

20 de Abril de 2017 – Ano XXVII – Nº072 – Jaboatão dos Guararapes

20 de abril de 2017

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.308 /2017

EMENTA: Altera a Lei 1.303/2017, que “Dispõe sobre a reestruturação dos cargos em Comissão da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes e dá outras providências”.

O **PREFEITO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V do artigo 65 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Integra a Estrutura do Quadro de Pessoal Comissionados da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, 243 (duzentos e quarenta e três), cargos de provimento em comissão, nomeados, quantificados, remunerados e justificados na forma dos anexos I, II e III, desta Lei, distribuídos na forma seguinte: Administração e Gabinete Parlamentar.

§1º. Na Administração serão alocados os seguintes cargos: 01 (um) Secretário Geral (SG), 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 Licitação e Pregão (CCALP1); 01 (um) Coordenador de Plenário (CCA1); 01 (um) Coordenador de Contabilidade (CCA1); 01 (um) Coordenador de Recursos Humanos (CCA1); 22 (vinte e dois) Assistente Técnico das Comissões Temáticas (CCA1); 01 (um) Assessor Jurídico Especial da Presidência (CCA1); 02 (dois) Chefe de Cerimonial (CCAD); 02 (dois) Assessores da Presidência (CCAP2); 02 (dois) Assessores do 1º Secretário da Comissão Executiva (CCA02); 01 (um) Assessor de Imprensa (CCA2); 15 (quinze) Assessor Técnico das Comissões Temáticas (CCAC); 02 (dois) Técnicos de Informática (CCA2); 02 (dois) Assistentes de Informática (CCAD); 09 (nove) Assessor Administrativo (CCAD); 01 (um) Chefe de Manutenção Predial (CCA3); 40 (quarenta) Assistente Administrativo (CCA4).

§2º. A Portaria de nomeação e/ou exoneração dos cargos da Administração que trata o § 1º, serão assinadas pelo Presidente da Comissão Executiva da Mesa, devendo o ato ser de imediato.

§3º. Para cada um dos 27 (vinte e sete) Gabinetes Parlamentares terão os mesmos quantitativos de cargos, onde será alocado: 01 (um) Chefe de Gabinete (CCG1), 02 (dois) Assessores Parlamentar (CCG2), 01 (um) Assistente Parlamentar (CCG3), 01 (um) Coordenador Parlamentar (CCG4).

§4º. A portaria de nomeação e/ou exoneração dos cargos do Gabinete Parlamentar que trata o § 3º serão expedidas pelo Presidente da Comissão Executiva da Mesa, após indicação do Gabinete de cada Vereador, respeitado o quantitativo igualitário de cargos a serem ocupados.

§5º. Caso não haja dotação orçamentária / financeira suficiente para suprir as

despesas em sua totalidade, será admitido até seu limite.

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

Art. 4º Os vencimentos do Secretário Geral e Procurador Geral serão equiparados com os vencimentos dos Secretários Municipais do Poder Executivo, os vencimentos dos Secretários de Administração, Finanças e Recursos Humanos serão 60% (sessenta por cento) dos vencimentos dos Secretários Municipais do Poder Executivo.

Art. 5º 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. 6º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir 01 de abril de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 18 de abril de 2017.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES
Prefeito

ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Função	Quantitativo	Símbolo	Vencimento (R\$)
Secretário Geral	1	SG	13.000,00
Procurador Geral	1	PG	13.000,00
Secretário de Finanças	1	SF	7.800,00
Secretário de Recursos Humanos	1	SRH	7.800,00
Secretário de Administração	1	SA.	7.800,00
Coordenador de Licitação e Pregão	1	CCALP1	6.000,00
Coordenador de Plenário	1	CCA1	5.000,00
Coordenador de Contabilidade	1	CCA1	5.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	1	CCA1	5.000,00
Assistente Técnico das Comissões Temáticas	22	CCA1	5.000,00
Assessor Jurídico Especial da Presidência	1	CCA1	5.000,00
Chefe de Cerimonial	2	CCAD	2.500,00
Assessor da Presidência	2	CCAP2	4.000,00
Assessor do 1º Secretário da Comissão Executiva	2	CCA02	4.000,00
Assessor de Imprensa	1	CCA2	4.000,00
Técnico de Informática	2	CCA2	4.000,00
Assessor Técnico das Comissões Temáticas	15	CCAC	3.500,00
Assistente de Informática	2	CCAD	2.500,00
Assessor Administrativo	9	CCAD	2.500,00
Chefe de Manutenção Predial	1	CCA3	2.000,00
Assistente Administrativo	40	CCA4	1.500,00

ANEXO II – GABINETE PARLAMENTAR

Cargo/Função	Quantitativo	Símbolo	Vencimento (R\$)
Chefe de Gabinete	27	CCG1	6.000,00
Assessor Parlamentar	54	CCG2	5.000,00
Assistente Parlamentar	27	CCG3	3.500,00
Coordenador Parlamentar	27	CCG4	2.000,00

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO:

01 – SECRETÁRIO GERAL

- Executar as tarefas gerais ou especiais que lhe sejam cometidas pelo Presidente.
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito de todas as Secretarias Administrativas, exceto, a da Procuradoria.
- Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres.
- Auxiliar de conformidade com as instruções recebidas pelo Presidente da Câmara, na condução das atividades administrativas.
- Prestar assistência em matéria Geral e, especificamente, de administração.
- Executar tarefas afins.
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente da Câmara.

02 – PROCURADOR GERAL

- Exercer, através da Procuradoria Geral, a representação judicial e extrajudicial e as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo.
- Zelar pelo controle 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.

03 – SECRETÁRIO DE FINANÇAS

- Assinar conjuntamente com o Presidente, cheque, pagamentos, empenhos, convênios e outros.
- Abrir e/ou encerrar conta bancária em qualquer instituição financeira.
- Prestar assessoria econômica e financeira ao Presidente.
- Elaborar estudos e pesquisas para previsão das receitas e despesas.
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade.
- Planejar a previsão orçamentária e financeira de décimo terceiro salário e férias.
- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente.
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.
- Realizar outras tarefas afins.

04 – 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 determinadas pelo Presidente.

05 – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- Executar as tarefas gerais ou especiais que lhe sejam cometidas pelo Presidente.
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito de sua Secretaria 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.
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.

06 – COORDENADOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO

- Coordenar, dirigir e controlar as atividades de Licitação e Pregão.
- Planejar e elaborar propostas.

07 – COORDENADOR DE PLENÁRIO

- 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 determinadas pela Mesa Diretora.
- Prestar assistência em matéria de administração.

08 – 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.
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.

09 – COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

- Responsável pela execução de: cadastro, lotação, folha de pagamento, benefícios e afastamentos, após determinação do secretário de recursos humanos.
- Manter as pastas funcionais devidamente atualizadas.
- Realizar estudos sobre as necessidades relativas aos recursos humanos, propondo sua melhoria.
- Propor uma política de treinamento e capacitação do funcionalismo municipal.
- Desenvolver estudos e projetos de modernização.
- Sistematizar e executar a folha de pagamentos de pessoal.
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo secretário ou Presidente.

10 – ASSISTENTE TÉCNICO DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

- Planejar, organizar, dirigir coordenar e controlar as atividades pertinentes à área de sua atuação.
- Realizar estudo e pesquisas.
- Executar outras tarefas afins.
- Assessorar tecnicamente a Comissão, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária das comissões, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

11 – ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

- Assessorar o Presidente, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas.
- Assessorar na execução de pareceres e outras tarefas afins.

12 – ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- Assessorar o Presidente diretamente nas atividades do gabinete da presidência, interno ou externamente, redigindo ofícios e outros documentos de interesse.
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete.
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo.
- Executar outras tarefas afins.

13 – ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO

- Assessorar o Presidente diretamente nas atividades do gabinete da primeira secretaria, interno ou externamente, redigindo ofícios e outros documentos de interesse.
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete.
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo.
- Executar outras tarefas afins.

14 – ASSESSOR DE IMPRENSA

- Assessorar a Mesa 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.

15 – CHEFE DE CERIMONIAL

- Coordenar, planejar e organizar a realização dos eventos promovidos pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens.
- Contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse do Poder Legislativo, podendo mediante autorização da presidência ser cedido a outros órgãos públicos em dias que não haja eventos programados.
- Coordenar e organizar os eventos internos e externos vinculados ao exercício parlamentar do mandato de vereador.
- Acompanhar os parlamentares a cursos, simpósios e congressos municipais, estaduais e nacionais mesmo que em outras cidades.

16 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- 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 usuário 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.

17 – ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

- Executar as tarefas de sua competência, e de conformidade com as instruções recebidas.
- Assessorar na execução de projetos estratégicos.
- Elaborar propostas e estudos de melhoria.
- Executar outras tarefas afins.

18 – ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

- Auxiliar na manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

19- ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Dar assistência administrativa.
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito da Secretaria de Administração.
- 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.

20 – 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.

21 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

– PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios.
- Presidir as sessões de licitação.
- Proferir julgamentos.

– PRESIDENTE DE PREGÃO

- Promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios.
- Presidir as sessões de Pregão.
- Proferir julgamentos.

– 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.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE GABINETES PARLAMENTAR:

01 – CHEFE DE GABINETE

- 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.
- Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas.
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, 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.
- 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.
- Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar e/ao exercício do mandato de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral.
- Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa,

ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.

- Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.
- Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de alta e média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.
- 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.
- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Executar outras tarefas afins.

02 – ASSESSOR PARLAMENTAR

- 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, inclusive, inerentes a natureza jurídica do cargo.
- Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas.
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, 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.
- 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.
- Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.
- 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.
- Coordenar as atividades políticas do parlamentar, inclusive, na coleta de informações para nortear o exercício do mandato político.
- Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral.
- Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.
- Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.
- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Executar outras tarefas afins.

03 – ASSISTENTE PARLAMENTAR

- 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.

- Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas.
- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, 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.
- 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.
- Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral.
- Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.
- Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.
- Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.
- 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.
- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Executar outras tarefas afins.

04 – COORDENADOR PARLAMENTAR

- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas por ele e pelos membros do gabinete do parlamentar.
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar.
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete.
- Coordenar as atividades políticas do parlamentar, inclusive, na coleta de informações para nortear o exercício do mandato.
- Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral.
- Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.
- Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.

- Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de média/baixa complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.
- Orientar as atividades de atendimento ao público 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.

PORTARIA Nº 30/2017

EMENTA: “ Nomeia os novos conselheiros titulares e suplentes representantes do Poder Executivo Municipal no Conselho Municipal de Meio Ambiente do Jaboaão dos Guararapes – CONSEMMA, para o biênio maio de 2016 a maio de 2018 e dá outras providências. ”

O PREFEITO MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto nº 46/2016, de 12 de abril de 2016 que regulamenta o Conselho Municipal de Meio Ambiente do Jaboaão dos Guararapes – CONSEMMA,

RESOLVE:

Art.1º Nomear para o Biênio maio de 2016 a maio de 2018, os novos conselheiros titulares e respectivos suplentes representantes do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL para compor o CONSEMMA representando as secretarias abaixo descritas:

I. PODER EXECUTIVO:

1.SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA

TITULAR: ISAAC AZOUBEL ABRAM

SUPLENTE: SANDRA FERRAZ

2.SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

TITULAR: IGOR FONTE CADENA

SUPLENTE: SILVIA REGINA SÁ LEITÃO

3.SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TITULAR: VÂNIA CRISTINA DE FREITAS

SUPLENTE: OTONIEL FREIRE DE BARROS NETO

4. SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

TITULAR: LUIZ GONZAGA BOMFIM JÚNIOR

SUPLENTE: DANIEL ANTÔNIO SENA DOS SANTOS

5.SECRETARIA ESPECIAL DE ORDEM PÚBLICA, SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

TITULAR: ALBERIS TADEU ARAÚJO SILVA

SUPLENTE: BRIVALDO FERREIRA DE BARROS

6.SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS URBANOS E MANUTENÇÃO DE VIAS

TITULAR: CARLOS ALBERTO DE ARAÚJO SILVA

Art.2º – Publique-se, registre-se e cumpra-se

Jaboaão dos Guararapes – PE, em 18 de abril de 2017.

Anderson Ferreira Rodrigues
Prefeito

PORTARIA Nº 31/2017-GP

EMENTA: Dispensa e Designação de “Gerenciador de Sistema” na operação do Sistema SAGRES, das unidades jurisdicionadas e nos módulos abaixo mencionados.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES no uso de suas atribuições legais e regulamentares dispostas na Lei Orgânica Municipal, art. 65, inciso V, e considerando o disposto nas Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco,

Resolve:

Art. 1º **Dispensar** a pessoa abaixo da atribuição de “Gerenciador de Sistema” das unidades jurisdicionadas: Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, Fundo Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes, Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, Secretaria Municipal do Governo, Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Mobilização Social, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração, e Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança Cidadã, na operação do seguinte sistema: **SAGRES, Módulo Licitações e Contratos(LICON)** :

Mirella Marjorie Enéas de Nazaré

CPF nº: 066.203.344-23

Art. 2º **Designar** a pessoa abaixo qualificada como “Gerenciador de Sistema” das Unidades Jurisdicionadas da: Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, Fundo Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes, Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, Secretaria Municipal do Governo, Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Mobilização Social, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração, e Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança Cidadã, Gabinete do Prefeito do Jaboatão dos Guararapes, Controladoria Geral do Município do Jaboatão dos Guararapes, na operação dos seguintes sistemas: **SAGRES, Módulo Licitações e Contratos (LICON)**.

Francisco de Assis Alves de Brito

Cargo de Assistente Técnico 3, símbolo CAA-5

CPF nº: 079.177.744-81

E-mail: franciscobritoadv@hotmail.com

Tipo de vínculo: Servidor

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

Art. 4º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 20 de abril de 2017.

Anderson Ferreira Rodrigues

Prefeito

DECRETO Nº 44 , DE 20 DE ABRIL DE 2017.

Ementa: Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

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

CONSIDERANDO os artigos 30 e 33 da Lei nº 1.291, de 21 de setembro de 2016, este último artigo com a redação dada pela Lei nº 1.297, de 12 de dezembro de 2016, o artigo 8º da Lei nº 1.302, de 20 de dezembro de 2016, e a Lei Complementar nº 27, de 30 de dezembro de 2016;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar em favor da **SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM EDUCAÇÃO**, no valor de **R\$ 1.750.000,00** (um milhão, setecentos e cinquenta mil reais) para atender a seguinte dotação orçamentária:

RECURSOS DO TESOIRO – R\$ 1,00

15.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

15.101 – SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM EDUCAÇÃO

12 361 1010 2.065	UNIVERSALIZAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
Red. 0193 FNT 01	3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes	1.750.000

SUPLEMENTAÇÃO TOTAL R\$ 1.750.000

Art. 2º Para abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior, serão utilizados os recursos da Anulação Parcial da seguinte dotação orçamentária:

RECURSOS DO TESOIRO – R\$ 1,00

15.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

15.101 – SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM EDUCAÇÃO

12 361 1013 1.072	– AMPLIAÇÃO E REFORMA DA REDE FÍSICA DA SECRETARIA	
Red. 0206 FNT 05	4.4.90.00 – Investimentos	1.750.000

ANULAÇÃO TOTAL R\$ 1.750.000

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

Jaboatão dos Guararapes, 20 de abril de 2017.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES
Prefeito

CÉSAR ANTÔNIO DOS SANTOS BARBOSA
Secretário Municipal da Fazenda

VIRGÍNIA AUGUSTA PIMENTEL RODRIGUES
Procuradora Geral do Município

DECRETO Nº 45 , DE 20 DE ABRIL DE 2017.

Ementa: Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

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

CONSIDERANDO os artigos 30 e 33 da Lei nº 1.291, de 21 de setembro de 2016, este último artigo com a redação dada pela Lei nº 1.297, de 12 de dezembro de 2016, o artigo 8º da Lei nº 1.302, de 20 de dezembro de 2016, e a Lei Complementar nº 27, de 30 de dezembro de 2016;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar em favor da **SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA**, no valor de **R\$ 435.000,00** (quatrocentos e trinta e cinco mil reais) para atender a seguinte dotação orçamentária:

RECURSOS DO TESOURO – R\$ 1,00

19.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

19.101 – SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA

04 122 2282 2.269	MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO URBANA DO MUNICÍPIO – PMAT	
Red. 0317 FNT 03	4.4.90.00 – Investimentos	435.000

SUPLEMENTAÇÃO TOTAL R\$ 435.000

Art. 2º Para abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior, serão utilizados os recursos da Anulação Parcial da seguinte dotação orçamentária:

RECURSOS DO TESOURO – R\$ 1,00

19.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

19.101 – SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA

15 127 2062 2.585	– CONTROLE DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO URBANO	
Red. 0326 FNT 01	3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes	435.000

ANULAÇÃO TOTAL R\$ 435.000

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

Jaboatão dos Guararapes, 20 de abril de 2017.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

Prefeito

CÉSAR ANTÔNIO DOS SANTOS BARBOSA
Secretário Municipal da Fazenda

VIRGÍNIA AUGUSTA PIMENTEL RODRIGUES
Procuradora Geral do Município

ATOS DO DIA 19 DE ABRIL DE 2017.

O Prefeito do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Complementar, e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei Complementar nº 015 de 14 de maio de 2013, Lei Complementar nº 016 de 22 de novembro de 2013, Lei Complementar nº 021/2015 de 12 de março de 2015 e Lei Complementar nº 027/2016 de 30 de dezembro de 2016. **RESOLVE:**

Ato n.º 1342/2017 – NOMEAR MICHELI TEODORO DA SILVA, no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE 6, símbolo CAA-8, na SECRETARIA ESPECIAL DE PROJETOS ESPECIAIS, com efeito, a partir de 17 de fevereiro de 2017.

Ato n.º1343/2017 – EXONERAR A PEDIDO ANA CLAUDIA ANDRADE LIMA BOTELHO, do Cargo de Direção e Gerenciamento de Coordenador, símbolo CDG-4A, da SECRETARIA EXECUTIVA ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO com efeito a partir de 07 de abril de 2017.

Ato n.º1344/2017 – EXONERAR A PEDIDO SUSANA RODRIGUES PAULINO, do Cargo de Direção e Gerenciamento de Chefe de Núcleo, símbolo CDG-5A, da SECRETARIA EXECUTIVA ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito a partir de 07 de abril de 2017.

Ato n.º1345/2017 – EXONERAR A PEDIDO RAFAEL LIMA CAVALCANTI, do Cargo de Direção e Gerenciamento de Coordenador, símbolo CDG-4A, da SECRETARIA EXECUTIVA ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito a partir de 10 de abril de 2017.

Ato n.º1346/2017 – EXONERAR JANAIR SANTANA DE ARAÚJO, do Cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, símbolo CDG-4A, da SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito, a partir de 05 de abril de 2017.

Ato n.º1347/2017 – EXONERAR KATIUSKA LOPES DOS SANTOS, do Cargo de Direção e Gerenciamento de Coordenador, símbolo CDG-4A, da SECRETARIA EXECUTIVA ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito a partir de 06 de abril de 2017.

Ato n.º1348/2017 – EXONERAR MARIA BETANIA PEREIRA DA SILVA, do Cargo de Direção e Gerenciamento de Chefe de Núcleo, símbolo CDG-5A, da SECRETARIA EXECUTIVA ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito a partir de 06 de abril de 2017.

Ato n.º1349/2017 – EXONERAR JULIANA MIRNA BEZERRA DOS SANTOS, do Cargo de Direção e Gerenciamento de CHEFE DE NÚCLEO , símbolo CDG-5A, da SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito, a partir de 12 de abril de 2017.

Ato n.º 1350/2017 – EXONERAR GLAUCE MARIA DE OLIVEIRA MUNIZ CAVALCANTI, do Cargo de Direção e Gerenciamento de CHEFE DE NÚCLEO, símbolo CDG-5A, da SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito, a partir de 12 de abril de 2017.

O Prefeito do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições, Tendo em Vista o Disposto do Inciso V(Falecimento) do Artigo 53 do Estatuto dos

Servidores Públicos do Município do Jaboatão do Guararapes, Lei Municipal nº 224 de 07 de março de 1996. **RESOLVE:**

Ato n.º 1351/2017 – DECLARAR A VACÂNCIA do Cargo de Direção e Gerenciamento de CHEFE DE NÚCLEO, símbolo CDG-5A, da SECRETARIA ESPECIAL DE PROJETOS ESPECIAIS, Ocupado pelo Servidor JOSÉ NILTON DOS SANTOS, Devido ao seu falecimento, com efeito, a partir de 11 de abril de 2017.

ERRATA

NO ATO n.º 1299/2017 Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Onde se Lê: Julha Mariana Flora da Silva Patos.

Lê-se: Julha Mariana Flora da Silva Passos.

NO ATO n.º 1274/2017 Da Secretaria Municipal da Fazenda

Onde se Lê: Secretaria Municipal da Fazenda.

Lê-se: Secretaria Executiva de Orçamento e Finanças.

Jaboatão dos Guararapes, 19 de abril de 2017.

Anderson Ferreira Rodrigues

Prefeito

ATOS DO DIA 20 DE ABRIL DE 2017.

O Prefeito do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Complementar, e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei Complementar nº 015 de 14 de maio de 2013, Lei Complementar n.º 016 de 22 de novembro de 2013, Lei Complementar n.º 021/2015 de 12 de março de 2015 e Lei Complementar n.º 027/2016 de 30 de dezembro de 2016. **RESOLVE:**

Ato n.º1352/2017 – NOMEAR CRISTIANE MARIA DA SILVA, no Cargo de Direção e Gerenciamento de CHEFE DE NÚCLEO, símbolo CDG-5A, na SECRETARIA EXECUTIVA ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito a partir de 14 de março de 2017.

Ato n.º1353/2017 – NOMEAR JOÃO LEONALDO CARVALHO DA SILVA, no Cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR, símbolo CDG-4A, na SECRETARIA EXECUTIVA ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito a partir de 11 de abril de 2017.

Ato n.º1354/2017 – NOMEAR JULIANA MIRNA BEZERRA DOS SANTOS, no Cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR, símbolo CDG-4A, na SECRETARIA EXECUTIVA ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito a partir de 12 de abril de 2017.

Ato n.º1355/2017 – NOMEAR CHRISTIANE CAMPELO MARTINS, no Cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR, símbolo CDG-4A, na SECRETARIA EXECUTIVA ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito a partir de 12 de abril de 2017.

Ato n.º 1356/2017 – NOMEAR GLAUCE MARIA DE OLIVEIRA MUNIZ CAVALCANTI, no Cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR, símbolo CDG-4A, na SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito, a partir de 12 de abril de 2017.

Ato n.º 1357/2017 – NOMEAR ADRIANA FRANÇA DE OLIVEIRA, no Cargo de Direção e Gerenciamento de CHEFE DE NÚCLEO, símbolo CDG-5A, na SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO, com efeito, a partir de 17 de abril de 2017.

Ato n.º 1358/2017 – NOMEAR GILMAR JOSÉ MENEZES SERRA JÚNIOR, no Cargo de Direção e Gerenciamento de ASSISTENTE TÉCNICO 1, símbolo CDG-4B, na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, com efeito, a partir de 18 de abril de 2017.

Ato n.º1359/2017 – EXONERAR ROBSANDER JOSÉ DA SILVA SANTOS, do Cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR, símbolo CDG-4A, da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, com efeito a partir de 07 de abril de 2017.

Ato n.º1360/2017 – NOMEAR MARIA DA CONCEIÇÃO ALVES DA SILVA, no Cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR, símbolo CDG-4A, da SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS EDIFICAÇÕES E PAVIMENTAÇÃO, com efeito a partir de 25 de abril de 2017.

Jaboatão dos Guararapes, 20 de abril de 2017.

Anderson Ferreira Rodrigues
Prefeito

JABOATÃO PREV

DISPENSA

PORTARIA Nº 01.

O Presidente do, **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES** no uso de suas atribuições legais

Resolve:

Art. 1º **Dispensar** a(s) pessoa(s) abaixo da atribuição de “Gerenciador de Sistema” da unidade jurisdicionada , **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES** na operação dos seguintes sistemas: **SAGRES, módulo Execução Orçamentária e Financeira (EOF): SAGRES, módulo Pessoal.**

DERVAL BARBOSA DA SILVA JÚNIOR

CPF nº: 048.974.424-94

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

Jaboatão dos Guararapes, 19 de abril de 2017.

Antônio Luiz Pereira de Souza
Diretor Presidente

PORTARIA Nº 02.

O Presidente do, **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES** no uso de suas atribuições legais

Resolve:

Artigo 1º – **Designar** as pessoas abaixo qualificadas para representar a unidade gestora **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES** como Gerenciador de Sistema na operação do Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – **SAGRES, módulo Execução Orçamentária e Financeira – EOF: Sistema SAGRES, Módulo Pessoal.**

1. JOSÉ ALBERTO DIAS DA SILVA

CPF nº 133.223.128-44

Endereço: Rua: Real da Torre , 705 Ap: 2202, Madalena , Recife -PE

E-mail: alberto.jaboataoprev@gmail

Cargo: Gerente de Administração e Finanças

Tipo de vínculo: Servidor

Perfil: Gerenciador de Sistema módulo **Execução Orçamentária e Financeira – EOF:**

2. ILKA DA COSTA FREITAS COUTINHO

CPF nº 947.058.284-53

Endereço: Rua : Professor Júlio Ferreira de Melo nº 240 Ap. 1102, Boa Viagem, Recife-PE

E-mail: Ilka.jaboataoprev@gmail.com

Cargo: Gerente de Previdência e Atuária

Tipo de vínculo: Servidor

Perfil: Gerenciador de Sistema SAGRES, **Módulo Pessoal**

Artigo 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 19 de abril de 2017.

Antônio Luiz Pereira de Souza

Diretor Presidente

SUBSTITUIÇÃO

PORTARIA Nº 03

O Presidente do, **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES** no uso de suas atribuições legais

Resolve:

Art. 1º **Dispensar** a pessoa abaixo da atribuição de “Gerenciador de Sistema” da unidade jurisdicionada **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**, na operação do(s) seguinte(s) sistema(s): – SAGRES, **Módulo Pessoal**, – SAGRES, módulo **Execução Orçamentária e Financeira – EOF:**

DERVAL BARBOSA DA SILVA JÚNIOR

CPF nº: 048.974.424-94

Art. 2º **Designar** a(s) pessoa(s) abaixo qualificada(s) como “Gerenciador de Sistema” da unidade jurisdicionada **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**, na operação dos seguintes sistemas: – SAGRES, **Módulo Pessoal**, – SAGRES, módulo **Execução Orçamentária e Financeira – EOF:**

1. JOSÉ ALBERTO DIAS DA SILVA

Cargo: Gerente de Administração e Finanças

CPF nº: nº 133.223.128-44

E-mail: alberto.jaboataoprev@gmail

Tipo de vínculo: Servidor

2. ILKA DA COSTA FREITAS COUTINHO

Cargo: Gerente de Previdência e Atuária

CPF nº: 947.058.284-53

E-mail: Ilka.jaboataoprev@gmail.com

Tipo de vínculo: Servidor

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

Jaboatão dos Guararapes, 19 de abril de 2017.

Antônio Luiz Pereira de Souza
Diretor Presidente

PORTARIA Nº 091, de 18 de abril de 2017.

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 EDJANE TORRES DE SOUZA RAMOS, no cargo de Assistente de Suporte a Gestão, Classe I, Padrão de Vencimento 3, matrícula nº 7099-8, lotada na Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, nos termos 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

ANTÔNIO LUIZ PEREIRA DE SOUZA
Presidente

PORTARIA Nº 092, de 18 de abril de 2017.

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 ELUCIENE LOPES DE AZEVEDO BARROS, no cargo de Assistente de Suporte a Gestão, Classe I, Padrão de Vencimento 3, matrícula nº 10.307-1, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nos termos 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

ANTÔNIO LUIZ PEREIRA DE SOUZA
Presidente

PORTARIA Nº 093, de 18 de abril de 2017.

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 ROSA HELENA DE QUEIROZ, no cargo de Assistente de Suporte a Gestão, Classe I, Padrão de Vencimento 3, matrícula nº 9106-5, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nos termos 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

ANTÔNIO LUIZ PEREIRA DE SOUZA
Presidente

PORTARIA Nº 094, de 18 de abril de 2017.

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 a IVAN BATISTA DE ANDRADE, no cargo de Auxiliar de Suporte a Gestão, Classe I, Padrão de Vencimento 3, matrícula nº 12.284-0, lotada na Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, nos termos do art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CR/88, com redação dada pela EC nº 41/03.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ILKA DA COSTA FREITAS COUTINHO
Gerente de Previdência e Atuária

ANTÔNIO LUIZ PEREIRA DE SOUZA
Presidente

PORTARIA Nº 095, de 18 de abril de 2017.

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 VALÉRIA SALES DOS SANTOS E SILVA, no cargo de Professor 2, Classe III, Nível 7, Referência N, matrícula nº 11.904-0, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Juventude, nos termos 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

ANTÔNIO LUIZ PEREIRA DE SOUZA
Presidente

CONTROLADORIA GERAL

PORTARIA Nº 027/2017- CG/2ª CPIA

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, por competência funcional e no uso das atribuições legais previstas na Lei nº 407A/2010, na Lei Complementar nº 015/2013, alterada pela Lei Complementar nº 021/2015 e nº 027/2016, como também no Ato nº 0277/2017, publicado em 11 de janeiro de 2017;

Considerando o teor da CI nº 093/2017/CGTES, da Coordenação de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, datada de 10 de março de 2017; Ofício nº 381/2017/GAB, do Secretário Municipal de Saúde, datado de 22 de março de 2017 e da CI nº 033 datada de 28 de março de 2017, da Gerência da Corregedoria;

RESOLVE:

INSTAURAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, na modalidade de **INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**, com base no disposto nos artigos 169 e 170 da Lei nº. 224/1996 – Estatuto do Servidor Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes, e Parágrafo 3º do art. 12, da Lei Complementar nº15/2013, acrescentado através do art. 1º da Lei Complementar nº 21/2015, a ser procedido pela 2ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, em desfavor do **Sr. Alisson Luiz Gonçalves de Oliveira, matr. 13.246-0, ocupante do cargo de Apoio Administrativo**, lotado na Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão em Saúde/Fundo Municipal de Saúde, para a apuração dos fatos narrados nos referidos documentos, que caracterizam a suposta prática das infrações funcionais elencadas nos art. 152, inciso V c/c art. 163, inciso II, ambos da citada Lei nº 224/1996.

Jaboatão dos Guararapes, 18 de abril de 2017.

ANDREA COSTA DE ARRUDA

Controladora Geral do Município

PORTARIA Nº 029/2017-CG/2ª CPIA

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, por competência funcional e no uso das atribuições legais previstas na Lei nº 407A/2010, na Lei Complementar nº 015/2013, alterada pela Lei Complementar nº 021/2015 e nº 027/2016, como também no Ato nº 0277/2017, publicado em 11 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO o inteiro teor da CI nº 038/2017 – GC/2ª CPIA, datada de 17 de abril de 2017;

RESOLVE:

PRORROGAR por mais 30 (trinta) dias, os trabalhos da 2ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar para conclusão do inquérito em desfavor da servidora **JOANA D'ARC TRINDADE CARDOZO**, matrícula nº 20.499-4, lotada na Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, a partir da data de **20 de abril de 2017**.

Jaboatão dos Guararapes, 18 de abril de 2017.

ANDREA COSTA DE ARRUDA

Controladora Geral do Município

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ÀS DEMAIS SECRETARIAS

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2017 – CONCORRÊNCIA Nº 001/2017 – CLDS – Serviço. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA, PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING, A SEREM PRESTADOS POR AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA, PARA ATENDER DEMANDAS DA PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. Valor: R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais). DATA DE ABERTURA: 13/06/2017 às 09h00min. A sessão será realizada no Auditório da SELIC, situada na Av. Almirante Dias Fernandes, nº 271, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.310-600, onde os interessados poderão obter cópia do edital. Informações adicionais no endereço citado ou pelo e-mail: cpl.demais@jaboatao.pe.gov.br, fone: (81) 3378-9187, segunda à sexta-feira das 8h às 13h.

Jaboatão dos Guararapes, 19 de abril de 2017.

Alexandre Assunção Carneiro Campelo
Presidente da Comissão de Demais Secretarias

SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS URBANOS E MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – CPLOSE

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2017 – CPLOSE – CONCORRÊNCIA Nº 001/2017 – SERVIÇOS DE ENGENHARIA – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA URBANA EM ÁREAS PLANAS E DE TALUDE, VISTORIAS E PROTEÇÃO DE DEFESA CIVIL, FISCALIZAÇÃO URBANA E AMBIENTAL E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CONTÍNUA, PREVENTIVA E CORRETIVA DA ARBORIZAÇÃO URBANA EM MORROS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS NO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. Valor máximo aceitável: 16.136.666,31 (dezesesseis milhões, cento e trinta e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e trinta e um centavos). Data de Abertura: 23/05/2017 às 09h00min. A sessão será realizada no Auditório da Secretaria Executiva de Licitações, Contratos e Convênios, situada na Av. Almirante Dias Fernandes, 271, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes – PE, onde os interessados poderão obter cópia do edital. Informações adicionais no endereço citado, das 08h00min às 13h00min ou pelo email: licitacoesinfra.pjg@gmail.com, Fone/Fax: (81)3378.9187.

Jaboatão dos Guararapes, 19 de abril de 2017.

Carla Cunha
presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE DEMAIS SECRETARIAS

AVISO DE LICITAÇÃO

(LICITAÇÃO COM LOTES DE DESTINAÇÃO EXCLUSIVA À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS – ME,

EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E LOTES COM RESERVA DE COTAS DE ATÉ 25% PARA MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 024/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2017- CLDS. Objeto Natureza: Serviço. **OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL, ACONDICIONADA EM GARRAFÕES PLÁSTICOS DE 20 LITROS, EM FORMA DE COMODATO, GARRAFAS DE 500ML, COPOS DE 200ML E TAXA DE REPOSIÇÃO DE GARRAFÕES PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE CONSUMO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES.** Valor máximo aceitável: R\$ 1.128.879,10 (um milhão, cento vinte oito mil, oitocentos setenta e nove reais e dez centavos), sendo para o Lote I R\$ 801.390,84 (oitocentos e um mil, trezentos noventa reais e oitenta e quatro centavos), Lote II R\$ 267.113,26 (duzentos e sessenta e sete mil, cento e treze reais e vinte e seis centavos) e Lote III R\$ 60.375,00 (sessenta mil, trezentos e setenta e cinco reais). Data de Abertura: **08/05/2017 às 09:00 hs.** A sessão será realizada no Auditório da Secretaria Executiva de Licitações, Contratos e Convênios – SELIC, situada na Av. Almirante Dias Fernandes, nº 271, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP- 54.310-600, onde os interessados poderão obter cópia do edital. Informações adicionais no endereço citado ou pelo e-mail licitacoes.pregao.pjg@gmail.com, fone: (81) 3378-9187, segunda à sexta-feira das 08:00 às 13:00hs.

Jaboatão dos Guararapes, 19 de abril de 2017.

Comissão de Licitação para Atendimento às Demais Secretarias

Marise Cavalcanti de Melo
Pregoeira

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo ao Contrato nº: 001/2013 – SEAJUR. Processo Nº: 009/2013 CPL Demais Secretarias. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicações oficiais do Município Contratado: D.S.A. Consultoria Ltda EPP, CNPJ/MF nº 35.616.978/0001-67. Valor: R\$ 366.180,00 (trezentos e sessenta e seis mil, e cento e oitenta reais). Vigência: De 19/04/2017 A 19/04/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 17/04/2017.

Thiago Fernandes
Secretário Executivo De Licitações, Contratos e Convênios do Município de Jaboatão dos Guararapes

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

8º Termo Aditivo ao Contrato nº: 004/2014 – SEALPG. Processo nº: 009/2013 CPL Demais Secretarias. Objeto: Locação de veículos para atender as necessidades da Secretaria Executiva de Administração. Contratado: LLAE Locações Ltda – CNPJ/MF nº 004.803.760/0001-98. Valor: R\$ 596.412,63 (quinhentos e noventa e seis mil, quatrocentos e doze reais e sessenta e três centavos). Vigência: DE 03/02/2017 A 03/05/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 02/02/2017.

Rodrigo Antônio Amorim Silva Botelho

Secretaria Executiva de Gestão do Patrimônio e Manutenção

4º Termo Aditivo ao Contrato nº: 009/2014 – SEPLAG. Processo nº: 026/2014 CPL Demais Secretarias. Objeto: Locação do imóvel situado na Rua Arlindo dos Santos Maciel, nº 72, Piedade – Jaboaão dos Guararapes/PE, destinado ao funcionamento da Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana. Contratado: Francisco Cândido de Melo Falcão Neto. CPF/MF nº 070.681.584-04. Valor: Valor mensal de R\$ 5.580,00 (cinco mil, quinhentos e oitenta reais). VIGÊNCIA: DE 01/04/2017 a 01/04/2018.

Jaboatão Dos Guararapes, 29/03/2017.

Rodrigo Antônio Amorim Silva Botelho

Secretaria Executiva de Gestão do Patrimônio e Manutenção

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

8º Termo Aditivo ao Contrato nº 001/2012 – SEDES. Processo nº: 092/2011. Prestação de serviços sob demanda de concepção, planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com viabilização de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico para atendimento a Secretaria Executiva de Educação do Município de Jaboaão dos Guararapes. Contratado: A-SIM Comunicação, Consultoria e Projetos Ltda., CNPJ/MF nº 41.071.275/0002-84. Apostilamento da nota de anulação parcial de empenho nº 0951, oriunda da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Juventude, através da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão em Educação e da Nota de Empenho nº 1690 da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Juventude, por meio da Secretaria Executiva de Cultura, Esportes, Lazer e Juventude.

Jaboatão dos Guararapes, 23/03/2017.

Ivaneide de Farias Dantas

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Juventude

Marielza Neves Teixeira

Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão em Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

7º Termo Aditivo ao Contrato Nº 084/2011 – SESA. Processo nº: 063/2011. Dispensa de Licitação nº 014/2011. CPL – Secretaria de Saúde. Objeto: Locação do imóvel situado a Rua 10 Nº52, Nova Divinésia, Cajueiro Seco, Jaboaão dos Guararapes/PE, destinado ao funcionamento do Programa de Saúde da Família, Nova Divinésia. Locador: Ermes Alves Dos Santos. CPF/MF: nº 137.756.184-49. Prazo acrescido: 07 (sete) meses e 02 (dois) dias. Nova Vigência: 03/08/2011 a 02/08/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2017.

ALBERTO LUIZ ALVES DE LIMA

Secretaria Municipal de Saúde

1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 075/2016 – SESA. Processo nº: 089/2016. Dispensa de Licitação nº 045/2016. CPL – Secretaria de Saúde. Objeto: Contratação emergencial, com cláusula resolutive de empresa especializada para prestação de serviços de logística, recebimento, armazenamento, guarda, expedição, distribuição, controle de estoque, informações de materiais, medicamentos, suprimentos e equipamentos adquiridos. Contratado: CIAT – Centro Integrado De Armazenagem e Transporte Ltda. CNJP/MF: nº 14.408.651/0001-20. Prazo acrescido: 90 (noventa) dias. Nova Vigência: 16/11/2016 a 15/05/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 13/02/2017.

ALBERTO LUIZ ALVES DE LIMA

Secretaria Municipal de Saúde

2º Termo Aditivo ao Contrato Nº 030/2015 – SESA. Processo Nº: 050/2015. Dispensa de Licitação nº 004/2015. CPL – Secretaria de Saúde. Objeto: LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO A RUA DR. JOSÉ ANICETO DE SANTANA Nº469 E 469-A, PIEDADE, JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE, PARA FUNCIONAMENTO DA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA LADEIRA DA IGREJA. LOCADOR: JOSÉ DANIEL DE ARAÚJO– CPF/MF: 103.704.634-04. Prazo acrescido: 06 (seis) meses. Nova Vigência: 01/07/2015 a 30/06/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2017.

ALBERTO LUIZ ALVES DE LIMA

Secretaria Municipal de Saúde

2º Termo Aditivo ao Contrato Nº 027/2014 – SESA. Processo Nº: 052/2014. Dispensa de Licitação nº003/2014. CPL – Secretaria de Saúde. Objeto: LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO A RUA ERNESTO DE SOUZA LEÃO Nº1000, PIEDADE, JABOATÃO DOS GUARARAPES, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA TERCEIRA RESIDENCIA TERAPÊUTICA. LOCADOR: MARIA PADILHA DE LIRA. CPF/MF: 800.136.004-00. Prazo acrescido: 07 (sete) meses e 14 (quatorze) dias. Nova Vigência: 15/08/2014 a 14/08/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2017.

ALBERTO LUIZ ALVES DE LIMA

Secretaria Municipal de Saúde

2º Termo Aditivo ao Contrato Nº 036/2015 – SESA. Processo Nº: 061/2015. Dispensa de Licitação nº008/2015. CPL – Secretaria de Saúde. Objeto: LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO A RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA Nº320, PIEDADE, JABOATÃO DOS GUARARAPES, PARA FUNCIONAMENTO DE UMA RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA. LOCADORA: KEILA TÂMARA PADILHA DE LIRA. CPF/MF: 398.729.634-87. Prazo acrescido: 06 (seis) meses e 23 (vinte e três) dias. Nova Vigência: 24/07/2015 a 23/07/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2017.

ALBERTO LUIZ ALVES DE LIMA

Secretaria Municipal de Saúde

2º Termo Aditivo ao Contrato Nº 053/2014 – SESA. Processo Nº: 106/2014. Dispensa de Licitação nº006/2014. CPL – Secretaria de Saúde. Objeto: LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO RUA SÃO DOMINGOS Nº51, RIO DAS VELHAS, JABOATÃO DOS GUARARAPES, PARA FUNCIONAMENTO DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA RIO DAS VELHAS. LOCADOR: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOVO GUARARAPES/PE. CNPJ/MF: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOVO GUARARAPES. Prazo acrescido: 12 (doze) meses. Nova Vigência: 01/12/2014 a 31/12/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2017.

ALBERTO LUIZ ALVES DE LIMA

Secretaria Municipal de Saúde

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E MOBILIZAÇÃO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º Termo Aditivo ao Contrato nº 020/2015 – SEDEMS. Processo Nº: 034/2015 CPL Demais Secretarias. Objeto: Locação do imóvel situado na Av. Doutor Luiz Regueira, nº 474, Prazeres, Jaboaão dos Guararapes/PE, destinado ao funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Prazeres/Comporta. Locador: ZULEICA CAVALCANTE ROSA – CPF/MF: 023.098.674-97. Valor mensal da locação: R\$ 3.150,00 (três mil, cento e cinquenta reais). Prazo acrescido: 4 meses e 5 dias. Nova Vigência: 05/05/2015 a 05/05/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2017.

Ana Carla Carneiro da Cunha Pinto Lapa Queiroz

Secretaria Executiva de Assistência Social e Mobilização

7º Termo Aditivo ao Contrato nº 011/2011 – SEPSI. Processo Nº: 046/2011. CPL Demais Secretarias. Objeto: Locação do imóvel situado na Rua Escócia, nº 17, Sucupira, Jaboaão dos Guararapes/PE, destinado à instalação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Sucupira. Locadora: KELLY CRISTIANE MARANHÃO DA SILVA – CPF/MF: 022.539.564-90. Valor mensal da locação: R\$ 888,44 (oitocentos e oitenta e oito reais e quarenta e quatro centavos). Prazo acrescido: 4 meses e 11 dias. Nova Vigência: 11/05/2011 a 11/05/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2017.

Ana Carla Carneiro da Cunha Pinto Lapa Queiroz

Secretaria Executiva de Assistência Social e Mobilização

3º Termo Aditivo ao Contrato nº 078/2014 – SEPSI. Processo Nº: 103/2014. CPL DEMAIS SECRETARIAS. Objeto: Locação do imóvel situado na Av. Barreto de Menezes, nº 487-F, Jaboaão dos Guararapes/PE, destinado ao funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Jardim Jordão/Guararapes. Locador: JOSÉ CUSTÓDIO DA SILVA – CPF/MF: 055.634.374-34. Valor mensal da locação: R\$ 4.230,00 (quatro mil, duzentos e trinta reais). Prazo acrescido: 8 meses e 12 dias. Nova Vigência: 12/09/2014 a 12/09/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2017.

Ana Carla Carneiro da Cunha Pinto Lapa Queiroz

Secretaria Executiva de Assistência Social e Mobilização

2º Termo Aditivo ao Contrato 034/2015 – SEDEMS. Processo Nº: 041/2015. CPL DEMAIS SECRETARIAS. Objeto: Locação do imóvel situado na Rodovia João Santos Filho, nº 3032, Muribeca, Jaboaão dos Guararapes/PE, destinado ao funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Locadora: CARLA DARICA CLEMENTE DE OLIVEIRA – CPF/MF: 044.130.884-84. Valor mensal da locação: R\$ 1.620,00 (um mil, seiscentos e vinte reais). Prazo acrescido: 4 meses e 27 dias. Nova Vigência: 27/05/2015 a 27/05/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2017.

Ana Carla Carneiro da Cunha Pinto Lapa Queiroz

Secretaria Executiva de Assistência Social e Mobilização

4º Termo Aditivo ao Contrato 026/2013 – SEPSI. Processo Nº: 041/2013. CPL Demais Secretarias. Objeto: Locação do imóvel situado na Rua Professor Jorge Cahu, nº 361, Piedade, Jaboaão dos Guararapes/PE, destinado ao funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS PRAIAS. Locador: BRUNO MARQUES DE ANDRADE. CPF/MF: 932.081.974-20. Valor mensal da locação: R\$ 2.221,55 (dois mil, duzentos e vinte e um reais e cinquenta e cinco centavos). Prazo acrescido: 8 meses e 4 dias. Nova Vigência: 04/09/2013 a 04/09/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2017.

Ana Carla Carneiro da Cunha Pinto Lapa Queiroz

Secretaria Executiva de Assistência Social e Mobilização

7º Termo Aditivo ao Contrato 026/2011 – SEPROCI. Processo Nº: 107/2011. CPL DEMAIS SECRETARIAS. Objeto: Locação do imóvel situado na Rua José de Alencar, nº 75-B e 85-A, Curado II, Jaboaão dos Guararapes, destinado ao funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Curado II. Contratada: LADJANE VALENÇA NUNES DA SILVA. CPF: 819.844.214-68. Valor mensal da locação: R\$ 2.259,73 (dois mil, duzentos e cinquenta e nove reais e setenta e três centavos). Prazo Acrescido: 9 meses e 11 dias. Nova Vigência: 11/10/2011 a 11/10/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2017.

Ana Carla Carneiro da Cunha Pinto Lapa Queiroz

Secretaria Executiva de Assistência Social e Mobilização

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico, em todos os seus termos, o **Processo Licitatório n.º 029/2017**, Inexigibilidade n.º. **010/2017**, cujo objeto consiste na **CONTRATAÇÃO DE ARTISTA PARA AS FESTIVIDADES DE NOSSA SENHORA DOS PRAZERES (360º FESTA DA PITOMBA 2017), A SER REALIZADA NO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**. A ser efetivada com os artistas:

Dia	Atração	Representante Legal	CNPJ/ CPF	Quant. Apres.	Valor Unitário	Valores
24/04/17	ANDRÉ MACAMBIRA	SOCIEDADE DOS FORROZEIROS DE PE E AI – SOFOPS	08.584.386/0001-38 01		R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
24/04/17	ROGÉRIO RANGEL	SOCIEDADE DOS FORROZEIROS DE PE E AI – SOFOPS	08.584.386/0001-38 01		R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00

Conforme os valores acima relacionados o total da contratação será de R\$ 20.000,00 (vinte e mil reais) para ROGÉRIO RANGEL e R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) para ANDRÉ MACAMBIRA. Fundamento legal: art. 25, III da Lei Federal nº 8.666/93. Jaboaão dos Guararapes, 19 de abril de 2017. **Renata Christiane Salgues Lucena Borges – Gerente de Projetos e Convênios.**

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico, em todos os seus termos, o **Processo Licitatório n.º 030/2017**, Inexigibilidade n.º. **011/2017**, cujo objeto consiste na **CONTRATAÇÃO DE ARTISTA PARA AS FESTIVIDADES DE NOSSA SENHORA DOS PRAZERES (360º FESTA DA PITOMBA 2017)**, A SER REALIZADA NO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. A ser efetivada com os artistas:

Dia	Atração	Representante Legal	CNPJ/ CPF	Quant. Apres.	Valor Unitário	Valores
21/04/17	BANDA CAPIM COM MEL	LINK PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA - ME	21.457.367/0001-09	1	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
TOTAL						R\$ 25.000,00

Conforme o valor acima relacionado o total geral da contratação será de **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**. Fundamento legal: art. 25, III da Lei Federal nº 8.666/93. Jaboatão dos Guararapes, 19 de abril de 2017. **Renata Christiane Salgues Lucena Borges – Gerente de Projetos e Convênios.**

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico, em todos os seus termos, o **Processo Licitatório n.º 027/2017**, Inexigibilidade n.º. **008/2016**, cujo objeto consiste na **CONTRATAÇÃO DE ARTISTA PARA AS FESTIVIDADES DE NOSSA SENHORA DOS PRAZERES (360º FESTA DA PITOMBA 2017)**, A SER REALIZADA NO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. A ser efetivada com o artista:

Dia	Atração	Representante Legal	CNPJ/ CPF	Quant. Apres.	Valor Unitário	Valores
22/04/17	ANDRÉ RIO	P R L M DE MELO PRODUÇÕES – ME	07.129.998/0001-78	1	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00
TOTAL						R\$ 40.000,00

Conforme o valor acima relacionado o total geral da contratação será de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**. Fundamento legal: art. 25, III da Lei Federal nº 8.666/93. Jaboatão dos Guararapes, 19 de abril de 2017. **Renata Christiane Salgues Lucena Borges – Gerente de Projetos e Convênios.**

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico, em todos os seus termos, o **Processo Licitatório n.º 026/2017**, Inexigibilidade n.º. **007/2017**, cujo objeto consiste na **CONTRATAÇÃO DE ARTISTA PARA AS FESTIVIDADES DE NOSSA SENHORA DOS PRAZERES (360º FESTA DA PITOMBA 2017)**, A SER REALIZADA NO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. A ser efetivada com o artista:

Dia	Atração	Representante Legal	CNPJ/ CPF	Quant. Apres.	Valor Unitário	Valores
20/04/17	KARINA SPINELLI	LAURA CARNEIRO PROTO ME	18.646.866/0001-30	1	R\$ 24.000,00	R\$ 24.000,00
TOTAL						R\$ 24.000,00

Conforme o valor acima relacionado o total geral da contratação será de **R\$ 24.000,00 (vinte quatro mil reais)**. Fundamento legal: art. 25, III da Lei Federal nº 8.666/93. Jaboatão dos Guararapes, 19 de abril de 2017. **Renata Christiane Salgues Lucena Borges – Gerente de Projetos e Convênios.**

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico, em todos os seus termos, o **Processo Licitatório n.º 028/2017**, Inexigibilidade n.º. **009/2017**, cujo objeto consiste na **CONTRATAÇÃO DE ARTISTA PARA AS FESTIVIDADES DE NOSSA SENHORA DOS PRAZERES (360ª FESTA DA PITOMBA 2017)**, A SER REALIZADA NO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. A ser efetivada com a banda:

Dia	Atração	Representante Legal	CNPJ/ CPF	Quant. Apres.	Valor Unitário	Valores
23/04/17	BANDA TORPEDO	J P DA COSTA NETO PRODUÇÕES ME	10.422.287/0001-00 1	1	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00
TOTAL						R\$ 40.000,00

Conforme o valor acima relacionado o total geral da contratação será de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**. Fundamento legal: art. 25, III da Lei Federal n.º 8.666/93. Jaboatão dos Guararapes, 19 de abril de 2017. **Renata Christiane Salgues Lucena Borges – Gerente de Projetos e Convênios.**

SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

PORTARIA SESAU N.º 014/2017.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das suas atribuições legais e, tendo em vista o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, bem como a Lei Municipal n.º 99, de 24 de abril de 2001, e,

CONSIDERANDO que a comemoração da 360ª Festa de Nossa Senhora dos Prazeres será realizada nos dias 16 a 24 de abril de 2017;

CONSIDERANDO que a oferta do serviço de saúde pela rede municipal estará disponível nos dias do evento.

CONSIDERANDO que os servidores farão serviços extras jornada e deverão ser devidamente remunerados para a prestação do serviço;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o valor da remuneração extra ao ser paga aos funcionários que compõem o Grupo Especial de Trabalho "FESTA DA PITOMBA 2017", no período de 16 de abril a 24 de abril de 2016, de acordo com a função, segundo o definido no Anexo I desta Portaria;

Art. 2º Os profissionais que farão jus a esta gratificação estarão descrito no Anexo II desta portaria.

Art. 3º As despesas relativas à remuneração extra a que se refere o artigo 1º correrão por conta das dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 12 de abril de 2017.

ALBERTO LUIZ ALVES DE LIMA
Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I

TABELA VALORES FESTA DA PITOMBA

CATEGORIA	ÁREA ATUAÇÃO	VALOR
MÉDICO	POSTO MÉDICO	R\$ 1.200,00
ENFERMEIRO	POSTO MÉDICO	R\$ 550,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	POSTO MÉDICO	R\$ 250,00
MOTORISTA E CONDUTOR	POSTO MÉDICO	R\$ 150,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POSTO MÉDICO	R\$ 150,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	POSTO MÉDICO	R\$ 150,00
COORDENADOR	POSTO MÉDICO	R\$ 500,00
ENFERMEIRO	EDUCAÇÃO EM SAÚDE	R\$ 250,00
CIRURGIÃO DENTISTA	EDUCAÇÃO EM SAÚDE	R\$ 250,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	EDUCAÇÃO EM SAÚDE	R\$ 150,00
INSPECTOR SANITÁRIO NÍVEL SUPERIOR	INSPEÇÃO	R\$ 350,00
FISCAL SANITÁRIO NÍVEL MÉDIO	AUXILIAR DE INSPEÇÃO	R\$ 250,00
ENFERMEIRO	REALIZAÇÃO DE TESTAGEM DST'S	R\$ 350,00
AUXILIAR SAÚDE BUCAL	EDUCAÇÃO EM SAÚDE	R\$ 150,00

ANEXO III

20 (QUI)	Priscyla Geuliane Martins Peixoto	19.925-7	Enfermeira
	Elizângela Nunes de Santana Carneiro	19.614-2	Enfermeira
	Myrela Dias barbosa da Silva	20.440-4	téc. De enf.
	Ana Carolina Muniz de Farias	19.854-4	téc. De enf.
	Marli Alves de Oliveira	13.397-0	ASG
21 (SEX)	Walkyria do Carmo Melo	13.648-0	Enfermeira
	Iracy Karina de Albuquerque Carrenho	19.901-0	Enfermeira
	Claudiana Albuquerque Vieira de Melo	20.059-0	téc. De enf.
	Ana Carolina Muniz de Farias	19.854-4	téc. De enf.
	Marli Alves de Oliveira	13.397-0	ASG
22 (SAB)	Walkyria do Carmo Melo	13.648-0	Enfermeira
	Barbara Raylla Oliveira Viana	19.855-2	Enfermeira
	Elem Farias Pereira	20.481-1	téc. De enf.
	Jéssika Nayara Sousa Barros	20.061-1	téc. De enf.
	Marli Alves de Oliveira	13.397-0	ASG
23 (DOM)	Taynara Barbosa do Amaral	19.907-9	Enfermeira
	Milena Ribeiro de Moura Lobo	20.399-8	Enfermeira
	Jhane Jhannyffer Chayane de Lima	20.455-2	téc. De enf.
	Jéssika Nayara Sousa Barros	20.061-1	téc. De enf.
	Marli Alves de Oliveira	13.397-0	ASG
24 (SEG)	Thaizy de Moraes Ramos	19.902-8	Enfermeira
	Alessandra Barbosa da Silva	19.620-7	Enfermeira
	Claudiana Albuquerque Vieira de Melo	20.059-0	téc. De enf.
	Jhane Jhannyffer Chayane de Lima	20.455-2	téc. De enf.
	Marli Alves de Oliveira	13.397-0	ASG