Nível 5, Referência I, matrícula nº 13.288-8, lotada na Secretaria Executiva de Educação, nos termos do art. 6º, incisos I a IV, da EC nº 41/03.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**ILKA DA COSTA FREITAS COUTINHO**

Gerente de Previdência e Atuária

**REINALDO TRAJANO CORDEIRO JÚNIOR**

Presidente

**PORTARIA N° 245, de 26 de novembro de 2015.**

A Gerente de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 55, da Lei Municipal nº. 108/01, **RESOLVE:**

**Conceder** pensão por morte, a contar de 11/11/2013 a JOSEFA MARIA FRANCISCO, beneficiária do ex-servidor AMARO BEZERRA DA LUZ, que ocupou o cargo de Agente Administrativo I, matrícula nº 1298-0, falecido em 11/11/2013, nos termos do art. 40, § 7º, inciso I, da Constituição da República, com redação dada pela EC nº. 41/03, combinado com os art. 9º, inciso I, o art. 17, inciso II, alínea "a", o art. 21, § 1º e o art. 22, § 1º, todos da Lei Municipal nº 108/2001, ressalvando que o art. 21, § 1º foi alterado pela Lei Municipal 102/2006

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**ILKA DA COSTA FREITAS COUTINHO**

Gerente de Previdência e Atuária

**REINALDO TRAJANO CORDEIRO JÚNIOR**

Presidente

**PORTARIA N° 246, de 26 de novembro de 2015.**

A Gerente de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 55, da Lei Municipal nº. 108/01, **RESOLVE:**

**Conceder** pensão por morte, a contar de 09/07/2015 a LUCIANA MARIA DE ALMEIDA

SILVA, beneficiária do ex-servidor ERI JOSÉ DA SILVA, que ocupou o cargo de Guarda Municipal, matrícula nº 6174-3, falecido em 09/07/2015, nos termos do art. 40, § 7º, inciso I, da Constituição da República, com redação dada pela EC nº. 41/03, combinado com os art. 9º, inciso I, o art. 17, inciso II, alínea "a", o art. 21, § 1º e o art. 22, § 1º, todos da Lei Municipal nº 108/2001, ressalvando que o art. 21, § 1º foi alterado pela Lei Municipal 102/2006

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**ILKA DA COSTA FREITAS COUTINHO**

Gerente de Previdência e Atuária

**REINALDO TRAJANO CORDEIRO JÚNIOR**

Presidente

**PORTARIA Nº 247, de 26 de novembro de 2015.**

A Gerente de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 55, da Lei Municipal nº. 108/01, **RESOLVE:**

**Conceder** aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição a ERNANI ARAUJO DO NASCIMENTO, no cargo de Técnico de Suporte a Gestão, Especialidade Motorista, Classe I, Padrão de Vencimento 3, matrícula nº 11.983-0, lotado na Secretaria Executiva de Promoção da Saúde, nos termos do art. 3º, incisos I a III e Parágrafo Único da EC nº 47/05.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**ILKA DA COSTA FREITAS COUTINHO**

Gerente de Previdência e Atuária

**REINALDO TRAJANO CORDEIRO JÚNIOR**

Presidente

**PORTARIA Nº 248, de 26 de novembro de 2015.**

A Gerente de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 55, da Lei Municipal nº. 108/01, **RESOLVE:**

**Conceder** aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição a SEVERINA BERTANIA GOMES DOS SANTOS, no cargo de Professor 1, Classe III, Nível 8, Referência P, matrícula nº 8727-0, lotada na Secretaria Executiva de Educação, nos termos do art. 3º, incisos I a III e Parágrafo Único da EC nº 47/05.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**ILKA DA COSTA FREITAS COUTINHO**

Gerente de Previdência e Atuária

**REINALDO TRAJANO CORDEIRO JÚNIOR**

Presidente

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo Administrativo nº. 094/2011. Comissão de Licitação para Atendimento das Demais Secretarias e Entidades. Pregão Presencial nº 029/2011. Objeto Nat.: Prestação de serviço. Objeto Descr.: Prestação de serviços de infraestrutura necessária a consecução de reuniões, seminários, cursos e

demais eventos demandados pela Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico do Município do Jaboatão dos Guararapes. Contrato nº 004/2011 – SEPLAG. Contratado: Hotel Barramares Ltda. CNPJ/MF sob o nº 10.377.679/0001-96. Valor atual do contrato: R\$ 112.500,00 (cento e doze mil e quinhentos reais). Quinto Termo Aditivo. Prazo inicial: 12 (doze) meses. Prazo acrescido: 12 (doze) meses. Prazo acrescido acumulado: 36 (trinta e seis).

Jaboatão dos Guararapes, 30 de outubro de 2015

Maria Mirtes Cordeiro Rodrigues

Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS URBANOS E MANUTENÇÃO**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo Administrativo nº 032/2013. Comissão de Licitação de Infraestrutura. Concorrência nº 012/2013. Objeto Nat.: Prestação de Serviços. Objeto Descr.: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de manutenção preventiva, corretiva e de melhorias do sistema de iluminação pública do Município do Jaboatão dos Guararapes com fornecimento de Mão-de-obra, Materiais e Equipamentos. Contrato nº 011/2014 – SEINFRA. Contratado: Real Energy Ltda. CNPJ/MF sob nº 41.116.138/0001-38. Segundo Termo Aditivo. Objeto do Termo Aditivo: Adequação do Contrato, para melhor atendimento aos seus objetivos, conforme planilhas anexas a reportada Comunicação Interna, parte integrante e indissociável deste aditivo, independentemente de transcrição, não representando nenhuma alteração ao valor inicialmente contratado.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de Outubro de 2015

Manoel Chaves

Secretaria Executiva de Serviços Urbanos e Manutenção.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTE E LAZER**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Processo Administrativo nº 079/2015. Comissão de Licitação de Políticas Sociais. Pregão Presencial nº 012/2015. Objeto Nat.: Prestação de Serviços. Objeto Descr: Contratação de serviços especializados da área de eventos esportivos para concepção, Organização e Coordenação dos Jogos Universitários de Pernambuco – JUPs, no Município de Jaboatão dos Guararapes. Contrato nº 096/2015 – SEDEMS. Contratado: RM Terceirização Ltda – EPP. CNPJ/MF sob o nº 05.465.222/0001-01. Valor contratado: R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais). Prazo: 120 (cento e vinte) dias contados da assinatura do instrumento de contrato.

Jaboatão dos Guararapes, 16 de novembro de 2015

Marcus Vinicius Sanchez Lima

Secretaria Executiva de Esporte e Lazer.

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Processo Administrativo nº 082/2015. Comissão de Licitação de Políticas Sociais. Pregão Presencial nº 013/2015. Objeto Nat.: Prestação de Serviço. Objeto Descr: Contratação de serviços especializados em soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC , para prestação de serviços técnicos de apoio a Secretaria Executiva de Assistência Social e ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDDCA) na Realização do Processo Eleitoral para a escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares das Regionais Administrativas 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07 do Município do Jaboatão dos Guararapes, com fornecimento de Hardware e Software necessários a Operacionalização de Votação e Apuração Eletrônica no Município de Jaboatão dos Guararapes. Contrato nº 092/2015 – SEDEMS. Contratado: Newtech Soluções em Novas Tecnologias Ltda – EPP. CNPJ/MF sob o nº 13.970.478/0001-96. Valor contratado: R\$ 387.982,64 (trezentos e oitenta e sete mil, novecentos e oitenta e dois reais e sessenta e quatro centavos). Prazo: 135 (cento e trinta e cinco) dias, contados da assinatura do

instrumento de contrato.

Jaboatão dos Guararapes, 12 de novembro de 2015

Maria do Socorro Santos de Araújo

Secretaria Executiva de Assistência Social.

Processo Administrativo nº 049/2015. Comissão de Licitação de Políticas Sociais. Tomada de Preços nº 001/2015. Objeto Nat.: Prestação de Serviço. Objeto Descr: Contratação de empresa especializada para Realização de Cursos de Qualificação Social e Profissional – Programa Pé no Batente do Município do Jaboaão dos Guararapes. Contrato nº 093/2015 – SEDEMS. Contratado: Instituto de Pesquisas Sociais Aplicadas – IPSA. CNPJ/MF sob o nº 40.818.841/0001-25. Valor contratado: R\$ 161.215,02 (cento e sessenta e um mil, duzentos e quinze reais e dois centavos). Prazo: 11 (onze) meses contados da assinatura do instrumento de contrato.

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2015

Maria do Socorro Santos de Araújo

Secretaria Executiva de Assistência Social.

## **SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO**

### **EXTRATO DE CONTRATO**

Processo Administrativo nº 078/2015. Comissão de Licitação de Políticas Sociais. Pregão Eletrônico nº 026/2015. Objeto Nat.: Compra. Objeto Descr: Contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e equipamentos (Lote 02: PNEUS) para veículos Tipo ônibus da marca Iveco, destinados a atender as demandas da Frota da Secretaria Executiva de Educação da Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes/PE. Contrato nº 094/2015 – SEDEMS. Contratado: Cesar Rodas Comercial Ltda. CNPJ/MF sob o nº 04.896.962/0001-21. Valor contratado: R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais). Prazo: 90 (noventa) dias, contados da assinatura do instrumento de contrato.

Jaboatão dos Guararapes, 16 de novembro de 2015.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE**  
**COMPANHIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Processo Administrativo nº 060/2015. Comissão de Licitação para Atendimento às Demais Secretarias e Entidades. Pregão Eletrônico nº 021/2015. Objeto Nat.: Compra. Objeto Descr.: Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de limpeza, fardamentos e EPI'S, para realizar higienização e desinfecção nos Mercados Públicos da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes. Ata de Registro de Preços nº 005/2015 – SEDURBS. Fornecedor: Aquarela Livraria e Papelaria Ltda – ME. CNPJ/MF sob o n.º 01.387.783/0001-70. Valor total estimado: Lote 02 – R\$ 2.000,00( dois mil reais).

**LOTE 02:**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITARIO
1	RODO PLÁSTICO BORRACHA DUPLA 40 CM	BRUXAXÁ	UNIDADE	400	3,00
2	RODO PLÁSTICO BORRACHA DUPLA 60 CM	BRUXAXÁ	UNIDADE	80	9,25
3	DESENTUPIDOR DE VASO	BRUXAXÁ	UNIDADE	20	3,00

Vigência: A presente Ata de Registro de Preços terá validade improrrogável de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura. Jaboatão dos Guararapes, 16 de outubro de 2015

Renata Blanke – Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento – COMAB.

**GABINETE DO PREFEITO**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ÀS DEMAIS SECRETARIAS E ENTIDADES – CLDSE**

**AVISO DE ADIAMENTO – EDITAL ALTERADO**

PROCESSO Nº. 084/2015 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2015 – Natureza: Serviço.

Descr.:Obj: REGISTRO DE PREÇOS PARA A LOCAÇÃO DE ESPAÇO E FORNECIMENTO DE TODA INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. A Pregoeira comunica aos interessados que, em razão de alterações realizadas no item 09 da Planilha Orçamentária parte integrante do Edital em referência, a sessão inaugural anteriormente designada para o dia 27/11/2015 às 09h00min, fica remarcada para o dia 15/12/2015 às 09h00min. A sessão será realizada no Auditório da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Av. Almirante Dias Fernandes, 271, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes – PE, onde os interessados poderão obter cópia do novo edital. Informações adicionais no endereço citado, pelo e-mail: [licitacoesdse.pjg@gmail.com](mailto:licitacoesdse.pjg@gmail.com), fone: 3378-9187.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de novembro de 2015

Comissão de Licitação para atendimento às Demais Secretarias e Entidades

Rita de Cássia de Moraes Monteiro

Pregoeira.

## **SECRETARIA EXECUTIVA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE**

### **RATIFICAÇÃO**

RATIFICO o Processo n.º 104/2015 – Dispensa n.º. 010/2015. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONFECÇÃO, INSTALAÇÃO E REFORMA DE TODOS A SEREM INSTALADOS NAS UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. EMPRESA: PROTOLDO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE COBERTURAS LTDA-ME – CNPJ Nº 08.193.542/0001-30, sediada à Rua Guarabira, nº 446 – Imbiribeira – CEP: 51.160-140 – Recife-PE. VALOR GLOBAL: R\$ 26.500,00 (Vinte e Seis Mil e Quinhentos Reais), com fundamento no inciso V, do art. 24 da Lei 8.666/93.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de novembro de 2015

Gessyanne Vale Paulino

Secretária Executiva de Promoção da Saúde.

**SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE INFRAESTRUTURA – CINFRA**

**RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 028/2015 – CONCORRÊNCIA Nº. 011/2015. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA COBERTURA AEROFOTOGRAMÉTRICA, PERFILAMENTO LASER AEROTRANSPORTADO, RESTITUIÇÃO ESTEREOFOTOGRAMÉTRICA E ESTRUTURAÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, ATRAVÉS DE RECURSOS ORIUNDOS DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E DA GESTÃO DOS SETORES SOCIAIS BÁSICOS – PMAT/BNDES. A Comissão informa nos termos do Relatório de Julgamento anexo aos autos, o resultado proferido na fase de julgamento da proposta técnica. Empresas Classificadas: 1) ENGEFOTO ENGENHARIA E AEROLEVANTAMENTOS S.A, com nota atribuída de 85,437 (oitenta e cinco vírgula quatrocentos e trinta e sete) pontos; 2) CONSÓRCIO HIPARCTAGEO, com nota atribuída de 84,25 (oitenta e quatro vírgula vinte e cinco) pontos; 3) ESTEIO ENGENHARIA E AEROLEVANTAMENTOS S.A, com nota atribuída de 81,123 (oitenta e um vírgula cento e vinte e três) pontos; 4) TOPOCART TOPOGRAFIA, ENGENHARIA E AEROLEVANTAMENTOS S/S LTDA, com nota atribuída de 66,875 (sessenta e seis vírgula oitocentos e setenta e cinco) pontos. Empresa Desclassificada: FOTOTERRA ATIVIDADES DE AEROLEVANTAMENTOS LTDA, com nota atribuída de 49,00 (quarenta e nove) pontos. Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, com vista aos autos na sala da Comissão de Licitação. Caso não haja interposição de recurso, fica desde já designada a data de 15/12/2015 às 09h00min para abertura da Proposta financeira.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de novembro de 2015

Carla Cunha Presidente.

**SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E AVALIAÇÃO**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ÀS DEMAIS SECRETARIAS E ENTIDADES**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**HOMOLOGO o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2015 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2015 –** Comissão de Licitação Para Atendimento às Demais Secretarias e Entidades – CLDSE. **OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES PARA GESTÃO INTEGRADA COMPREENDENDO PATRIMÔNIO, PLANO PLURIANUAL (PPA), LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA), CONTABILIDADE E FINANÇAS, CONVÊNIOS E CONTRATOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, INCLUINDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO ASSISTIDA E MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA PARA NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES.** Valor máximo aceitável R\$ 2.806.672,08 (Dois milhões oitocentos e seis mil seiscentos e setenta e dois reais e oito centavos). Após o processamento do Pregão, comunica-se sua homologação e adjudicação de seus objetos da seguinte maneira: **PSAL – PRIMO SISTEMAS APLICATIVOS LTDA – EPP**, inscrita no CNPJ nº 08.636.920/0001-02, situada na Rua Humberto de Lima Mendes, nº 225, CEP: 53.130-090, Casa Caiada, Olinda/PE, que ofertou o valor global de **R\$ 2.666.338,56 (Dois milhões, seiscentos e sessenta e seis mil trezentos e trinta e oito reais e cinqüenta e seis centavos)**. Informações adicionais podem ser obtidas diretamente na sede da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração à Rua Almirante Dias Fernandes, nº 271, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes –PE, no horário das 08:00h às 13:00h, de segunda à sexta-feira.

Jaboatão dos Guararapes, 25 de Novembro de 2015

Marise Cavalcanti de Melo

Pregoeira

**Teresa Falângola**

**Secretária Executiva de Planejamento, Coordenação e Avaliação**

### **CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

RESOLUÇÃO Nº 010/2015 – CMS

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal 627 de 01 de junho de 2011, em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, na Lei nº 8.142 de 28 de Dezembro de 1990, e na Resolução 453/2012;

Considerando a deliberação do Pleno em Reunião Ordinária realizada no dia 21

de outubro de 2015, em aprovar o Relatório de Gestão – 1º Quadrimestre de 2015, conforme ata anexa.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar o Relatório de Gestão – 1º Quadrimestre de 2015.

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Jaboatão dos Guararapes, 18 de novembro de 2015

Josué Júlio da Silva

Presidente do Conselho Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes

#### **CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**

**REPUBLICADA POR INCORREÇÃO NO ORIGINAL.**

**Lei Promulgada Nº 1.242 / 2015**

**CONSIDERANDO** que a Câmara Municipal do Jaboaão dos Guararapes – PE, aprovou o Projeto de Lei Nº 057 / 2015 de iniciativa da Comissão Executiva do Poder Legislativo obedecendo as formalidades legais;

**CONSIDERANDO** que o referido Projeto de Lei Nº 057 / 2015 foi enviado para sanção do Prefeito Municipal via ofício Nº. 382/2015 GPCMJG protocolado em 29/10/2015, sob Nº 0516 às 12:40 horas, ultrapassados o prazo legal de 15 dias úteis conforme CF:

**art. 66** A casa na qual tenha sido concluída a votação enviará o projeto de Lei ao Presidente da República, que aquiescendo, o sancionará. (EC Nº 32/2001) CF.

- 3º Decorrido o prazo de quinze dias, o silêncio do Presidente da República importará sanção.
- 7º Se a Lei não for promulgada dentro de quarenta e oito horas pelo

Presidente da República, nos casos dos §§3º e 5º, o Presidente do Senado a promulgará, e, se este não o fizer em igual prazo, caberá ao Vice-presidente do Senado fazê-lo.

**CONSIDERANDO**, a Constituição do Estado de Pernambuco: Art. 14. Compete exclusivamente à Assembléia Legislativa:

II – elaborar e votar o seu Regimento Interno;

III – dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias; (Redação alterada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 16, de 4 de junho 1999).

IV – propor projetos de lei que criem ou extingam cargos, empregos ou funções nos seus serviços e fixem os respectivos vencimentos;

Art. 23. O projeto de lei aprovado será enviado ao Governador do Estado que, aquiescendo, o sancionará.

- 1º Se o Governador do Estado considerar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de quinze dias úteis, contados da data do recebimento, comunicando, dentro de quarenta e oito horas, ao Presidente da Assembleia Legislativa, os motivos do veto.
- 3º Decorrido o prazo de quinze dias úteis, o silêncio do Governador importará sanção. §8º Nos casos dos §§3º, 5º, e 6º, se o projeto de lei não for promulgado dentro de quarenta e oito horas pelo Governador do Estado, o Presidente da Assembléia Legislativa fará sua promulgação.

**CONSIDERANDO**, a Lei Orgânica do Município do Jaboatão dos Guararapes – PE, art. 50 O projeto de Lei aprovado em 02 (dois) turnos de votação será no prazo de 10 (dez) dias úteis, enviado pelo Presidente da Câmara Municipal ao Prefeito que, concordando, o sancionará no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

- 3º Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, o silêncio do Prefeito importará sanção.
- 7º Se a Lei não for promulgada dentro de 48 (quarenta e oito) horas pelo Prefeito, nos casos de sanção tácita ou rejeição de veto, o Presidente da Câmara a promulgará, se este não o fizer, caberá ao vice-presidente, em igual prazo, fazê-lo.

**CONSIDERANDO**, O Regimento Interna da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, art. 6º Compete a Comissão Executiva: IX – Propor projeto de Lei, dispondo sobre criação e extinção de cargos.

**CONSIDERANDO, O Regimento Interna da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, art. 8º Resolução 021/2015, compete ainda ao Presidente: V – Autografar os Projetos de Lei, em Redação Final, a serem submetidos à sanção do Executivo e as Resoluções e Decretos Legislativos promulgados pela Mesa, bem como, promulgar as Leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo plenário, quando não as promulgar o Prefeito dentro de quarenta e oito (48) horas.**

**CONSIDERANDO, O ofício 382/2015 GPCMJG, data de 29/10/2015 sob protocolo Nº 0516 às 12:40 horas enviado pelo Presidente da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes – PE, e até a presente data sem obtenção de respostas,**

**CONSIDERANDO, A omissão do Presidente da Câmara Municipal em promulgar o Projeto de Lei, em obediência ao Regimento Interno, tendo em vista já ter ultrapassado o prazo Legal de quarenta e oito (48) horas, utilizando os poderes que lhe são conferidos pela Lei e normas acima citadas:**

**O Vice-Presidente da Câmara Municipal, Faço saber que a Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes – PE, aprovou, e eu, Vereador Josivaldo Rufino dos Santos, 1º Vice-Presidente, de conformidade com o Regimento Interno PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

**Lei Promulgada Nº 1.242 / 2015**

**EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação dos cargos em comissão da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes – PE, e dá outras providências.**

**Art. 1º – Integra a estrutura do Quadro de Pessoal Comissionados da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes 277 (duzentos e setenta e sete), cargos de provimento em comissão, nomeados, quantificados, remunerados e justificados na forma dos anexos I e II, deste Projeto de Lei, distribuídos na forma seguinte: Administração e Gabinete Parlamentar.**

- 1º: Na Administração serão alocados os seguintes cargos: 01 (um) Procurador Geral (PG); 01 (um) Secretário de Finanças (SF); 01 (um) Secretário de Recursos Humanos (SRH); 01 (um) Secretário de Administração (SA); 01 (um) Coordenador de Plenário (CCA1); 01 (um) Coordenador de Contabilidade (CCA2); 01 (um) Assessor de Imprensa (CCA2); 01 (um) Técnico de Informática (CCA3); 01 (um) Chefe de Manutenção Predial (CCA3); 01 (um) Chefe de Cerimonial (CCA4); 10 (dez) Assistente Administrativo (CCA5); 08 (oito) Assistente da Mesa Executiva (CCA1); 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência (CCP1); 01 (um) Secretária da Presidência (CCP2); 01 (um) Técnico para Assuntos Legislativo da 1ª Secretária (CCS1); 03 (três) Assessor para Assuntos Legislativo da 1ª Secretária (CCS2).
  
- 2º: A Portaria de nomeação e/ou exoneração dos cargos da Administração que trata o parágrafo § 1º: serão assinadas pelo Presidente; precedidas de escolha entre o Presidente e o Primeiro da Mesa Executiva; em não havendo definição será deliberada pela maioria dos Membros da Comissão Executiva, devendo o ato ser imediato excetuando-se os cargos de Procurador Geral, Secretário de Finanças, Secretário de Recursos Humanos e Secretário de Administração, que serão de competência administrativa privativa do Presidente.
  
- 3º: Em havendo empate nas deliberações no que tange o parágrafo anterior, deverá a Comissão Executiva submeter à apreciação do plenário.
  
- 4º: Para cada um dos 27 (vinte e sete) Gabinetes Parlamentares terão os mesmos quantitativos de cargos, onde serão alocados da seguinte maneira: 01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar (CCG-1); 01 (um) Secretário Parlamentar (CCG1); 01 (um) Assessor Parlamentar (CCG2); 01 (um) Assistente Parlamentar (CCG-3); 05 (cinco) Oficial de Gabinete Parlamentar (CCG-4).
  
- 5º: Caso não haja dotação orçamentaria/financeira suficiente para suprir as despesas em sua totalidade, será admitido até seu limite.

- 6º: A portaria de nomeação e/ou exoneração dos cargos do Gabinete Parlamentar que trata o parágrafo § 4º:..serão expedidas pelo presidente, após indicação do Gabinete de cada Vereador, respeitado o quantitativo igualitário de cargos a serem ocupados, após deliberação da maioria absoluta da Comissão Executiva.

Art. 2º – Os servidores efetivos ativos do quadro permanente, que ocupem cargo em comissão, deverão optar pelo vencimento base do cargo de origem ou pelo vencimento do cargo de provimento em comissão para o qual fora nomeado.

Art. 3º – O Secretario de Finanças; Secretario de Recursos Humanos e Secretario de Administração terão seus vencimentos fixados em 60% (sessenta por cento) do Secretario Municipal.

Art. 4º – O Procurador Geral terá seus vencimentos igual o de Secretario Municipal.

Art. 5º – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas, previstas no orçamento do exercício vigente.

Art. 6º – Ficam extintos os Cargos em Comissão que não estejam expressamente indicados na presente lei; exceto os expressos na Lei 337 de 2009 que dispõe sobre a organização do Controle Interno da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes – PE.

Art. 7º – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, 25 de novembro de 2015.

## Josivaldo Rufino dos Santos

### Vereador

#### 1º Vice-presidente

#### ANEXO I

Cargo/Função	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Procurador Geral	1	PG	13.000,00
Secretário de Finanças	1	SF	7.800,00
Secretario de Recursos Humanos	1	SRH	7.800,00
Secretario de Administração	1	AS	7.800,00
Coordenador de Plenário	1	CCA1	5.000,00
Coordenador de Contabilidade	1	CCA2	4.000,00
Assessor de Imprensa	1	CCA2	4.000,00
Chefe de Manutenção Predial	1	CCA3	3.000,00
Técnico de Informática	1	CCA3	3.000,00
Chefe de Cerimonial	1	CCA4	2.000,00
Assistente Administrativo	10	CCA5	1.200,00
Assistente da Mesa Executiva	08	CCA1	5.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CCP1	5.000,00
Secretaria do Gabinete da Presidência	01	CCP2	3.000,00
Técnico para Assuntos Legislativo da 1ª Secretaria	01	CCS1	5.000,00
Assessor para Assuntos Legislativo da 1ª Secretaria	03	CCS2	3.000,00
Chefe de Gabinete Parlamentar	27	CCG1	5.000,00
Secretario Parlamentar	27	CCG1	5.000,00
Assessor Parlamentar	27	CCG2	3.000,00
Assistente Parlamentar	27	CCG3	2.000,00
Oficial de Gabinete	135	CCG4	1.000,00
Total	277		

## ANEXO II

### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO:**

#### **01 – PROCURADOR GERAL.**

- Exercer, através da Procuradoria Geral, a representação judicial e extrajudicial e as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo;
- Zelar pelo controle interno da legalidade dos atos da administração pública;
- Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e apresentar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão de autoridade municipal;
- Orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta;
- Formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público;
- Assessorar o Presidente na elaboração de projetos de lei e decretos e assessorar os secretários na elaboração de instruções normativas;
- Expedir instruções normativas atinentes a matérias de natureza jurídica para orientação das secretarias e demais órgãos e entidades da administração direta;
- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente;
- Executar outras tarefas afins.

#### **02 – SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

- Prestar assessoria econômica e financeira ao presidente;

- Elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita e despesa;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade, bem como, assinar, juntamente com o presidente empenhos, cheques, convênios e outros;
- Emitir parecer;
- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo presidente;
- Realizar outras tarefas afins;
- Executar atribuições exclusivas e administrativas determinadas pelo presidente.
- Executar outras tarefas afins.

### **03 – SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, notadamente no pertinente a seleção treinamento, avaliação, classificação, retribuição, cadastro, lotação, folha de pagamento, legislação de pessoal, benefícios e afastamentos;
- Realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres;
- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da Administração;
- Realizar estudos sobre as necessidades relativas aos recursos humanos, propondo e executando os concursos públicos;
- Propor e promover a política de desenvolvimento, treinamento e capacitação do funcionalismo municipal;
- Planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional, de interesse do quadro de pessoal;
- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores;
- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização;
- Sistematizar e executar a folha de pagamentos de pessoal;
- Executar atribuições exclusivas e administrativas determinadas pelo presidente.

#### **04 – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

- Executar as tarefas gerais ou especiais que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral;
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa;
- Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
- Auxiliar de conformidade com as instruções recebidas, na coordenação das atividades da Secretaria;
- Prestar assistência em matéria de administração;
- Executar tarefas afins;

#### **05- COORDENADOR DE CONTABILIDADE**

- Realizar atividades e sistemas contábeis;
- Demonstração e análises contábeis, de conformidade com a legislação e as normas brasileiras;
- Manter atualizado os sistemas de controle e avaliação de custos e despesas;
- Prestar assistência em matéria contábil;
- Executar outras tarefas afins;
- Definir as atividades, em nível sintético e analítico de escrituração;
- Demonstração e análise contábeis, de conformidade com a legislação e as normas brasileiras de contabilidade;
- Promover o desenvolvimento e manutenção de um sistema de controle e avaliação de custos e despesas;
- Estabelecer instrumentos e métodos a serem observados pelo setor competente nas atividades da Prestação de Contas e Tomadas de Contas, de conformidade com a legislação.

#### **06 – COORDENADOR DE PLENARIO**

- Secretariar as atividades parlamentares da Mesa Diretora em Sessões e na organização das proposições encaminhadas por Vereadores; do Poder Executivo e de iniciativa popular;
- Assessor na elaboração de atos deliberados pelo plenário;
- Organizar pauta para discussão e votação pelo plenário de proposições protocoladas;
- Encaminhamento de publicações de proposições em geral;
- Organizar a pauta da 1ª Secretaria;
- Gerenciar a elaboração de Atas das Sessões;
- Executar tarefas afins determinada pela Mesa Diretora;
- Prestar assistência em matéria de administração.

#### **07 – ASSESSOR DE IMPRENSA**

- Assessorar a Mesa a Diretora, Vereadores, Órgãos Diretivos da Câmara Municipal no tocante a assuntos que tenham necessidade de publicidade e divulgação;
- . Estabelecer linhas diretas aos órgãos de comunicação;
- Gerenciar, redigir e executar tarefas ligadas a publicações de interesse da Câmara Municipal através mídia social;
- Executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora.

#### **08 – TECNICO EM INFORMATICA**

- Identificar as necessidades dos usuários, analisar prioridades, discutir com a área de TI e apresentar recomendações, construindo bases para sua implantação;
- Avaliar permanentemente o desenvolvimento do Planejamento Estratégico de TI
- Antecipar as demandas internas, e discutir com a área de TI as ações

concretas para tais eventos;

- Avaliar as novas tendências de tecnologia e provocar discussões internas entre o usuários e área de TI visando preparar a organização para o futuro;
- Efetuar relatórios à alta administração quanto ao desenvolvimento de TI na organização em relação ao plano de ação e planejamento estratégico;
- Avaliar os processos operacionais e identificar pontos onde a TI pode ser melhorada ou melhor utilizada;
- Assessorar a administração na avaliação dos investimentos em TI, já discutidas e aprovadas com a área;
- Assessorar a administração quanto ao gerenciamento de riscos de TI.

#### **– PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

- Promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios;
- Presidir as sessões de licitação;
- Proferir julgamentos.
- Executar atribuições administrativas determinadas pelo Secretário de Finanças.

#### **– PRESIDENTE DE PREGÃO**

- Promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios;
- Presidir as sessões de Pregão;
- Proferir julgamentos.
- Executar atribuições administrativas determinadas pelo Secretário de Finanças.

**– MEMBROS**

- Auxiliar o Presidente da Comissão de licitação no exercício de suas atribuições;
- Verificar legalidade dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários aos procedimentos de licitação.

**– MEMBROS**

- Auxiliar o Presidente da Comissão de Pregão no exercício de suas atribuições;
- Verificar legalidade dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários aos procedimentos de licitação.

**–CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

- Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a comunicação, documentação, Arquivo, transporte, segurança, vigilância, manutenção e reparo e demais serviços de ordem geral;
- Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres e executar outras tarefas afins.

**–CHEFE DE CERIMONIAL.**

- Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao cerimonial em geral;
- Realizar estudos, pesquisas e executar outras tarefas afins.

## **09 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Dar assistência administrativa;
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito da Secretaria Jurídico;
- Organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares;
- Executar outras tarefas afins;
- Assessorar tecnicamente o Secretário, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios quando determinado. .

## **10 – ASSISTENTE DA MESA EXECUTIVA**

- Dar assistência administrativa;
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito da Secretaria de Secretaria Jurídico;
- Organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares;
- Executar outras tarefas afins;
- Assessorar tecnicamente os membros da Mesa Executiva, nas questões afins do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

## **– CHEFE DE PROTOCOLO:**

- Recebimento e autuação de documentos e processos;
- Verificar, examinar, classificar a documentação recebida;
- Pesquisar sobre processos já existentes;
- Juntar ou apensar processos, conforme o caso;

- Distribuição interna e externa dos documentos e processos;
- Controle de movimento de processos e documentos;
- Informações sobre andamentos de processos; e,
- Execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

#### **- AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

- Manter o controle do Almojarifado com a relação do material disponível em Estoque atualizado;
- Manter o estoque sempre disponível, solicitando para isso reposição dos materiais que estejam em falta;
- Dirigir as atividades de apoio, inclusive limpeza e conservação;
- Estabelecer cronograma de atividades de conservação de material e equipamento.

#### **-OPERADOR DE SOM**

- Instalar e testar equipamentos de audiovisual e as instalações;
- Manejar equipamento de audiovisual, e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- Manter, conservar, controlar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos eletrônicos para gravação e edição em meios disponíveis;
- Verificar, reparar e/ou solicitar manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, de iluminação e de som;
- Instalar e operar mesa de som e outros aparelhos elétricos;
- Avaliar, projetar e montar sistemas de sonorização ambiente e externa (PA's); conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização; ter conhecimento de eletrônica para reparos e manutenção, quando necessário; zelar pelos materiais e equipamentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **OPERADOR DE FILMAGEM**

– Monta e desmonta a câmera e seus acessórios; zela pelo bom estado deste equipamento, carrega e descarrega chassis, opera o foco, zoom e o diafragma, redige os boletins de câmera, prepara o material a ser encaminhado ao laboratório, realiza os testes de verificação de equipamento. Responsável pelas regulagens de foco, diafragma, troca de lentes, filtros, etc. Carrega e descarrega os equipamentos.

## **01 – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA**

– Gerenciar as atividades administrativas do gabinete da presidência;

– Coordenar a agenda e desenvolver ações de apoio direto e imediato de acordo com as necessidades de natureza e protocolar, institucional e outros assuntos.

## **02 – SECRETARIA DA PRESIDENCIA**

– Apoio as tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;

– Assistir e apoiar diretamente pra, redigindo ofícios e outros documentos de interesse;

– Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência;

– Executar outras tarefas afins.

## **03- TECNICO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVO DA 1ª SECRETARIA**

– Gerenciar as atividades administrativas da presidência da 1ª Secretária;

– Coordenar e desenvolver ações de apoio direto e imediato de acordo com as necessidades.

– Executar outras tarefas afins.

#### **04- ASSESSOR PARA ASSUNTOS DA 1ª SECRETARIA**

- Apoio as tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Assistir e apoiar diretamente pra, redigindo ofícios e outros documentos de interesse;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência;
- Executar outras tarefas afins.

#### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE GABINETES PARLAMENTAR:**

##### **01 – CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**

- Gerenciar as atividades administrativas do gabinete do Vereador;
- Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos.

##### **02 – SECRETARIO PARLAMENTAR**

- Apoio ao Chefe de Gabinete nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador e o Chefe de Gabinete, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Executar outras tarefas afins.

##### **03 – ASSESSOR PARLAMENTAR**

- Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
- Executar outras tarefas afins.

#### **04 – ASSISTENTE PARLAMENTAR**

- Assessorar tecnicamente o Chefe de Gabinete, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

#### **05 – OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR**

- Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;
- Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas;
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo;
- Executar outras tarefas afins.