

29 de Março de 2019 – XXIX – Nº 058 – Jaboatão dos Guararapes

29 de março de 2019

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 20, DE 29 DE MARÇO DE 2019.

Ementa: Dispõe sobre o Regimento Interno da Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes (EMLUME) e dá outras providências.

O **PREFEITO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 65, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 31, de 25 de setembro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação da Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes (EMLUME);

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1373, de 12 de setembro de 2018, que dispõe sobre a estrutura administrativa da **EMLUME**, em especial o disposto no artigo 24 quanto ao seu Regimento Interno;

CONSIDERANDO ao previsto na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, Lei das Estatais, e na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, Lei das Sociedades Anônimas, quanto à remuneração dos membros dos órgãos colegiados das empresas (Conselho Fiscal e Conselho de Administração);

DECRETA:

Art. 1º Aplicam-se à **Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes (EMLUME)** as disposições do seu Regimento Interno, que integra o Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo único. O Regimento Interno de que trata o *caput* foi aprovado pelo Conselho de Administração da **EMLUME**, em Reunião Ordinária realizada no dia 27 de dezembro de 2018.

Art. 2º Ficam estabelecidas as normas gerais e critérios básicos relativos à remuneração mensal a ser recebida pelos Membros do Conselho de Administração e pelos Membros do Conselho Fiscal da **Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública (EMLUME)**:

I – Os Membros do Conselho de Administração serão remunerados, mensalmente, com o valor máximo correspondente a 20% (vinte por cento) da remuneração total paga ao Diretor Executivo da **EMLUME**, símbolo CDG-2;

II – Os Membros do Conselho de Fiscal serão remunerados, mensalmente, com o valor máximo correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração total paga aos Diretores da **EMLUME**, símbolo CDG-3;

III – Os Membros Suplentes do Conselho Fiscal também serão remunerados, nas mesmas condições dos Membros Efetivos, quando os substituírem em reuniões,

não cumulativamente.

- **1º.**A remuneração dos Membros dos Conselhos e Administração e dos Membros Efetivos e Suplentes do Conselho Fiscal está vinculada à efetiva participação em pelo menos uma reunião mensal.

§ 2º. Para o pagamento da remuneração de que trata este artigo serão utilizadas as receitas próprias da **EMLUME**.

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

Jaboatão dos Guararapes, 29 de março de 2019.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

Prefeito

SIDNEI JOSÉ AIRES DA SILVA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade

VIRGÍNIA AUGUSTA PIMENTEL RODRIGUES

Procuradora Geral do Município

Anexo Único – [REGIMENTO INTERNO](#)

REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES (EMLUME)

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES (EMLUME)

Art. 1º A **Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes** (EMLUME), criada pela Lei Municipal nº 92, de 1º de março de 2001, com alterações dadas pela Lei Municipal nº 1.373, de 12 de setembro de 2018, é empresa pública municipal, dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade, com prazo de duração indeterminado, dotada de patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, estruturada e regulamentada por este **Regimento Interno**.

- **1º.**A **EMLUME** terá sede e foro na cidade do Jaboatão dos Guararapes, no Estado de Pernambuco, à Estrada da Batalha nº200, Bloco I, Bairro Jardim Jordão, podendo, por ato administrativo de seu representante legal, alterar o endereço e abrir escritório em todo o território municipal.

§ 2º. A **EMLUME** se sujeita ao regime jurídico das empresas privadas quanto a direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributárias, observando-se os princípios da administração pública naquilo que lhe é aplicável.

CAPÍTULO II

DO OBJETO SOCIAL E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º A **EMLUME** tem como função social prestar serviços de energia, iluminação pública, rede de comunicação, de forma a contribuir com a segurança, o bem-estar da população, o meio ambiente, a sustentabilidade e o autofinanciamento do sistema, bem como as seguintes atribuições:

I – realizar, direta ou indiretamente, estudos, eventos e projetos com vistas à proteção do meio ambiente e combate à poluição, concernentes ao sistema de energia e iluminação pública, em conformidade com o art. 23, inciso IV, da Constituição da República;

II – promover a sustentabilidade do sistema mediante a implantação de tecnologias avançadas e eficientes que signifiquem menor consumo de energia e melhor qualidade de iluminação, resultando na diminuição das despesas ordinárias;

III – implantar programas de autofinanciamento com estímulo à adesão dos usuários, mediante o emprego de novas e mais avançadas tecnologias de produção, distribuição, permutação, captação e consumo de energia, dentre as quais as provenientes de células fotovoltaicas;

IV – atrair investimentos via concessionária de energia de fonte estadual ou federal, de interesse estratégico em sua área de atuação;

V – promover ações de fomento econômico e social no Município do Jaboaão dos Guararapes, incluindo a realização de financiamentos para investimento fixo, de giro, misto, associados a projetos, utilizando recursos próprios ou repasse de instituições financeiras e fundos regionais, nacionais e internacionais, a concessão de garantias, a gestão de fundos de desenvolvimento;

VI – formar e capacitar recursos humanos, técnicos e de pesquisadores, por meio de cursos, em articulação com instituições de ensino superior, centros de pesquisa e desenvolvimento, demais órgãos da administração pública direta e indireta e entidades privadas com ou sem fins lucrativos;

VII – possibilitar o acesso às informações, à criação de parcerias, às redes de aperfeiçoamento tecnológico, de comercialização e de serviços;

VIII – elaborar estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de conhecimentos técnicos e científicos para a promoção do desenvolvimento econômico e social, bem como experimentação de novos modelos produtivos;

IX – promover a análise, a aprovação e a fiscalização dos projetos de energia elétrica, inclusive planos de expansão, públicos ou privados, bem como sua execução, realizados no Município;

X – realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas dos bens integrantes do patrimônio municipal e notadamente das:

a) unidades da rede municipal de ensino público;

b) unidades da rede municipal de assistência hospitalar e saúde pública;

XI – exercer, por delegação, o poder de polícia municipal relativo aos serviços públicos de que for concessionária, inclusive na fiscalização de instalações prediais;

XII – apoiar e patrocinar, se necessário, os eventos promovidos direta ou indiretamente pela Prefeitura e instituições vinculadas ao Município do Jaboaão dos Guararapes;

XIII – elaborar, executar e acompanhar projetos de rede de comunicações;

XIV – executar outras atividades correlatas.

- **1º.** Pela prestação dos serviços referidos nos incisos IX e X, os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes transferirão à **EMLUME** dotações orçamentárias de valor correspondente aos respectivos preços.

§ **2º.** No caso de prestação permanente de serviços à Administração Direta e Indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes, será admitido o faturamento mensal, com o pagamento na forma estabelecida no § 1º.

§ **3º.** As unidades referidas no inciso X poderão executar serviços de rotina ou pequena monta em suas instalações elétricas.

§ **4º.** Para o cumprimento de sua finalidade e atribuições, a **EMLUME** poderá firmar acordos, convênios e contratos, inclusive de operações de crédito, com entidades públicas ou privadas, desde que seja autorizada pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO III DO CAPITAL SOCIAL

Art. 3º O capital social da **EMLUME** passa a ser de R\$ 27.000.000,00 (vinte e sete milhões de reais), totalmente subscrito e integralizado pelo Município do Jaboatão dos Guararapes.

- **1º.** O capital social da **EMLUME** pode ser aumentado mediante:

I – deliberação do Conselho de Administração, para o seu valor ser monetariamente corrigido;

II – transferência e incorporação de bens móveis e imóveis pelo Município do Jaboatão dos Guararapes;

III – incorporação de reservas, receitas ou de quaisquer recursos recebidos;

IV – reavaliação do ativo.

- **2º.** O valor monetário do capital social será corrigido pelo IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo no reajuste dos tributos do Município do Jaboatão dos Guararapes.

§ **3º.** Em caso de extinção da **EMLUME**, seu patrimônio, uma vez liquidadas as obrigações assumidas perante terceiros, reverterá para o Município do Jaboatão dos Guararapes.

§ **4º.** Ficam transferidos para a **EMLUME** o patrimônio, as instalações, os equipamentos, o acervo técnico-documental, os bens e direitos do **Setor de Iluminação e Energia da Prefeitura**, os quais poderão ser utilizados pelo Município para integração do capital da **EMLUME**.

Art. 4º Constituem recursos da **EMLUME**:

I – receitas decorrentes de:

a) dotações orçamentárias do Município ou de outras fontes de arrecadação, sejam elas próprias, sejam elas provenientes de repasses de outros entes federados;

b) contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – CIP, disciplinada na Lei Municipal nº 188, de 28 de dezembro de 2002, e prevista na Constituição Federal, ficando garantido o percentual legal integrante do

Duodécimo a ser repassado ao Poder Legislativo Municipal;
c) receitas recebidas pela prestação dos serviços que constituem objeto social da empresa;
d) exploração de direitos, próprios ou de terceiros, decorrentes da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia;
e) rendimentos de aplicação de seus ativos financeiros e outros pertencentes ao patrimônio sob sua administração;

II – rendas a seu favor, constituídas por terceiros;

III – recursos decorrentes de convênios ou contratos com órgãos e entidades governamentais ou instituições privadas de quaisquer naturezas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, para desenvolvimento e execução de projetos;

IV – doações, legados, subvenções, heranças e outros recursos que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;

V – recursos, oriundos de fontes governamentais ou não, destinados ao fomento de capacitação tecnológica do País; **VI** – rendas provenientes de outras fontes;

VII – o produto da arrecadação de multas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA E DA SUA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 5º. Os órgãos da **EMLUME** serão agrupados em:

I – Órgãos Colegiados – que têm a seu cargo funções deliberativas, em matérias administrativas, além de controle e fiscalização, conforme o caso;

II – Órgãos de Direção Superior e Gestão – com a responsabilidade de dirigir a Empresa e seus processos de planejamento e gestão, conceber e executar atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, conceber e executar os serviços considerados finalísticos.

Art. 6º Para a execução de serviços de responsabilidade da Empresa, em observância ao disposto no artigo anterior, a **EMLUME** é constituída dos seguintes órgãos:

I – órgãos colegiados:

a) Conselho de Administração;

b) Conselho Fiscal.

II – órgãos de direção superior e gestão:

a) Presidência;

b) Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS–

Seção I

Do Conselho de Administração

Art. 7º O Conselho de Administração é órgão de deliberação colegiada composto por 7 (sete) membros representantes do Poder Executivo Municipal com mandato de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, indicados pelo Chefe do Poder Executivo do Jaboatão dos Guararapes.

1º. O Presidente do Conselho de Administração será eleito dentre os Membros do Conselho, pelos seus pares.

2º. O Conselho de Administração se reunirá ordinariamente mensalmente, e, extraordinariamente, por convocação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

3º. Em caso de ausência temporária ou impedimento, os membros do Conselho de Administração serão representados por seus substitutos legais e estatutários.

4º. As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples de voto dos representantes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

5º. Pelos serviços prestados, os membros do Conselho de Administração receberão remuneração de presença à título de "jeton", conforme o art. 152 da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976, limitado mensalmente ao percentual de 20% (vinte por cento) do Símbolo CDG-2 referente ao Diretor Executivo, Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 33 / 2018.

Art. 8º Compete ao Conselho de Administração, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

I – fixar a orientação geral dos negócios da **EMLUME** e aprovar, para cada exercício social, os planos gerais da Empresa;

II – praticar os atos inerentes às suas atribuições;

III – deliberar sobre:

a) as demonstrações financeiras e os relatórios de prestação de contas da Presidência, com base no parecer do Conselho Fiscal;

b) a proposta de destinação de lucros ou resultados;

c) a proposta de aumento de capital, mediante parecer favorável do Conselho Fiscal;

d) os programas de trabalho e as propostas orçamentárias da **EMLUME**;

IV – aprovar o regulamento para a contratação de pessoal permanente da **EMLUME** por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, aplicando-se o regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) e respectiva legislação complementar;

V – propor a destituição, a qualquer tempo, o Diretor Executivo e os demais Diretores da **EMLUME**;

VI – autorizar a abertura, transferência ou encerramento de escritórios ou representações;

VII – decidir sobre aquisição e alienação de bens imóveis, diretamente vinculados à prestação dos serviços da Empresa, bem assim a constituição de ônus reais sobre eles;

VIII – autorizar a contratação de auditores independentes;

IX – realizar a avaliação de desempenho da Presidência e da Diretoria Executiva e demais Diretores, segundo critérios previstos no respectivo

Regimento Interno;

- X – decidir sobre os assuntos que lhe forem submetidos pela Presidência;
- XI – aprovar norma disciplinando a concessão de férias ao Diretor-Presidente e aos membros da Diretoria Executiva, observada a legislação vigente, facultada a conversão em espécie, observado o montante global da remuneração, sendo vedado o pagamento em dobro da remuneração relativa a férias não gozadas no decorrer do período concessivo;
- XII – conceder licença ao Presidente;
- XIII – deliberar sobre os valores acima dos quais os atos, contratos, convênios e operações a serem firmados pela **EMLUME**, deverão ser submetidos à prévia autorização do Conselho de Administração, embora de competência da Presidência;
- XIV – fiscalizar o cumprimento dos planos, programas e diretrizes definidas para a **EMLUME**;
- XV – aprovar diretrizes e política de administração de pessoal, bem como decidir e fixar a estrutura orgânica e o quantitativo de cargos e empregos da **EMLUME**;
- XVI – decidir e aprovar reforma ou modificação do **Regimento Interno** da **EMLUME**, encaminhando a proposta ao Prefeito Municipal para que seja expedido decreto promovendo a alteração;
- XVII – deliberar sobre os casos omissos no presente **Regimento Interno**.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 9º O Conselho Fiscal é constituído por 3 (três) membros efetivos e por 3 (três) membros suplentes, com mandato de 2 (dois) anos, dentre pessoas que não integrem o quadro da **EMLUME**, indicados e designados pelo Conselho de Administração.

1º. O Conselho Fiscal elegerá o seu Presidente dentre seus membros, o que ocorrerá na reunião de instalação do mandato.

§ 2º. O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente trimestralmente, e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou do Presidente do Conselho de Administração.

§ 3º. Por qualquer dos seus membros, o Conselho Fiscal solicitará informações e documentos administrativos, financeiros e contábeis aos Órgãos de Direção Superior e Gestão da **EMLUME**;

§ 4º. As sessões do Conselho Fiscal só poderão ser realizadas com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

§ 5º. Pelos serviços prestados, os membros do Conselho Fiscal receberão remuneração de presença à título de “jeton”, conforme o parágrafo 3º do art. 162 da Lei 6.404, de 1976, limitado mensalmente ao percentual de 10% (dez por cento) do Símbolo CDG-3 referente ao Diretor, Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 33, de 2018.

Art. 10. O Conselho Fiscal tem por finalidade:

I – assegurar ao Conselho de Administração o conhecimento da situação econômica e financeira da **EMLUME**;

II – fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

III – opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu

parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação do Conselho de Administração;

IV – opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas ao Conselho de Administração, relativas a modificação do capital social, planos de investimento ou orçamentos de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

V – denunciar, por qualquer de seus membros, aos Órgãos de Direção Superior e Gestão e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da **EMLUME**, ao Conselho de Administração, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;

VI – analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pelos Órgãos de Direção Superior e Gestão;

VII – examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar, após deliberação do Conselho de Administração;

VIII – exercer suas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;

IX – pronunciar-se sobre assuntos de sua atribuição que lhe forem submetidos pelo Conselho de Administração ou pelos Órgãos de Direção Superior e Gestão.

1º. Os membros do Conselho Fiscal, ou ao menos um deles, deverão comparecer às reuniões do Conselho de Administração e responder aos pedidos de informações.

§ 2º. Os Órgãos de Direção Superior e Gestõesão obrigados, por meio de comunicação escrita, a colocar à disposição dos membros em exercício do Conselho Fiscal, dentro de 10 (dez) dias, cópias das atas de suas reuniões e, dentro de 30 (trinta) dias do seu recebimento, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente e, quando houver, dos relatórios de execução de orçamentos.

§ 3º. O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos Órgãos de Direção Superior e Gestõesclarecimentos ou informações, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis.

§ 4º. Os membros do Conselho Fiscal assistirão às reuniões do Conselho de Administração ou Órgãos de Direção Superior e Gestão, em que se deliberar sobre os assuntos em que devam opinar, na forma do § 3º, do art. 163, da Lei nº 6.404, de 1976.

§ 5º. O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer de seus membros, poderá solicitar à auditoria independente esclarecimentos, informações ou apuração de fatos específicos.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E GESTÃO

Seção I

Da Presidência

Art. 11. A Presidência da **EMLUME** é órgão máximo executivo, sendo exercida por um Diretor-Presidente, nomeado e designado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. Compete ao Diretor-Presidente:

I – exercer a direção geral da **EMLUME** e o controle geral de suas atividades;

II – propor à Diretoria Executiva os objetivos globais, as políticas, as

diretrizes, planos, programas, orçamentos e a estrutura básica da **EMLUME**;

III – representar a **EMLUME**, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, inclusive perante autoridades e órgãos públicos, podendo constituir procuradores, prepostos ou mandatários;

IV – praticar quaisquer atos inerentes à administração de pessoal da **EMLUME**, inclusive empregados temporários e estagiários;

V – nomear e exonerar os ocupantes das funções de confiança de livre provimento;

VI – homologar o resultado dos processos de licitação, bem assim ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VII – assinar, em conjunto com o Diretor Executivo, os atos e contratos que obriguem a **EMLUME** ou exonerem terceiros de responsabilidade para com ela, podendo delegar tais atribuições a membro da Diretoria Executiva ou constituir mandatário;

VIII – movimentar, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças, as contas bancárias da **EMLUME**, podendo delegar tais atribuições a membros da Diretoria Executiva ou constituir mandatário;

IX – constituir, em conjunto com o Diretor Executivo, sob a orientação do Assessor Jurídico, mandatários da **EMLUME**, devendo ser especificados nos respectivos instrumentos de procuração os atos ou operações que poderão praticar e a duração do mandato, sendo que no caso de mandato judicial este poderá ter prazo indeterminado;

X – firmar contratos, convênio, consórcios e qualquer modalidade de relação jurídica material com a administração pública direta e indireta, sociedades de economia mista e outras empresas públicas, bem como com entes da iniciativa privada;

XI – manter o Conselho de Administração informado sobre as atividades da **EMLUME**;

XII – contratar, designar, transferir e licenciar empregados estáveis, bem como puni-los e rescindir os seus vínculos, mediante anterior processo administrativo disciplinar por comissão constituída temporária e especificamente para essa finalidade;

XIII – informar ao Executivo Municipal sobre atos infracionais de índole funcional, civil ou criminal cometidos pelos servidores municipais cedidos à **EMLUME**, para que ele adote as providências legais;

XIV – submeter a prestação de contas anual ao Conselho de Administração, o que deve ocorrer até o final do primeiro trimestre do exercício financeiro subsequente;

XV – cumprir e fazer cumprir as leis, as normas deste **Regimento Interno**, as normas internas e as normas emanadas do Conselho de Administração;

XVI – propor ao Conselho de Administração aumento do capital social da **EMLUME**;

XVII – prestar contas da movimentação financeira e patrimonial da **EMLUME** ao Conselho de Administração, mediante a apresentação de cópias físicas ou digitais, o que deve ser feito mensalmente até o dia 10 do mês subsequente;

XVIII – prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente ou todas as vezes em que for requisitado para esse fim, bem como expor as contas em edital físico ou na rede mundial de computadores durante o mês de janeiro de cada ano;

XIX – convocar, presidir e orientar os trabalhos das reuniões com Órgãos da Diretoria Executiva, mandando lavrar as respectivas atas;

- XX** – designar os servidores que substituirão os Diretores e o Assessor Jurídico nos casos de ausências ou impedimentos temporários;
- XXI** – constituir comissões;
- XXII** – autorizar, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos da **EMLUME**;
- XXIII** – avocar o exame e a decisão de quaisquer assuntos pertinentes à administração da **EMLUME**, sob a responsabilidade da Diretoria Executiva;
- XXIV** – praticar os demais atos inerentes às suas funções.

Parágrafo único. No caso de impedimento eventual ou temporário do titular, a Presidência será exercida pelo Diretor Executivo e, na impossibilidade deste, outro membro da Diretoria Executiva, nomeado por ato administrativo do Conselho de Administração.

Art. 13. À Presidência estão subordinados Assessores Especiais, que atuarão diretamente junto ao Diretor-Presidente, aos quais compete:

- I** – assessorar o Diretor-Presidente em suas atividades específicas;
- II** – promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades inerentes à organização e funcionamento da Presidência;
- III** – promover, controlar e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo da Presidência;
- IV** – assessorar o Diretor-Presidente, nos assuntos relacionados com as Diretorias;
- V** – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 14. A Assessoria Jurídica é órgão diretamente subordinado à Presidência, cuja chefia cabe a advogado, a quem compete exercer as prerrogativas administrativas, legais e institucionais da Assessoria Jurídica da **EMLUME**, administrando seu contencioso e coordenando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico dos advogados da **EMLUME**, bem como emitir e aprovar pareceres sobre matéria do interesse da Empresa.

Art. 15. Compete especialmente ao Chefe da Assessoria Jurídica:

- I** – prestar assistência jurídica à Presidência e aos demais órgãos da **EMLUME**, quando determinado pelo Diretor-Presidente;
- II** – representar e defender judicial e extrajudicialmente a empresa, com poderes especiais para desistir, transigir e firmar compromisso, desde que previamente autorizados pela Presidência;
- III** – elaborar pareceres e instrumentos jurídicos;
- IV** – prestar assessoria técnica e administrativa à Comissão de Licitação;
- V** – garantir assistência jurídica aos programas e projetos desenvolvidos pela **EMLUME**;
- VI** – manter arquivos físicos e digitais dos documentos jurídicos da **EMLUME**;
- VII** – manter arquivos físicos e digitais atualizados da legislação necessária às atividades da **EMLUME**;
- VIII** – desempenhar outras atividades afins.

Art. 16. Aos Assessores e Assistentes Jurídicos, diretamente subordinados ao Chefe da Assessoria Jurídica, compete:

- I** – promover a defesa judicial e extrajudicial da **EMLUME** em processos administrativos;
- II** – assessorar técnica e administrativamente a Comissão Permanente de Licitação, dirimindo dúvidas de caráter jurídico-legal em processos licitatórios;
- III** – apoiar os órgãos administrativos da **EMLUME** na elaboração de análises de normas, instruções, portarias e outros instrumentos que envolvam princípios jurídicos e diplomas legais;
- IV** – propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência de processos administrativos relacionados com a **EMLUME**;
- V** – propor medidas de ordem institucional, objetivando o contínuo aperfeiçoamento e modernização dos órgãos de assessoramento e apoio da **EMLUME**;
- VI** – compor ou assistir Comissões de Sindicância e de Inquérito no âmbito da administração da **EMLUME** sempre que solicitado;
- VII** – manter coletânea atualizada de leis e decretos oriundos dos Poderes Federais, Estaduais e Municipais do interesse da **EMLUME**, inclusive processos e documentos jurídicos;
- VIII** – desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Da Diretoria

Art. 17. A Diretoria, órgão de Direção Superior e Gestão, é composta por Diretor Executivo, Diretor de Administração e Finanças e Diretor de Infraestrutura e Operações, indicados pelo Conselho de Administração.

Art. 18. Os Diretores são eleitos pelo Conselho de Administração, com prazo de gestão de 3 (três) anos, podendo ser reeleitos.

- **1º.** O prazo de gestão contar-se-á a partir da data de assinatura do Termo de Posse.
- § **2º.** Na hipótese de reeleição, o prazo de gestão contar-se-á a partir da data do término da gestão anterior.
- § **3º.** O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva estender-se-á até a investidura dos novos Diretores.

Art. 19. Os Diretores não poderão afastar-se do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, salvo licença médica ou nas hipóteses autorizadas pelo Conselho de Administração.

Art. 20. Além dos casos de morte, renúncia, destituição e outros previstos em lei, considerar-se-á vago o cargo quando o Diretor deixar de exercer sua função, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 90 (noventa) dias intercalados, durante o prazo de sua gestão.

Subseção I

Do Diretor Executivo

Art. 21. O Diretor Executivo exerce as seguintes funções:

- I** – supervisionar técnica e normativamente as unidades que integram a Empresa;
- II** – assessorar o Diretor-Presidente na tomada de decisões sobre assuntos inseridos em seu campo de competência;
- III** – despachar pessoalmente com o Diretor-Presidente e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV** – apresentar ao Diretor-Presidente, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V** – promover os registros das atividades da Empresa, como subsídio à elaboração do relatório anual da **EMLUME**;
- VI** – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor-Presidente e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII** – apresentar ao Diretor-Presidente, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades da **EMLUME**, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII** – baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- IX** – manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- X** – zelar pela fiel observância e aplicação do **Regimento Interno** da **EMLUME** e demais normas e instruções para execução dos serviços;
- XI** – representar o Diretor-Presidente, quando por ele solicitado;
- XII** – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução das atividades da **EMLUME**, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XIII** – substituir o Diretor-Presidente em seus impedimentos;
- XIV** – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Estão subordinadas diretamente ao Diretor-Executivo as seguintes unidades:

- I** – Gerência de Relações Institucionais;
 - a) Coordenação de Comunicação Institucional;
- II** – Gerência de Planejamento e Projetos;
 - a) Coordenação de Contratos e Viabilidade;
 - b) Coordenação de Projetos e Implantação;
- III** – Diretoria de Administração e Finanças;
 - a) Gerência Administrativa e Financeira;
 - a.1) Coordenação de Administração;
 - a.2) Coordenação Financeira e Orçamentária;
 - b) Gerência de Contas;
 - b.1) Coordenação de Contabilidade;
- IV** – Diretoria de Infraestrutura e Operações;
 - a) Gerência de Iluminação;
 - a.1) Coordenação Regional de Energia e Iluminação;

a.2) Coordenação de Manutenção, Qualidade, Cadastro e Fiscalização;

b) Gerência de Geração e Eficiência Energética;

b.1) Coordenação de Geração de Energia;

b.2) Coordenação de Eficiência Energética;

c) Gerente de Tecnologia da Informação;

c.1) Coordenação de Rede de Comunicações;

V – Comissão Permanente de Licitação.

Art. 22. À Diretoria Executiva estão subordinados Assessores Especiais, que atuarão diretamente junto aos Diretores, ou, por delegação destes, às suas Gerências, aos quais compete:

I – assessorar os Diretores e suas Gerências em suas atividades específicas;

II – promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades inerentes à organização e funcionamento da Diretoria à qual estiverem subordinados;

III – promover, controlar e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo da Diretoria à qual estiverem subordinados;

IV – assessorar a Diretoria à qual estiverem subordinados, nos assuntos relacionados com a Presidência;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Da Gerência de Relações Institucionais

Art. 23. A Gerência de Relações Institucionais é dirigida por um Gerente a quem compete:

I – estabelecer relacionamento com a sociedade utilizando os meios de comunicação em geral;

II – assessorar a Diretoria nas questões relacionadas à comunicação e política;

III – prestar informações de utilidade pública à sociedade por meio de publicidade;

IV – produzir material informativo audiovisual e impresso;

V – monitorar assuntos de interesse da **EMLUME** na imprensa (clipping e análise);

VI – promover interação social com público interno e externo;

VII – fornecer, sob demanda, informações à sociedade através do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão);

VIII – gerir relações com órgãos dos três poderes, nas instâncias federal, estadual e municipal, parlamentares e partidos políticos, entidades representativas, sindicais e comunitárias, organizações sociais e representações diplomáticas;

IX – gerir relacionamento com representantes de outras instituições;

X – analisar as informações de interesse da **EMLUME** no Congresso Nacional e propor medidas;

XI – acompanhar a implementação da estratégia de relacionamento da **EMLUME** com agentes privados externos;

XII – apoiar e subsidiar a Direção da **EMLUME** quando da participação da Empresa nos diferentes fóruns de representação e decisão nos quais ela venha a participar por meio de suas áreas técnicas competentes.

Subseção III

Da Coordenação de Comunicação Institucional

Art. 24. A Coordenação de Comunicação Institucional é dirigida por um Coordenador a quem compete:

- I** – promover a divulgação da imagem da **EMLUME** junto à sociedade e nos meios de comunicação;
- II** – elaborar junto com a coordenadoria técnica, campanhas educativas para redução de consumo de energia;
- III** – coordenar a articulação da **EMLUME** com as comunidades do Município para identificar demandas;
- IV** – coordenar a divulgação da imagem institucional da **EMLUME** junto à comunidade e meios de comunicação;
- V** – promover, em colaboração com a Diretoria de Infraestrutura e Operações, campanhas educativas para redução de consumo de energia;
- VI** – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção IV

Da Gerência de Planejamento e Projetos

Art. 25. A Gerência de Planejamento e Projetos é dirigida por um Gerente a quem compete:

- I** – identificar e planejar as oportunidades de desenvolvimento logístico e tecnológico;
- II** – elaborar estudos e projetos técnicos para as oportunidades de desenvolvimento logístico;
- III** – realizar a estruturação econômico-financeira e o licenciamento socioambiental de ações de desenvolvimento logístico;
- IV** – proceder diagnóstico para elaboração do planejamento estratégico da **EMLUME**;
- V** – promover a articulação da **EMLUME** com as agências de financiamento para o desenvolvimento de projetos de energia e iluminação;
- VI** – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção V

Da Coordenação de Contratos e Viabilidade

Art. 26. A Coordenação de Contratos e Viabilidade é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

- I** – coordenar a articulação da **EMLUME** com as agências de financiamento para o desenvolvimento de projetos de implementação e melhoria do sistema de energia e iluminação pública do Município;
- II** – coordenar, juntamente com o Diretor-Presidente e equipe técnica, o planejamento das atividades da **EMLUME**;
- III** – buscar parcerias de convênios de cooperação técnica para

desenvolvimento de projetos, através de órgãos governamentais e não-governamentais bem como órgãos internacionais;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção VI

Da Coordenação de Projetos e Implantação

Art. 27. A Coordenação de Projetos e Implantação é dirigida por um Coordenador a quem compete:

I – monitorar as áreas quanto ao planejamento e acompanhamento do projeto, de acordo com a categorização dos projetos e restrições estabelecidas;

II – conduzir reuniões periódicas de monitoramento e controle de projeto com a equipe do projeto e com apoio do gerente do projeto ou coordenador do subprojeto;

III – dar suporte ao controle e administração das pendências internas e externas, dos fornecedores e da área cliente;

IV – elaborar as solicitações de mudança em conjunto com o cliente e equipe de projetos;

V – atualizar cronograma, orçamento e escopo dos projetos;

VI – realizar a medição de desempenho e elaborar o relatório de situação dos projetos junto ao gerente, aprovar e enviar às partes interessadas definidas no plano de comunicação;

VII – elaborar e gerenciar o planejamento estratégico da **EMLUME** bem como realizar a gestão de processos e resultados da Empresa;

VIII – mapear, documentar e manter atualizada a cadeia de processos da **EMLUME**;

IX – realizar gestão dos resultados da **EMLUME** e dos Planos Setoriais;

X – registrar lições aprendidas referentes ao controle e captura dos resultados dos processos da **EMLUME**;

XI – coordenar a elaboração dos relatórios de Gestão, Prestação de Contas Anual da **EMLUME** e de Administração;

XII – coordenar a elaboração e atualização das normas internas da empresa;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Diretoria de Administração e Finanças

Art. 28. A Diretoria de Administração e Finanças, órgão de Direção Superior e Gestão, é dirigida por um Diretor que exerce as seguintes funções:

I – planejar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas e financeiras da **EMLUME**;

II – movimentar as contas bancárias em conjunto com a Presidência;

III – supervisionar e controlar a aplicação dos recursos liberados, efetuando as prestações de conta correspondentes;

IV – elaborar proposta orçamentária anual;

V – coordenar a elaboração dos balancetes mensais e balanço anual;

VI – encaminhar prestação de contas da **EMLUME** para o Tribunal de Contas do Estado;

VII – coordenar as rotinas de Administração de Pessoal;

VIII – autorizar as compras de materiais, vale transporte e vale refeição e

bens móveis, dentro do seu limite de competência;

IX – supervisionar a movimentação e manutenção de bens patrimoniais;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Finanças compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gerência Administrativa e Financeira;

a) Coordenação Financeira e Orçamentária;

b) Coordenação de Administração;

II – Gerência de Contas;

a) Coordenador de Contabilidade.

Subseção I

Da Gerência Administrativa e Financeira

Art. 29. A Gerência Administrativa e Financeira é dirigida por um Gerente a quem compete:

I – planejar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas e financeiras da **EMLUME**;

II – supervisionar e controlar a aplicação dos recursos liberados, efetuando as prestações de conta correspondentes;

III – elaborar proposta orçamentária anual;

IV – coordenar as rotinas de Administração de Pessoal;

V – autorizar as compras de materiais, vale transporte e vale refeição e bens móveis, dentro do seu limite de competência;

VI – controlar a movimentação e manutenção de bens patrimoniais;

VII – planejar, coordenar e controlar as atividades de pessoal, compras, transportes e serviços gerais;

VIII – conferir e aprovar coleta de preços para aquisição de materiais;

IX – autorizar requisições de materiais de expediente;

X – planejar e coordenar os serviços de vigilância e limpeza;

XI – solicitar aquisição e manutenção de veículos;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Da Coordenação de Administração

Art. 30. A Coordenação de Administração é dirigida por Coordenador, ao qual compete:

I – propor a política de pessoal da **EMLUME**;

II – assessorar e sugerir ao Diretor o modelo de Gestão de Pessoal;

III – coordenar programas de treinamento e eventos educativos direcionados as atividades da **EMLUME**;

IV – ministrar treinamentos a nível operacional e administrativo;

V – proceder às avaliações de desempenho funcional;

VI – definir perfis e acompanhar atividades e programas de treinamento e educação;

- VII – supervisionar o registro admissional do pessoal;
- VIII – manter o cadastro de pessoal;
- IX – coordenar e controlar as atividades da emissão da folha de pagamento bem com os respectivos recolhimentos dos encargos sociais e impostos;
- X – elaborar programação de férias;
- XI – preparar a documentação para recolhimento de encargos e impostos;
- XII – controlar frequência do pessoal do quadro e estagiários;
- XIII – coordenar as atividades de concessão de benefícios;
- XIV – solicitar a aquisição de vale transporte/refeição;
- XV – controlar nomeação e exoneração de cargos de confiança;
- XVI – adquirir materiais, equipamentos ou serviços para a **EMLUME**;
- XVII – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e clientes de materiais, equipamentos e serviços da **EMLUME**;
- XVIII – proceder à solicitação de compras;
- XIX – proceder à cotação de preços;
- XX – efetuar compras;
- XXI – receber e guardar o material utilizado pela **EMLUME**;
- XXII – atender e distribuir materiais requisitados pelos setores;
- XXIII – manter atualizados os controles de estoque;
- XXIV – supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção das dependências físicas da **EMLUME**;
- XXV – supervisionar e fiscalizar os serviços de segurança das dependências e dos bens da **EMLUME**;
- XXVI – administrar e controlar as viaturas da **EMLUME**;
- XXVII – efetuar a manutenção das instalações físicas, hidráulicas e elétricas do prédio;
- XXVIII – elaborar planilha de fluxo de viaturas;
- XXIX – controlar o abastecimento das viaturas;
- XXX – solicitar a manutenção das viaturas;
- XXXI – elaborar escala de trabalho para os motoristas da **EMLUME**;
- XXXII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 31. Aos Assistentes Técnicos de Administração, diretamente subordinados ao Coordenador, compete assistir o superior imediato nas atividades relativas a serviços reprográficos, de limpeza e conservação das instalações e equipamentos da **EMLUME**, dos serviços de copa, portaria das instalações e dos próprios da Empresa, de telecomunicação, além de desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Da Coordenação Financeira e Orçamentária

Art. 32. A Coordenação Financeira e Orçamentária é dirigida por Coordenador, ao qual compete:

- I** – desenvolver e executar o planejamento financeiro da **EMLUME**;
- II** – gerenciar a disponibilidade orçamentária e financeira;
- III** – emitir Notas de Empenho, calcular e recolher tributos, liquidar as faturas relativas a bens, materiais, serviços e demais aquisições ou contratações;
- IV** – emitir ordens bancárias e instrumentos de descentralização orçamentária e financeira;

- V** – manter guarda de documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI** – elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira;
- VII** – coordenar a elaboração de propostas para os objetivos, diretrizes e metas do Plano Plurianual e para as suas revisões anuais;
- VIII** – subsidiar a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX** – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e solicitar retificações por meio de créditos adicionais;
- X** – acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- XI** – monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais do sistema orçamentário, em articulação com as áreas finalísticas;
- XII** – manter atualizado o registro dos ordenadores de despesa e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens públicos, e o cadastro de operadores dos sistemas estruturantes do Governo Federal;
- XIII** – registrar documentação fiscal e societária nos órgãos competentes;
- XIX** – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 33. Aos Assistentes Técnicos Financeiros, diretamente subordinados ao Coordenador, compete assistir o superior imediato nas atividades relativas a empenhos e saldo de empenhos e contratos, além de outras atribuições correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Contas

Art. 34. A Gerência de Contas é dirigida por um Gerente, a quem compete:

- I** – exercer o controle dos haveres mobiliários e financeiros da Empresa;
- II** – elaborar relatórios mensais e estudos, concernentes aos haveres da Empresa, visando subsidiar as decisões da Diretoria Executiva;
- III** – coordenar a elaboração dos balancetes mensais e balanço anual;
- IV** – administrar os haveres mobiliários representativos de participações da Empresa, bem como de seus respectivos rendimentos e direitos;
- V** – acompanhar a atuação do Conselho Fiscal;
- VI** – exercer o controle dos direitos e haveres da Empresa;
- VI** – coordenar as atividades de controle das participações acionárias da Empresa;
- VII** – dirigir e supervisionar as atividades de cobrança das taxas de sua competência;
- VIII** – emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
- IX** – providenciar estatísticas de arrecadação e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- X** – estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas e redução da inadimplência;
- XI** – opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Diretor de Administração e Finanças;
- XII** – participar dos processos de informatização das rotinas de gestão das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em

articulação com a Gerência de Tecnologia da Informação;

XIII – comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção V

Da Coordenação de Contabilidade

Art. 35. A Coordenação de Contabilidade é dirigida por um Coordenador a quem compete:

I – coordenar as atividades de controles financeiros, controle orçamentário, registros contábeis e patrimônio;

II – manter atualizados os registros contábeis e financeiros, visando a informação aos dirigentes e a auditoria interna e externa;

III – supervisionar o registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da **EMLUME**;

IV – analisar os balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros bem como as prestações de contas da **EMLUME**;

V – analisar os orçamentos anuais e plurianual bem como acompanhar sua execução;

VI – supervisionar e controlar os contratos e convênios de cooperação externa;

VII – coordenar reprogramações orçamentárias e controlar a liberação de recursos;

VIII – elaborar o registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da **EMLUME**;

IX – providenciar reprogramação orçamentária;

X – realizar lançamentos e escrituração fiscal e contábil, conciliações contábeis e demonstrações financeiras;

XI – acompanhar os procedimentos orçamentários, financeiros e patrimoniais e promover a conformidade contábil;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 36. Aos Assistentes Técnicos de Contabilidade, diretamente subordinados ao Gerente, compete assistirem o superior imediato nas atividades relativas à conciliação bancária de receita e despesa, arquivamento de documentação de pagamentos, geração de documentos de arrecadação, inclusive de outras esferas de governo e folha de pagamento, além de outras atribuições correlatas.

Seção IV

Diretoria de Infraestrutura e Operações

Art. 37. A Diretoria de Infraestrutura e Operações, órgão de Direção Superior e Gestão, é dirigida por um Diretor que exerce as seguintes funções:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à energia e iluminação pública no Município, de acordo com a política setorial definida para essa área;

II – executar os convênios e contratos operacionais firmados pela **EMLUME** no tocante aos serviços de energia elétrica e iluminação municipal em consonância com o sistema organizacional interno da Prefeitura e instituições

públicas e privadas;

III – proceder ao cadastramento regular e sistemático de toda a demanda por serviço de energia e iluminação pública no Município;

IV – propor e implementar políticas, visando a eficácia e eficiência sistemáticas do atendimento às demandas de energia e iluminação pública, especialmente à população de menor poder aquisitivo;

V – cumprir a legislação e normas específicas inerentes ao serviço de energia e iluminação pública no Município;

VI – promover com a Assessoria de Articulação Institucional campanhas educativas para a redução de consumo de energia;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Diretoria de Infraestrutura e Operações compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gerência de Iluminação;

a) Coordenação Regional de Energia e Iluminação;

b) Coordenação de Manutenção, Qualidade, Cadastro e Fiscalização;

II – Gerência de Geração e Eficiência Energética;

a) Coordenação de Geração de Energia;

b) Coordenação de Eficiência Energética.

III – Gerente de Tecnologia da Informação;

a) Coordenação de Rede de Comunicações.

Subseção I

Da Gerência de Iluminação

Art. 38. A Gerência de Iluminação é dirigida por um Gerente a quem compete:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à energia e iluminação pública no Município, de acordo com a política setorial definida para essa área;

II – executar os convênios e contratos firmados pela **EMLUME** no tocante aos serviços de iluminação municipal em consonância com o sistema organizacional interno da Prefeitura e instituições públicas e privadas;

III – proceder ao cadastramento regular e sistemático de toda a demanda por serviço de energia e iluminação pública no Município;

IV – cumprir a legislação e normas específicas inerentes ao serviço de iluminação pública no Município;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Da Coordenação Regional de Energia e Iluminação

Art. 39. A Coordenação Regional de Energia e Iluminação é dirigida por Coordenador ao qual compete:

I – coordenar programas de atendimento aos usuários, sugerindo medidas e

atividades que possam melhorar os serviços da **EMLUME**;

II – acompanhar as atividades de fiscalização dos fatores que possam alterar ou interferir na qualidade dos serviços prestados pela **EMLUME** nas diferentes regiões do Município;

III – coordenar a fiscalização dos serviços executados;

IV – coordenar programas de atualização dos cadastros de iluminação pública e dos usuários dos distritos;

V – acompanhar a execução da programação de manutenção do distrito;

VI – reprogramar serviços com deformidades;

VII – fornecer cópia da programação à área de fiscalização da empresa;

VIII – desenvolver outras atribuições afins.

Subseção III

Da Coordenação de Manutenção, Qualidade, Cadastro e Fiscalização

Art. 40. A Coordenação de Manutenção, Qualidade, Cadastro e Fiscalização é dirigida por Coordenador ao qual compete:

I – implantar e manter cadastro atualizado dos pontos de iluminação pública do Município;

II – implantar e manter cadastro atualizado dos usuários no sistema de iluminação pública;

III – fornecer dados cadastrais aos demais setores da **EMLUME**, quando solicitado;

IV – promover a padronização e implantação de normas técnicas relacionadas a processamento de dados e informática;

V – administrar o cadastro de usuários do sistema de iluminação pública;

VI – monitorar e avaliar o consumo de energia e a qualidade dos componentes do sistema, para detectar e coibir prejuízos à **EMLUME** e a comunidade;

VII – promover a fiscalização e o controle de qualidade dos serviços executados pela **EMLUME** e por terceiros;

VIII – propor rotinas técnicas de trabalho para a avaliação do sistema;

IX – informar ao setor de manutenção sobre as deformidades encontradas;

X – avaliar a manutenção do sistema, segundo as rotinas aprovadas pela Gerência de Iluminação;

XI – estudar e propor medidas de otimização do sistema;

XII – manter cadastro e arquivo atualizado de manuais e normas técnicas de material e equipamento;

XIII – desenvolver outras atribuições afins.

Subseção IV

Da Gerência de Geração e Eficiência Energética

Art. 41. A Gerência de Geração e Eficiência Energética é dirigida por um Gerente a quem compete:

I – acompanhar a elaboração de projetos para a melhoria do sistema de energia e Iluminação Pública do Município do Jaboaão dos Guararapes;

II – acompanhar a elaboração de programas educativos de redução de consumo de energia no Município do Jaboaão dos Guararapes;

III – executar novos programas e projetos de eficiência energética;

IV – propor e acompanhar convênios de parceria técnica;

V – propor e implementar políticas, visando a eficácia e eficiência sistemáticas do atendimento às demandas de energia e iluminação pública, especialmente à população de menor poder aquisitivo;

VI – promover, em colaboração com a Gerência de Articulação Institucional, campanhas educativas para a redução de consumo de energia;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção V

Da Coordenação de Geração de Energia

Art. 42. A Coordenação de Geração de Energia é dirigida por Coordenadores aos quais compete:

I – realizar estudos e projeções da matriz energética no Município;

II – executar estudos que propiciem o planejamento integrado de recursos energéticos;

III – desenvolver pesquisas que propiciem o planejamento de expansão da geração e da distribuição de energia elétrica de curto, médio e longo prazos;

IV – realizar análises de viabilidade técnico-econômica e socioambiental de centrais de geração de energia;

V – elaborar o planejamento da geração e da transmissão;

VI – gerenciar a implantação dos empreendimentos de expansão de geração, transmissão e cogeração, promovendo o projeto, a construção e a montagem, e assegurando o desempenho físico-financeiro desses empreendimentos;

VII – fornecer apoio técnico às negociações para viabilização dos empreendimentos de expansão da geração, transmissão e cogeração e participar da negociação de documentos dos consórcios de empreendedores e de sociedades de propósitos específicos;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção VI

Da Coordenação de Eficiência Energética

Art. 43. A Coordenação de Eficiência Energética é dirigida por Coordenadores aos quais compete:

I – zelar pela qualidade do fornecimento de energia as unidades consumidoras do Poder Público ligados diretamente ao sistema de distribuição;

II – apoiar as ações em programas ambientais no âmbito do Município;

III – coordenar e implantar projetos de reforma, modernização, melhoria, reativação e desativação nas instalações de geração e transmissão;

IV – propor e implementar as políticas e diretrizes que visem assegurar a eficiência das instalações elétricas e sua gestão;

V – desempenhar outras atividades afins.

Subseção VII

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 44. A Gerência de Tecnologia da Informação é dirigida por um Gerente a quem compete:

I – propor ao Diretor a política de tecnologia da informação para a Empresa

- com base em seu Plano Diretor e coordenar seu desenvolvimento;
- II** – supervisionar a realização de diagnósticos, estudos e levantamentos visando a identificação de novas tecnologias e de viabilidade de informatização dos órgãos, enfatizando soluções compatíveis com as necessidades, recursos e o desenho organizacional da Empresa;
 - III** – apoiar a institucionalização de sistemas de informação para o planejamento e gerenciamento de serviços das diversas áreas de atuação da Empresa em articulação com as demais Diretorias;
 - IV** – dirigir as atividades de análise, definição e documentação dos sistemas informatizados da Empresa;
 - V** – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;
 - VI** – planejar e conduzir a implantação da política de segurança de redes de dados e comunicação, zelando pela consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;
 - VII** – responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
 - VIII** – programar e supervisionar a implantação de serviços permanentes de manutenção de equipamentos e de atendimento e suporte aos órgãos internos;
 - IX** – propor e realizar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal da Empresa;
 - X** – gerenciar os contratos de prestação de serviços de sua área de atuação;
 - XI** – participar de esforços visando integrar os órgãos internos através do ambiente corporativo de comunicação interna e de consulta às bases de dados, centralizados ou não;
 - XII** – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção VIII

Da Coordenação de Rede de Comunicações

Art. 45. A Coordenação de Rede de Comunicações é dirigida por Coordenadores aos quais compete:

- I** – coordenar, planejar e executar a atividade de informatização da **EMLUME** visando fornecer as informações necessárias para a tomada de decisões por parte da Coordenadoria;
- II** – apoiar na elaboração e manutenção de normas visando a administração de dados nos computadores da **EMLUME**;
- III** – participar de estudos e projetos para a definição de aquisição de equipamentos de telecomunicações;
- IV** – controlar a qualidade operacional de entrada e saída de dados;
- V** – executar e fiscalizar a política municipal de telecomunicações;
- VI** – elaborar e executar plano, programa e projetos referentes à repetição e à retransmissão de sinais de televisão, rádio, telefonia e internet;
- VII** – desempenhar outras atribuições afins.

Seção V

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 46. A Comissão Permanente de Licitação é órgão que tem por finalidade executar as licitações em todas as suas modalidades, com o objetivo de

selecionar a proposta mais vantajosa para a **EMLUME**, sendo processada e julgada em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa e vinculação ao instrumento convocatório, tendo a seguinte composição:

- I** – Presidente;
- II** – Primeiro Membro;
- III** – Segundo Membro.

Parágrafo único. Na hipótese de ausência ou impedimento de componente da Comissão Permanente de Licitação, o Diretor-Presidente da **EMLUME** nomeará suplente *ad hoc* para substituí-lo.

Art. 47. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I** – aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Gerência de Administração e Finanças;
- II** – julgar as licitações por carta-convite, tomadas de preço e concorrência e assinar a decisão final;
- III** – zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;
- IV** – acompanhar e orientar as atividades da Coordenação de Administração;
- V** – receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;
- VI** – solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
- VII** – zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;
- VIII** – executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio.

Art. 48. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- I** – promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- II** – convocar as reuniões da comissão indicando a matéria a ser apreciada;
- III** – presidir as reuniões da comissão;
- IV** – propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;
- V** – assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os pareceres relativos às dispensas e inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados;
- VI** – assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;
- VII** – encaminhar ao Diretor-Presidente para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos;
- VIII** – encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- IX** – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 49. Compete aos Assistentes Técnicos, no âmbito de suas respectivas atuações, dirigir, administrar e supervisionar as atividades de administrativas da Empresa, mormente no gabinete da Presidência, orientando os demais servidores na tramitação de processos, atendimento ao usuário e às autoridades e protocolo, além de assessorar a autoridade imediata em outras atribuições de interesse da Empresa.

CAPÍTULO IV CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 50. Os cargos de Gerente e Coordenador são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

- **1º.** O **Anexo 01** deste **Regimento Interno** disporá sobre os cargos de Direção, Gerência e Coordenação, segundo a natureza, símbolo, quantitativos.
- § **2º.** Os cargos de Assessoria (CAA-2 e CAA-3) e de Assistência Técnica (CAA-6, CAA-7 e CAA-10) estão previstos na Lei Complementar Municipal nº 33, de 2018.

CAPÍTULO V DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 51. Compõe o Quadro de Pessoal da **EMLUME**:

- I** – servidores postos à sua disposição, por órgãos ou entidades da administração centralizada ou descentralizada da esfera municipal, estadual ou federal;
- II** – servidores em cargos comissionados, nomeados e demitidos *ad nutum* nos termos da Constituição Federal e legislação pertinente;
- III** – empregados contratados pelo regime de Consolidação da Leis do Trabalho.

Art. 52. Os servidores colocados à disposição da **EMLUME**, com ônus para esta, ficarão sujeitos ao regime disciplinar por ela instituído.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores a que se refere este artigo corresponderá única e exclusivamente ao equivalente aos símbolos dos cargos comissionados do Anexo I da Lei Complementar nº 33, de 2018.

Art. 53. Aos servidores em geral, independentemente de natureza contratual, incumbe responder técnica, administrativa, qualitativa e quantitativamente perante a autoridade superior pelas atividades que lhe forem atribuídas, observada a legislação e as normas vigentes bem como as ordens recebidas.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. A Presidência poderá dispor, para exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, como Comissões, Grupos de Trabalho e outros similares, constituídos pelo Diretor-Presidente, através de Portaria, com prazo determinado de funcionamento.

Art. 55. As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação deste **Regimento Interno** serão dirimidos pelo Conselho de Administração.

Art. 56. Este **Regimento Interno** entra em vigor na data de sua aprovação.

**CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO
TABELA DE REMUNERAÇÃO**

Cargo	Símbolo	Quantidade
Diretor-Presidente	CDG-1	1
Diretor Executivo	CDG-2	1
Diretor de Administração e Finanças	CDG-3	1
Diretor de Infraestrutura e Operações	CDG-3	1
Gerente de Relações Intitucionais	CDG-4	1
Gerente de Planejamento e Projetos	CDG-4	1
Gerente Administrativo e Financeiro	CDG-4	1
Gerente de Contas	CDG-4	1
Gerente de Iluminação	CDG-4	1
Gerente de Tecnologia da Informação	CDG-4	1
Gerente de Geração e Eficiência Energética	CDG-4	1
Coordenação de Comunicação Institucional	CDG-5	1
Coordenador de Contratos e Viabilidade	CDG-5	1
Coordenador de Projetos e Implantação	CDG-5	1
Coordenador de Administração	CDG-5	1
Coordenador Financeiro e Orçamentário	CDG-5	1
Coordenador de Contabilidade	CDG-5	1
Coordenador Regional de Energia e Iluminação	CDG-5	1
Coordenador de Manutenção, Qualidade, Cadastro e Fiscalização	CDG-5	1
Coordenador de Rede de Comunicações	CDG-5	1
Coordenador de Geração de Energia	CDG-5	1
Coordenador de Eficiência Energética	CDG-5	1

ATOS DO DIA 29 DE MARÇO DE 2019

O Prefeito do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, e considerando o que estabelece a Lei Complementar n.º 34, de 02 de janeiro de 2019.

RESOLVE:

Ato n.º 0330/2019 – EXONERAR ROBERTA LEOPOLDINA SIQUEIRA DE MIRANDA, matrícula n° 4.0910753.1, do Cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR, símbolo CDG-5, da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, com efeito a partir de 29 de março de 2019.

Ato n.º 0331/2019 – EXONERAR HELOISA RENATHA LEONCIO VILA NOVA SOARES, matrícula n° 4.0591786.2, do Cargo de Direção e Gerenciamento de GERENTE, símbolo CDG-4, com efeito a partir de 29 de março de 2019.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de março de 2019.

Anderson Ferreira
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA, através da **GERÊNCIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS, ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA**, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do art. 143, inciso III, da Lei 155/91 – Código Tributário Municipal, resolvem:

Tornar sem efeito a publicação do Diário Oficial nº 57, datado de 28 de março de 2019, a que se refere a notificação ao Sr. FRANCISCO RENATO LOBO DE MACEDO, dos débitos em aberto dos honorários advocatícios relativos aos exercícios de 2009 e 2010, por estarem em via judicial, referente ao imóvel de sequencial: **1452677-8**, através do processo: **2018014341-1**.

Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de março de 2019.

Murilo Bandeira de Souza Ribeiro
Coordenador de Tributos Imobiliários
Matrícula: 17.333-9

Natércia Gorete Saraiva Lins
Gerente de Tributos Imobiliários, Arrecadação e Dívida Ativa
Matrícula: 59.165-7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 035/2018
Edital nº 006/2019 – SMS

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas e previstas pela Lei Complementar nº 034/2018, considerando a homologação do resultado da Seleção Simplificada objeto do Edital de nº 035/2018, resolve **TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**, conforme a Portaria nº 014/2018 – SEPLAG e com o anexo I deste Edital, para os cargos oferecidos no certame cuja a contratação se dará através de Contrato por prazo determinado da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, conforme Lei Municipal nº 99/2001 e alterações posteriores.

O candidato classificado relacionado no anexo I deste edital deverá comparecer à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, localizada na Av. Barreto de Menezes, s/n, Prazeres–Jaboatão dos Guararapes – CEP: 54.330-900, entre os horários das 9h às 12h e das 13h às 16h, no prazo de até 02 (dois) dias corridos a partir do recebimento da notificação, mediante apresentação da documentação, conforme Anexo II deste edital de convocação.

Ressalta-se que, o não comparecimento bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital de abertura, será considerado renúncia tácita do candidato classificado, de acordo com o que previsto no item 8.1 do Edital de nº 035/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de março de 2019.

CARLOS FERNANDO FERREIRA DA SILVA FILHO

Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I

RELAÇÃO DE CONVOCADOS DOS CLASSIFICADOS POR FUNÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Local de apresentação: Av. Barreto de Menezes, s/n, Prazeres
– Jaboatão dos Guararapes- PE/ CEP:54.330-900

CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
17 º	ALAVARO COSTA JUNIOR	7559	NÃO	02/04/2019	13:00
18 º	JOSELITO SOBREIRA MEDEIROS	3418	NÃO	02/04/2019	13:15
19 º	ROMARIO YANES DE CARVALHO LIMA	5065	NÃO	02/04/2019	13:30
20 º	MARCELO HENRIQUE PADOVAN	4321	NÃO	02/04/2019	13:45
21 º	SUZANNE MAYARA DA SILVA ALMEIDA	4484	NÃO	02/04/2019	14:00
22 º	ANA CATARINA DE MORAES BARROS CAMPOS	5321	NÃO	02/04/2019	14:15
23 º	GRAZIELE ÁQUILA DE SOUZA BRANDÃO	6238	NÃO	02/04/2019	14:30
24 º	DIVAR FERNANDES PIRES NETO	7690	NÃO	02/04/2019	14:45
25 º	MARLUCIA FREITAS CANDIDO	5803	NÃO	02/04/2019	15:00
26 º	TAMIRES LEITE SANTANA	4119	NÃO	02/04/2019	15:15
27 º	EDSON GUIMARÃES DE SANTANA	5582	NÃO	02/04/2019	15:30
28 º	MIRELLA TARRAGÔ MELIBEU	5908	NÃO	02/04/2019	15:45
29 º	CAMILA MARIA ALVARES COSTA	7503	NÃO	02/04/2019	16:00
30 º	ALESSANDRA MARIA FARIAS CAVALCANTE MARCELINO	4863	NÃO	02/04/2019	16:15
31 º	RAFAEL MARQUES VAZ	6010	NÃO	02/04/2019	16:30
32 º	JULIANA RODRIGUES DA COSTA NEVES	3020	NÃO	02/04/2019	16:45

33 º	TAINARA DE FREITAS ALVES	5470	NÃO	03/04/2019	13:00
34 º	CARLA LUIZA COSTA BANDEIRA	2695	NÃO	03/04/2019	13:15
35 º	ALFREDO PEREIRA COSTA NETO	5529	NÃO	03/04/2019	13:30
36 º	JULIA MARIAH MELO LYRA	6411	NÃO	03/04/2019	13:45
37 º	RENATA MARIA ASSIS	6249	NÃO	03/04/2019	14:00

CARGO/FUNÇÃO: ENFERMEIRO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
6 º	MARCIA MARIA SILVA RAMOS	3794	NÃO	03/04/2019	14:15
7 º	MARIA CAROLINA MIRANDA DE ALMEIDA	3858	NÃO	03/04/2019	14:30
8 º	ANGELO GONZAGA RODRIGUES	4830	NÃO	03/04/2019	14:45
10 º	MARIA BETHÂNIA TEIXEIRA DE ANDRADE	2745	NÃO	03/04/2019	15:00
12 º	MARCIA LOPES GALLO	2594	NÃO	03/04/2019	15:15
13 º	VIRGINIA LIMA PINTO	2725	NÃO	03/04/2019	15:30
14 º	MARIA CECILIA CARTAXO JUREMA DE DUTRA	4109	NÃO	03/04/2019	15:45
15 º	ADRIANA LEITE DE VASCONCELOS	2384	NÃO	03/04/2019	16:00
16 º	ERIKA GONÇALVES TELLES	4459	NÃO	03/04/2019	16:15
17 º	SILVANA MUNIZ BEZERRA CIRNE RODRIGUES	5765	NÃO	03/04/2019	16:30
18 º	ROSANGELA FERREIRA DOS PRAZERES	6189	NÃO	03/04/2019	16:45
19 º	GRACIENE PINHEIRO BEZERRA	1777	NÃO	04/04/2019	13:00
20 º	LYGIA FERNANDA ALMEIDA GALVÃO	4644	NÃO	04/04/2019	13:15

CARGO/FUNÇÃO: ODONTÓLOGO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
7 º	FERNANDO LUIZ ARAUJO DE ALMEIDA	6534	NÃO	04/04/2019	13:30

CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
-----------	------	-----------	-----	--------------------	---------

11 º	ELIANE ARLINDA DA SILVA CRUZ	576	NÃO	04/04/2019	13:45
12 º	LUCIANA KELLY ARCANJO CELESTINO GONZAGA	3303	NÃO	04/04/2019	14:00
13 º	EDUARDO JURANDIR ALATAIR DE LIMA SOUSA	7077	NÃO	04/04/2019	14:15

15:

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
10 º	VANIA BEZERRA DOS SANTOS	4747	NÃO	04/04/2019	14:30
11 º	MARCIA PATRICIA SERGIO	38	NÃO	04/04/2019	14:45
12 º	ANA PAULA CARNEIRO	2168	NÃO	04/04/2019	15:00

CARGO/FUNÇÃO: PSQUIATRA ADULTO

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
1 º	MARCIA PERAZZO TAVARES CAVALCANTI	7363	NÃO	04/04/2019	15:15
2 º	ANDRÉ FURTADO DE AYALLA RODRIGUES	5695	NÃO	04/04/2019	15:30
3 º	ANA CAROLINA DE SOUZA PIERETTI	4706	NÃO	04/04/2019	15:45
4 º	LOURDES THALITA MEYER DE ANDRADE CAVALCANTI	6844	NÃO	04/04/2019	16:00

CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL 20H RAS

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
1 º	NARA CABRAL DE LUCENA	7187	NÃO	04/04/2019	16:15
2 º	EDSON JOSÉ BELTRÃO FIGUEIREDO FILHO	2339	NÃO	04/04/2019	16:30
3 º	DANIELE BORGES FONTAN	7583	NÃO	04/04/2019	16:45
4 º	CLAUDIO DIAS TAVARES	6850	NÃO	05/04/2019	13:00

CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
1 º	LUIZ HENRIQUE THOMPSON DE ASSIS	6579	NÃO	05/04/2019	13:15

CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO REUMATOLOGISTA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
-----------	------	-----------	-----	--------------------	---------

1 ^o	DYANNE EVELYN DE MELO PONTES	2174	NÃO	05/04/2019	13:30
CARGO/FUNÇÃO: SANITARISTA					
	COLOCAÇÃO NOME	INSCRIÇÃO PCD		DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
1 ^o	WEYDES RÉGIA DANTAS DE ARAÚJO	1533	NÃO	05/04/2019	13:45
CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM					
	COLOCAÇÃO NOME	INSCRIÇÃO PCD		DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
1 ^o	ROZANIA BARBOSA DA SILVA	3204	NÃO	05/04/2019	14:00
2 ^o	MARIA BERNADETE DOS SANTOS ALBUQUERQUE	2884	NÃO	05/04/2019	14:15
CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO PSIQUIATRA 20H					
	COLOCAÇÃO NOME	INSCRIÇÃO PCD		DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
4 ^o	THIAGO VIEIRA NÓBREGA DA MOTTA	6487	NÃO	05/04/2019	14:30
5 ^o	ANDRÉ FURTADO DE AYALLA RODRIGUES	5504	NÃO	05/04/2019	14:45
CARGO/FUNÇÃO: ENFERMEIRO SAÚDE MENTAL DIARISTA RAPS					
	COLOCAÇÃO NOME	INSCRIÇÃO PCD		DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
1 ^o	BETTY WILMA DA COSTA ROCHA	3649	NÃO	05/04/2019	15:00
2 ^o	LUCIANA ANDRADE RIBEIRO PESSOA	3903	NÃO	05/04/2019	15:15
CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS RAPS					
	COLOCAÇÃO NOME	INSCRIÇÃO PCD		DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
1 ^o	MARTA VIEIRA ALVES DE SOUZA	3642	NÃO	05/04/2019	15:30

Jaboatão dos Guararapes, 29 de março de 2019.

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Obedecendo ao que previsto nos itens 8.1, 8.2 no que trata "DA CONVOCAÇÃO /CONTRATAÇÃO", o candidato classificado deve, no prazo de 02 (dois) dias a partir do recebimento da notificação de convocação, para a confecção do Contrato por Prazo Determinado, sem prejuízo da exigência de outros documentos previstos no Edital, apresentar os seguintes documentos:

1. a) CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se

- casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
 - g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
 - h) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
 - i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
 - j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
 - k) Comprovação de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver;
 - l) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no artigo 6º, da Lei Municipal nº 099/2001;
 - m) Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;
 - n) Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.
 - o) Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº 003/2019 – CMS

De 20 de março de 2019.

Dispõe sobre o Relatório Anual de Gestão 2016 reprovado na Reunião Ordinária do dia 17 de maio de 2017 pelo Conselho Municipal de Saúde de Jaboatão dos Guararapes/PE.

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições legais, fundamentado no artigo 15, X do Regimento Interno do CMS, 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 vigente à época, em Reunião Ordinária realizada no dia 17 de maio de 2017, de reprovador o RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO RAG 2016, conforme ata anexa.

RESOLVE:

Art. 1º – NÃO APROVAR O RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO 2016.

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

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

Jaboatão dos Guararapes/PE, 20 de março de 2019.

Claudemir José da Silva

Presidente do Conselho Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes

ANEXO

RESOLUÇÃO Nº 004/2019 – CMS

De 20 de março de 2019.

Dispões sobre a nomeação dos membros das Comissões Permanentes de: Assistência à Saúde/Saúde do Trabalhador, Comunicação, Ética e Finanças, do Conselho Municipal de Saúde de Jaboatão dos Guararapes/PE, para o ano de 2019.

O **Presidente do Conselho Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes**, no uso de suas atribuições legais, fundamentado no artigo 15, X do Regimento Interno do CMS, 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: as indicações aprovadas pelo pleno do Conselho Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes, em Reunião Ordinária realizada no dia 20 de fevereiro de 2019, conforme ata anexa.

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear os Conselheiros para comporem as Comissões Permanentes de ASSISTÊNCIA À SAÚDE/SAÚDE DO TRABALHADOR, COMUNICAÇÃO, ÉTICA E FINANÇAS, do Conselho Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes, com a seguinte composição: _

ASSISTÊNCIA À SAÚDE/SAÚDE DO TRABALHADOR:

NOME	SEGMENTO
Fernando Antonio de Souza Lyra	Gestor
Nael Antônio Vicente	Usuário
Gildo Alves de Oliveira	Trabalhador
Moisés Gomes dos Santos	Usuário
Dimas José de Farias	Usuário

COMUNICAÇÃO:

NOME	SEGMENTO
Pedro Martins dos Santos	Usuário
José Bartolomeu Fernandes dos Santos	Usuário
Dimas José de Farias	Usuário

ÉTICA:

NOME	SEGMENTO
Nael Antônio Vicente	Usuário
Vânia Cristina Freitas	Gestor

Ivone Maria de Araújo Ferreira

Usuário

FINANÇAS:

NOME

SEGMENTO

Fernando Antônio de Cezar

Usuário

Vera Lúcia Caetano da Silva

Gestor

Moisés Gomes dos Santos

Usuário

José Bartolomeu Fernandes dos Santos

Usuário

Pedro Martins dos Santos

Usuário

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

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

Jaboatão dos Guararapes/PE, 20 de março de 2019.

Claudemir José da Silva

Presidente do Conselho Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes

ANEXO

[ATA Resolução 004](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 001/2019.

1 – PREÂMBULO

1.1 O Município do Jaboaão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Educação torna público e de conhecimento dos interessados que, mediante o presente CHAMAMENTO PÚBLICO, receberá **até às 16h, do dia 17 DE ABRIL DE 2019**, a documentação de entidades mantenedoras e/ou representativas, de instituições educacionais privadas que sejam comunitárias, filantrópicas ou confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas e que tenham interesse em firmar com esta Secretaria Municipal de Educação Termo de Colaboração para o atendimento à criança de zero a cinco anos na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, no Município de Jaboaão dos Guararapes, conforme os critérios especificados a seguir.

1.2 O instrumento convocatório em tela será regido em conformidade com as seguintes leis:

- Constituição da República, em especial nos seus artigos 205 e 206, 208 e 209, 211 a 214;
- Lei Federal nº 8.666/1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015;
- Lei Federal nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDBEN;
- Lei nº Federal nº 8.069/1990- Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, artigos 53 a 59;

- Constituição do Estado de Pernambuco, artigos 224 a 227;
- Lei Orgânica do Município do Jaboatão dos Guararapes, artigo 74 e artigo 123 que cria o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Lei Municipal nº 122/1991, que dispõe sobre a política municipal dos direitos da criança e do adolescente;
- Lei Municipal nº 221/1996, que regulamenta o previsto constitucional do art. 153 da Lei Orgânica Municipal e que coloca à disposição das Escolas Comunitárias recursos públicos municipais;
- Lei Municipal nº 1.038/2014, que estabelece os parâmetros de funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.

2 – DO OBJETO

2.1 Constitui objeto deste Edital o Chamamento Público de entidades mantenedoras e/ou representativas, de instituições educacionais privadas que sejam comunitárias, filantrópicas ou confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, interessadas em firmar com a Administração Municipal TERMO DE COLABORAÇÃO para o atendimento à criança de zero a cinco anos na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, no Município de Jaboatão dos Guararapes, atendidas as condições mínimas de participação estabelecidas neste instrumento.

2.2. A publicação deste edital de chamamento dar-se-á no Diário Oficial do Município – DOM e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes.

2.3 Admite-se impugnação ao edital no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, antes da data prevista para apresentação das propostas, que, devidamente fundamentada, deverá ser dirigida à Secretária Municipal de Educação e enviada, com confirmação de leitura, por correio eletrônico para o endereço institucional conveniadas@educacao.jaboatao.pe.gov.br contendo a indicação do número do edital impugnado e o número do processo correlato, sendo obrigatória a apresentação de vias digitalizadas de CPF e RG, caso o impugnante seja pessoa natural, e de vias digitalizadas de comprovante de inscrição no CNPJ, ato constitutivo e, se necessário, procuração que comprove os poderes de representação do signatário da impugnação, caso o impugnante seja pessoa jurídica.

2.4 A impugnação ao edital será julgada pela Secretária da Pasta, ou por quem esta delegar, até a data prevista para a entrega das propostas.

2.5 Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- Anexo A – Minuta de Termo de Colaboração;
- Anexo B – Modelo de Plano de Trabalho;
- Anexo C – Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis/Equipamentos;
- Anexo D – Modelo de Plano de Trabalho – Verba de Implantação;
- Anexo E – Parâmetros básicos para o espaço pedagógico, em conformidade com a Resolução nº 01/2011 do Conselho Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes.

3 – DA EXECUÇÃO DOS ATENDIMENTOS NA EDUCAÇÃO INFANTIL

3.1 A Secretaria Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes estabelecerá um padrão de parceria para ação conjunta com as instituições

educacionais privadas, que sejam comunitárias, filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, devidamente habilitadas, com vista a um atendimento educacional de crianças de zero a cinco anos, não sendo permitido a cobrança de matrículas, mensalidades ou quaisquer outros valores aos pais ou responsáveis dos estudantes.

3.2 O Termo de Colaboração a ser firmado estabelecerá obrigações recíprocas para a execução do atendimento à criança de zero a cinco anos na educação infantil, em consonância com as diretrizes estabelecidas na LDBEN nº 9.394/1996, na Lei Federal nº 8.069/1990-ECA, na Lei Federal 12.796/2013 que altera a LDBEN/1996 e na instrução normativa de matrícula para o ano de 2018 a ser elaborada pelo Núcleo de Normatização da Secretaria Municipal de Educação.

3.2.1 O recurso financeiro a ser repassado pelo Município será calculado com base no número de crianças atendidas por instituição, segundo faixa etária e período de atendimento (parcial/integral) com os valores e critérios estabelecidos (vide tabela abaixo) e autorizado mediante solicitação de pagamento da Instituição declarando, inclusive, a quantidade de estudantes na ocasião. Além dos valores per capta, a Secretaria Municipal de Educação repassará também a **Verba de Implantação** que destina-se ao pagamento das despesas iniciais de execução do Termo de Colaboração, com a finalidade de aquisição de utensílios e material de consumo além de melhorias na infraestrutura com prioridade para reparos emergenciais (elétrica e hidráulica) e pintura, possibilitando as condições necessárias ao funcionamento do serviço. A solicitação da **Verba de Implantação** deverá ser feita pela Entidade, através de Plano de Trabalho (Anexo D), específico, a ser apresentado pela Instituição, justificando os valores através de três cotações, considerando como limite máximo, dois meses do valor mensal do Termo de Colaboração. A **Verba de Implantação** também poderá ser solicitada nos casos de ampliação de, no mínimo, 30% (trinta por cento) da capacidade de atendimento. A Entidade deverá prestar contas da **Verba de Implantação**, na conformidade do estabelecido no Termo de Colaboração.

3.2.2 O repasse das parcelas referente aos valores per capta será mensal, a partir da assinatura do Termo de Colaboração até 31/12/2019, podendo a vigência do Termo de Colaboração ser prorrogada a critério da Administração Pública e observando a legislação vigente. No que se refere à Verba de Implantação o repasse será feito, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a aprovação do Plano de Trabalho pela Assessoria Técnica de Unidades Conveniadas. Todos os repasses estarão condicionados à assinatura do Termo de Colaboração e vinculados à aprovação da prestação de contas e do calendário institucional pelos respectivos órgãos ou gerências responsáveis.

TABELA DE VALORES

CRECHE (0 a 3 ANOS) HORÁRIO INTEGRAL **R\$ 263,54** Por aluno

CRECHE (0 a 3 ANOS) E PRÉ-ESCOLA (4 e 5 ANOS) HORÁRIO PARCIAL **R\$ 239,58** Por aluno

PRÉ-ESCOLA – GÁS DE COZINHA **R\$ 60,00**

VERBA DE IMPLANTAÇÃO EQUIVALENTE A 2 **MESES** DE SUBVENÇÃO (valor calculado no período do convênio ou da solicitação quando houver a ampliação)

3.2.3 Além do recurso financeiro, cabe à Administração Municipal acompanhar, assessorar e supervisionar as ações pedagógicas, disponibilizar placa

indicativa do Termo de Colaboração com a Prefeitura, merenda e kit de material escolar do estudante, além do Kit da Escola contendo material pedagógico.

3.2.4 Não será permitida a liberação da Verba de Implantação nas renovações do Termo de Colaboração.

3.3 Ao responder ao presente Chamamento Público, pleiteando a habilitação para a celebração de Termo de Colaboração, cada instituição interessada estará aderindo às condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação no presente edital e seus anexos, demonstrando aceitá-las integralmente.

4 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 As instituições interessadas em atender ao Chamamento Público deverão apresentar em envelope lacrado a documentação exigida no subitem 5.1 (sendo um envelope para cada instituição de Educação Infantil), **a ser protocolado até às 16h do dia 17 de abril de 2019**, no endereço da Av. Barreto de Menezes, 1648, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes – PE, CEP: 54330-900, endereçando-o aos cuidados da Assessoria Técnica de Unidades Conveniadas, conforme indicado no subitem 5.1 do Edital.

4.2 Envelopes que forem entregues em local e/ou horário diferente não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados retardatários e em desacordo com o Edital.

4.3 O envelope deverá conter externamente a seguinte identificação:

Secretaria Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes

Chamamento Público nº 001/2019

Documentos de Habilitação

Nome da Instituição de Atendimento:

Nome da Entidade Mantenedora:

CNPJ:

Endereço da Entidade Mantenedora:

5 – DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1 Poderão participar do Chamamento Público as instituições que preencham as condições estabelecidas no art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014, e que apresentarem os seguintes documentos, no envelope descrito no subitem 4.1:

a) cópia legível e original para autenticação na Secretaria Municipal de Educação ou cópia autenticada do Estatuto Social da Instituição e comprovação de seu registro, na forma da lei, demonstrando compatibilidade do seu objeto social com o objeto deste edital;

b) cópia legível e original para autenticação na Secretaria Municipal de Educação ou cópia autenticada da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada na forma da Lei;

c) cópia legível do CNPJ da instituição;

d) cópia da Ata de Posse, ou documento similar, comprovando a legitimidade do quadro de dirigentes da instituição;

e) cópia legível e original para autenticação na Secretaria Municipal de Educação ou cópia autenticada da Carteira de Identidade ou RG e CPF do presidente ou representante legal;

f) autorização para funcionamento com a Educação Infantil e comprovante de

Credenciamento no Conselho Municipal de Educação do Jaboaão dos Guararapes - CME/JG ou o "Termo de Compromisso";

- g) As escolas comunitárias que ainda não tenham o Credenciamento junto ao Conselho Municipal de Educação do Jaboaão dos Guararapes deverão iniciar o processo de regularização até a data de apresentação dos documentos, constante do item 4.1, apresentando, junto com seus documentos para o credenciamento, o protocolo do pedido junto ao aludido Conselho, devendo concluir todas as exigências no prazo máximo de 12 (doze) meses;
- h) certidões de regularidade junto ao FGTS;
- i) certidão de regularidade fiscal da Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
- j) certidão de inexistência de débitos inadimplidos da Justiça do trabalho;
- k) cópia legível e original para autenticação na Secretaria Municipal de Educação ou cópia legível autenticada dos diplomas que comprovem a habilitação para o Magistério em Nível Médio ou graduação em Normal Superior ou em Pedagogia que dê direito a docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, de todos(as) os professores(as) referência de turma;
- l) cópia legível e original para autenticação na Secretaria Municipal de Educação ou cópia legível autenticada do diploma de conclusão de licenciatura na área de educação, ou diploma do curso Normal Superior ou do curso de Pedagogia do(a) coordenador(a) pedagógico(a);
- m) cópia legível e original para autenticação na Secretaria Municipal de Educação ou cópia legível autenticada do certificado de conclusão do ensino médio, ou declaração de que está cursando o ensino médio, para o auxiliar;
- n) as instituições deverão, também, apresentar quadros demonstrativos, devidamente preenchidos, de forma a indicar a quantidade de crianças a serem atendidas, distribuídas por faixa etária e por turmas, em período parcial e/ou integral de atendimento, e quantidade de professores/coordenador contratados;
- o) comprovação de possuir no mínimo um ano de existência, com cadastro ativo, através de documentação emitida pela Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- p) As entidades representativas de abrangência estadual, de um conjunto de instituições de educação comunitária, poderão solicitar os convênios dessas instituições, na qualidade de mantenedora, desde que associadas das mesmas e nos termos do chamamento público;
- q) declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que nenhum dos dirigentes da entidade é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da Prefeitura Municipal de Jaboaão dos Guararapes, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- r) relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles.

5.2 Não poderá participar deste processo a entidade, sem fins econômicos, que;

1. a) Não esteja regularmente constituída, ou, se estrangeira, não esteja

autorizada a funcionar no território nacional;

b) tenha como dirigentes membros do Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, bem como servidor, empregado ou cargo em comissão, da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

5.3 Os documentos deverão ser entregues na Assessoria Técnica de Unidades Conveniadas da Secretaria Municipal de Educação do Município do Jaboatão dos Guararapes.

5.4 Não serão considerados os documentos de habilitação encaminhados por e-mail ou qualquer outro meio eletrônico.

6 – COMISSÃO TÉCNICA PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E PARA A REALIZAÇÃO DE VISITA ÀS INSTITUIÇÕES.

6.1 A Secretaria Municipal de Educação designará Comissão Técnica para análise da documentação e verificação in loco das condições de atendimento às crianças, para a habilitação das instituições.

6.2 A referida Comissão Técnica será composta por representantes da própria Secretaria, nomeados através da Portaria nº 072/2019 – SME, publicada no DOM de 18.03.2019.

6.3 Fica estabelecida a realização de sessão pública para análise dos documentos apresentados pelas entidades, com vistas franqueadas aos interessados, pela Comissão de Seleção para o dia 22.04.2019, às 09h, na sede da Secretaria Municipal de Educação.

6.4 Durante a sessão pública proceder-se-á à abertura do(s) envelope(s) recebido(s), à conferência dos documentos contidos no mesmo e tornará público o recebimento das propostas, devendo oportunizar manifestações do público presente, sem possibilidades de complementação das propostas pelas OSCs proponentes.

6.5 Será lavrada ata da sessão pública, cujo extrato será publicado no sítio eletrônico da Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes e no Diário Oficial da Cidade (DOC), a partir do primeiro dia útil subsequente à lavratura.

6.6 Poderá ser designado no ato da sessão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a realização de diligência para complementação e/ou esclarecimentos de ordem documental, caso haja necessidade, a critério da Comissão.

6.7 A Comissão de Seleção terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do dia subsequente à data da realização da sessão pública, para conclusão do julgamento da(s) proposta(s) de acordo com os critérios estabelecidos:

6.8 Caso haja apenas uma organização proponente, deverá ser observado o grau de adequação da proposta aos termos e valores de referência constantes do edital, da seguinte forma:

6.8.1 grau satisfatório de adequação: o Plano de Trabalho está em conformidade com a legislação em vigor, as normas da Pasta pertinentes à tipificação e custos dos serviços socioassistenciais, ainda que contenha à falhas formais, porém sem comprometer as metas, resultados e custo do serviço.

6.8.2 grau insatisfatório de adequação: o Plano de Trabalho contraria a

legislação em vigor, as normas da Pasta pertinentes à tipificação e custos dos serviços socioassistenciais, o que é causa para desclassificação da organização.

6.9 A visita à instituição, para verificação das condições de atendimento às crianças à época do Chamamento Público, será realizada por pelo menos três membros da Comissão Técnica.

7 – ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

7.1 A documentação apresentada será analisada pela Comissão Técnica, constituída pela Portaria já citada, que adotará os seguintes critérios para habilitar as instituições que, além da apresentação dos documentos exigidos no item 5, deste edital:

- a) caracterizem-se como instituições sem fins lucrativos, de caráter comunitário, confessional ou filantrópico, na forma da lei;
- b) tenham comprovante de credenciamento ou Termo de Compromisso, perante o Conselho Municipal de Educação;
- c) comprovem a habilitação de todos os(as) professores(as) referência de turma;
- d) comprovem a habilitação do(a) coordenador(a) pedagógico(a);
- e) respeitem os critérios estabelecidos para o Termo de Colaboração;
- f) comprovem regularidade perante FGTS, Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal, bem como inexistência de débitos trabalhistas.
- g) no caso em que ocorrer a inexistência de autorização e de credenciamento, a Instituição deverá se comprometer, através de “Termo de Compromisso”, em iniciar o processo de regularização imediatamente, de modo que, até o dia 28 do mês de dezembro de 2019, o Credenciamento aprovado pelo Conselho Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes tenha sido protocolado e entregue à Secretaria Municipal de Educação, conforme Resolução do Conselho Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes-CME/JG.

7.2 No momento da análise da documentação, para que as instituições sejam habilitadas, a Comissão Técnica verificará a validade da mesma, de acordo com a data de protocolo na Secretaria Municipal de Educação.

7.2.1 Quando do conveniamento, a Instituição deverá estar apta a apresentar a atualização de todos os documentos que venceram ao longo do procedimento, mantendo-os atualizados junto ao órgão responsável.

8 – VISITA TÉCNICA À ÉPOCA DO CHAMAMENTO PÚBLICO

8.1 A visita técnica tomará como base para sua verificação: as normas fixadas para autorização de ensino na educação infantil no Conselho Municipal de Educação; nos Parâmetros Básicos de Infra estrutura para as Instituições de Educação Infantil/ Ministério da Educação/2006; e os Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil/ Ministério da Educação/2006, Resolução CNE/CEB nº 05/2009, entre outros.

8.2 As visitas terão o objetivo de verificar as condições das unidades de ensino para subsidiar a habilitação e/ou recomendar Notificação para que a Unidade providencie melhorias emergenciais, indicando o prazo máximo e os ajustes recomendados.

8.3 Será emitido relatório da visita que será assinado por três membros da Comissão Técnica.

8.4 Serão visitadas apenas as unidades educacionais inscritas que ainda não

possuem credenciamento no Conselho Municipal de Educação.

9 – DO RESULTADO

9.1 Após análise sistemática dos documentos apresentados e do relatório da visita, a Secretaria Municipal de Educação publicará o resultado no Diário Oficial do Município/DOM e o divulgará através do endereço eletrônico da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, www.jaboatao.pe.gov.br.

9.2 A Instituição que for declarada NÃO HABILITADA poderá interpor recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da publicação de que trata o item 9.1. O recurso deverá ser encaminhado à Assessoria Técnica de Unidades Conveniadas da Secretaria Municipal de Educação, por meio de protocolo, Av. Barreto de Menezes, 1648, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes – PE, CEP: 54330-900.

9.3 A DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ATRAVÉS DO PRESENTE CHAMAMENTO PÚBLICO NÃO IMPORTARÁ, PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, EM OBRIGATORIEDADE DE PARCERIA COM AS RESPECTIVAS INSTITUIÇÕES, HAJA VISTA QUE ESTES SERÃO FIRMADOS SEGUNDO COTAS E FLUXO DE AUTORIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DEFINIDOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

10 – DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1 A celebração do Termo de Colaboração objetivando o atendimento à Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, ficará condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.

10.2 O Termo de Colaboração será firmado para atendimento na educação infantil, com um total estimado em 30 (trinta) crianças no mínimo por instituição, respeitando-se o limite máximo por turma, conforme Resolução CME nº 01/2011, e Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Educação nº 01/2016, na seguinte ordem:

1. A) 1ª Etapa-Creches:

1º ano: 15 estudantes – 0 a 01 ano completo ou a completar até 31 de março do ano que ocorrer a matrícula;

2º ano: 15 estudantes – 01 a 02 anos completos ou a completar até 31 de março do ano que ocorrer a matrícula;

3º ano: 20 estudantes – 02 a 03 anos completos ou a completar até 31 de março do ano que ocorrer a matrícula;

2. B) 2ª Etapa-Pré Escola:

1º ano: 20 estudantes – 04 anos completos ou a completar até 31 de março do ano que ocorrer a matrícula;

2º ano: 25 estudantes – 05 anos completos ou a completar até 31 de março do ano que ocorrer a matrícula.

10.3 O Termo de Colaboração, oriundo deste Chamamento, será firmado com o prazo final até 31/12/2019, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública e observando a legislação vigente.

10.4 A Secretaria Municipal de Educação convocará para firmar Termo de Colaboração as instituições que forem declaradas habilitadas, através do presente Chamamento Público, nos moldes do instrumento de Termo de Colaboração, devendo a instituição apresentar Plano de Trabalho, aprovado pela Assessoria Técnica de Unidades Conveniadas, constando número de crianças a serem atendidas, professores habilitados e coordenador pedagógico, metas e

etapas de execução.

10.5 Havendo possibilidade limitada de ampliação do número de atendimentos para parceria, este será distribuído de acordo com a demanda e considerando a proporção entre o atendimento existente na Rede Pública Municipal e a Entidade Parceira para a população de zero a cinco anos.

10.6 As despesas decorrentes do repasse de recursos financeiros dos Termos de Colaboração a serem firmados, serão cobertas pelas Dotações Orçamentárias vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

10.7 As Instituições declaradas habilitadas, através do presente Chamamento Público, deverão manter todas as condições de habilitação vigentes até o momento em que forem convocadas para firmarem Termo de Colaboração, bem como durante todo o período de execução do Termo de Colaboração eventualmente firmado.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Poderá o Município, através da Secretaria Municipal de Educação, revogar o presente Edital de Chamamento Público, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade.

11.2 A revogação ou anulação do presente Chamamento Público não gera direito à indenização, ressalvadas as hipóteses descritas na Lei nº 8.666, de 1993, Lei nº 13.019/2014 e alterações posteriores.

11.3 Será facultado à Comissão Técnica promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição dos critérios de habilitação de cada instituição, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão da comissão.

11.4 Decairá do direito de impugnar este Edital ou parte dele o interessado que não o fizer até 05 (cinco) dias úteis antes da data designada para entrega do envelope contendo a documentação.

11.5 Estarão impedidas de participar deste Chamamento Público as instituições cujos representantes se enquadrarem no art. 9º, III, da Lei nº 8.666, de 1993 e art. 39 da Lei nº 13.019/2014 ou que tenham qualquer outro impedimento legal para contratar com a Administração Municipal.

11.6 A execução dos instrumentos jurídicos a serem firmados será avaliada pela Secretaria Municipal de Educação, mediante procedimentos de supervisão indireta, observando-se o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas nos referidos instrumentos.

11.7 Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da instituição parceira poderá ensejar a rescisão ou denúncia do instrumento proveniente deste Edital ou a revisão das condições estipuladas.

11.8 Constituem motivos para rescisão ou denúncia do instrumento jurídico a ser firmado o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na Lei Federal nº 8.666, de 1993 e Lei nº 13.019/2014, e suas respectivas alterações posteriores.

11.9 Os Termos de Colaboração que vierem a ser assinados serão publicados, por extrato, no Diário Oficial do Município/ DOM do Jaboaão dos Guararapes.

11.10 Os pedidos de informações ou esclarecimentos poderão ser feitos pelo telefone 3476-9802 ou pelo e-mail conveniadas@educacao.jaboatao.pe.gov.br.

Jaboatão dos Guararapes, 18 de março de 2019

Ivaneide de Farias Dantas

Secretária Municipal de Educação

[Minuta-ANEXO-A-TERMO-DE-COLABORAÇÃO](#)

[Minuta ANEXO-B Termo de Convênio – PLANO DE TRABALHO](#)

[Minuta ANEXO-C – TERMO DE CESSÃO](#)

[Minuta ANEXO-D – VERBA DE IMPLANTAÇÃO](#)

[Minuta ANEXO-E – Exigências da Estrutura](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 002/2017

Edital nº 010/2019 – SMA

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** e o **SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas e previstas pela Lei Complementar nº 034/2018, considerando a homologação do resultado da Seleção Simplificada objeto do Edital de nº 002/2017, resolvem **TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**, conforme a Portaria nº 005/2018 e com o anexo I deste Edital, para os cargos oferecidos no certame cuja a contratação se dará através de Contrato por prazo determinado da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, conforme Lei Municipal nº 99/2001 e alterações posteriores.

Os candidatos relacionados no anexo I deste edital deverão comparecer ao endereço indicado no Anexo da sua relação, conforme a convocação da Secretaria relacionada, na data disposta no presente edital, entre os **horários das 8h às 12h, e das 13h às 17h**, mediante apresentação da documentação, conforme Anexo II deste edital.

Ressalta-se que, o não comparecimento bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital de abertura, será considerado renúncia tácita do candidato classificado, de acordo com o que previsto no item 8.1 do Edital de nº 002/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de março de 2019.

PAULO ROBERTO SALES LAGES

Secretário Municipal de Administração

EUGÊNIO DANIEL DE MELO PESSOA LEITE

Secretário Executivo de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo

ANEXO I

RELAÇÃO DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO – SETQE

Local de apresentação: Av. Estrada da Batalha, nº 1200 – Galpão N – Jardim Jordão, CEP: 54315-570

CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE TERRITORIAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO
2º	ERIKA MARIA DA SILVA SANTOS	1020	NÃO	02/01/2019

CARGO/FUNÇÃO: SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DE IMO/SD

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO
11º	CELIA MARIA DA SILVA	3310	NÃO	02/01/2019

Jaboatão dos Guararapes, 29 de março de 2019.

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Obedecendo ao que previsto nos itens 8.1, 8.2 no que trata "DA CONVOCAÇÃO /CONTRATAÇÃO", o candidato classificado deve, no prazo de 02 (dois) dias a partir do recebimento da notificação de convocação, para a confecção do Contrato por Prazo Determinado, sem prejuízo da exigência de outros documentos previstos no Edital, apresentar os seguintes documentos:

1. a) CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- k) Comprovação de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver;
- l) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no artigo 6º, da Lei Municipal nº 099/2001;
- m) Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;
- n) Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.
- o) Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº. 223/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art.1º DECLARAR a Vacância do Cargo de Guarda Municipal I, ocupado pelo **servidor JOSENILDO BELO DA SILVA**, mat. **19.529-4**, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, conforme Parecer nº 039/2019 da Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

Art.2º A Vacância de que se trata o Art.1º será pelo prazo de 03 (três) anos, a partir da nomeação do cargo no outro órgão.

Jaboatão dos Guararapes, 11 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.239/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º INDEFERIR o pedido formulado da **sevidora**, conforme o Parecer nº. 044/2019 da Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, datado de 21.02.2019, adotando integralmente os fundamentos elencados por tal opinativo:

Nº Processo	Nome do Servidor	Matrícula	Secretaria de Origem	Embasamento Legal
3197422019	MARIA CLECIVANIA FONTES DE OLIVEIRA	76.351-0	Exec. Do Trab Quali e Empreendedorismo	Por falta de Amparo Legal

Jaboatão dos Guararapes, 15 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 246/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art.1º DECLARAR a Vacância do Cargo de Agente de Trânsito Transporte, ocupado pelo servidor **JOÃO VITOR BARBOSA FIGUEIREDO**, mat. **19.579-0**, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, conforme Parecer nº 042/2019 da Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

Art.2º A Vacância de que se trata o Art.1º será pelo prazo de 03 (três) anos, a partir da nomeação do cargo no outro órgão.

Jaboatão dos Guararapes, 11 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.248/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017._

CONSIDERANDO os termos da Ofício nº.0545/2019 SMS-CGT, de 27 de fevereiro de 2019.

CONSIDERANDO que as funções gratificadas – FGS obedecem a limitações, percentuais e valores, de acordo com os incisos I, II e III do s1 do art. 29 da Lei Complementar nº 33/2018._

RESOLVE:

Art.1º CONCEDER ao servidor listado abaixo Função Gratificada – FGS, nos moldes a seguir:

MATRÍCULA	NOME	LOTAÇÃO	EFEITOS A PARTI DE:	TIPO	PERCENTUAL
16.861-0	EPITACIO FREDERICK B. CAVALCANTI VILLAR	Sec Municipal de Saúde	01/01/2019	FGS-1	80%

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

Jaboatão dos Guararapes, 18 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.250/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º DEFERIR o pedido formulado de **Abono de Permanência**, conforme Parecer nº 48/2019 datado de 28.02.2019 da Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, da servidora abaixo, os efeitos retroagirão à data do requerimento.

Nº Processo	Nome do Servidor	Matrícula	Secretaria de Origem	Data do Requerimento
3171032018	MARIA JOSE GONÇALVES DA SILVA	11.506-1	Exec. de Serviços Urbanos e Defesa Civil	23.11.2018

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 19 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.257/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017._

CONSIDERANDO os termos da Ofício nº28/2019 SDI/GAB, de 31 de janeiro de 2019. **CONSIDERANDO** que as funções gratificadas – FGS obedecem a limitações, percentuais e valores, de acordo com os incisos I, II e III do e §1 do art. 29 da Lei Complementar nº 033/2018._

RESOLVE:

Art.1º EXONERAR o servidor listado abaixo da Função Gratificada – FGS nos moldes a seguir.

MATRÍCULA	NOME	LOTAÇÃO	EFEITOS A PARTI DE:	TIPO	PERCENTUAL
30.000-4	ALFREDO OTTONI DE CARVALHO NETO	Sec Exec de Licit Compras Corporativa	01/02/2019	FGS-1	80%

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

Jaboatão dos Guararapes, 20 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.263/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO o Decreto nº 165/2011 e os art's. 11, 18 e 20 da Lei nº 938/2013 que alterou a lei nº 178 de 22 de outubro de 2002, do PCCV

CONSIDERANDO a conclusão dos pareceres 180/2019 e 183/2019– Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação datados de 25.02.2019.

RESOLVE:

CONCEDER PROGRESSÃO HORIZONTAL POR DESEMPENHO AS SERVIDORAS ABAIXO LISTADAS NOS CARGOS ESPECIFICADOS.

ITEM	MATRÍCULA	NOME	CARGO ANTERIOR	DATA DO RETROATIVO	SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
					Classe	Nível	Ref.	Classe	Nível	Ref.
PROFESSORES										
01	15.923-9	DAISY RODRIGUES QUIRINO	PROFESSOR 1 CLASSE III 3F	01.01.2017	III	3	F	III	4	G
02	14.648-0	JOSIANE ALMEIDA DA SILVA	PROFESSOR 1 CLASSE IV 3E	01.01.2017	IV	3	E	IV	3	F

Jaboatão dos Guararapes, 22 de março de 2019

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.264/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO o artigo 20 da Lei nº. 220 de 14 de abril de 2008 do PCCV do grupo ocupacional de apoio administrativo do magistério

CONSIDERANDO a conclusão dos pareceres nºs 179/2019 e 181/2019– Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação datados de 25.02.2019.

RESOLVE:

ENQUADRAR POR TEMPO DE SERVIÇO AS SERVIDORAS ABAIXO LISTADAS NOS CARGOS ESPECIFICADOS CONFORME PLANILHA ABAIXO.

Item	MATRÍCULA	NOME	CARGO ATUAL	EFEITO RETROATIVO	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL	
						Classe	Nível
APOIO ADMINISTRATIVO							
01	16.823-8	ANA CLAUDIA VILAR	AG. MAN. INF. ESCOLAR III-D	19.01.2018	III D	III	E
02	11.472-3	NOEME MARIA SENA DA SILVA	AG. MAN. INF. ESCOLAR I-J	01.10.2018	I J	I	L

Jaboatão dos Guararapes, 22 de março de 2019

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.265/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o Parecer nº. 182/2019 assessoria jurídica da Secretaria Municipal de Educação, datado de 25.02.2019 e protocolo nº. 3240822019.

RESOLVE:

CONCEDER Licença sem Vencimentos, para trato de interesse particular, em conformidade com o art. 96 da Lei Municipal nº. 224/96 (Estatuto do Servidor Público Municipal), a servidora **EDEL CARLA FERREIRA DE ALMEIDA matrícula nº. 18.676-7 Cargo de Professor 1 Classe III 1A** lotada na Secretaria Municipal de Educação, por um período de 02 (dois) anos de 28.02.2019 a 27.02.2021 **retroagindo seus efeitos a 28.02.2019.**

Jaboatão dos Guararapes, 22 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.266/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em

19 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO a existência dos requerimentos individuais formulados pelos servidores abaixo discriminados;

CONSIDERANDO o art. 2º da Lei 936/2013 que alterou os art's 122, 123, 125, 126 da Lei Municipal nº 224/96;

CONSIDERANDO os termos do laudo pericial e do parecer técnico cujos instrumentos são partes integrantes e inseparáveis desta portaria, nos termos do

art 123 da Lei 224/96, com nova redação dada através do art. 2º da Lei 936/2013;

RESOLVE

INDEFERIR Gratificação de Insalubridade (Risco de Vida ou de Saúde), nos termos abaixo indicados, a partir da data do requerimento:

Nº	NOME	MATRÍCULA	CARGO / FUNÇÃO	GRAU DE INSALUBRIDADE	LAUDO E PARECER	DATA DO REQUERIMENTO
01	VANDA LIBANIO DE MELO CAMPOS	09.461-7	Auxiliar de Suporte a Gestão	Inexistente	512/2019	18.02.2019
02	GLEISY CRISTINE DE LIRA ARAUJO	20.575-3	Assistente de Suporte a Gestão	Inexistente	515/2019	14.02.2019
03	DIONEIA SEVERINA DE LIRA	09.586-9	Técnico de Suporte a Gestão	Inexistente	518/2019	14.02.2019
04	ANA MARIA DE JESUS SANTOS	11.310-7	Assistente de Suporte a Gestão	Inexistente	516/2019	14.02.2019
05	JULIANE CATARINE SANTOS	20.576-1	Assistente de Suporte a Gestão	Inexistente	514/2019	14.02.2019
06	JOANA D`ARC TRINDADE CARDOSO	20.499-4	Assistente de Suporte a Gestão	Inexistente	517/2019	12.02.2019
07	VALDEMIR NAZÁRIO	13.297-0	Auxiliar de Serviços Gerais	Inexistente	519/2019	17.11.2016

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 22 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.267/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º INDEFERIR o pedido formulado de **Conversão da Licença Prêmio**, conforme o Parecer nº. 061/2019 da Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, datado de 14.03.2019 da servidora abaixo, adotando integralmente os fundamentos elencados por tal opinativo:

Nº Processo	Nome do Servidor	Matrícula	Secretaria de Origem	Embasamento Legal
3222222019	JOVENISE PEREIRA DA SILVA	09.772-1	Exec. de Meio Ambiente e Gestão Urbana	Por falta de Amparo Legal

Jaboatão dos Guararapes, 22 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.268/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º INDEFERIR o pedido formulado de **Salário-Família**, conforme o Parecer nº. 064/2019 da Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, datado de 15.03.2019 da servidora abaixo, adotando integralmente os fundamentos elencados por tal opinativo:

Nº Processo	Nome do Servidor	Matrícula	Secretaria de Origem	Embasamento Legal
3222682019	PAULIANA SANTANA DA SILVA	76.326-9	Municipal de Educação	Por falta de Amparo Legal

Jaboatão dos Guararapes, 22 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.270/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º INDEFERIR o pedido formulado de **Cessão**, conforme despacho da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação, da servidora abaixo, adotando integralmente os fundamentos elencados por tal opinativo:

Nº Processo	Nome do Servidor	Matrícula	Secretaria de Origem	Embasamento Legal
3213122019	MÔNICA PESSOA DE MELO OLIVEIRA	16.475-5	Municipal de Educação	Por falta de Amparo Legal

Jaboatão dos Guararapes, 22 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.271/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º INDEFERIR os pedidos formulados de **Progressão Horizontal**, conforme os Pareceres nºs. 155/2019, 167/2019, 166/2019, 165/2019 e 154/2019 da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação, datado de 14.02.2019 e 15.02.2019 das servidoras abaixo, adotando integralmente os fundamentos elencados por tal opinativo:

Nº Processo	Nome do Servidor	Matrícula	Secretaria de Origem	Embasamento Legal
3129352018	ZILDA GONCALVES DA SILVA	16.750-9	Municipal de Educação	Por falta de Amparo Legal
3122762018	MARIA FRANCILENY FERREIRA FONTES	15.110-6	Municipal de Educação	Por falta de Amparo Legal
3122792018	MAXIMINA MAGDA DE FRANCA SANTOS	14.005-8	Municipal de Educação	Por falta de Amparo Legal

3137102018	VALDEJANE SANTOS DO NASCIMENTO	18.815-8	Municipal de Educação	Por falta de Amparo Legal
3137092018	JOSILANY PONTES DO N. SOUZA	18.775-5	Municipal de Educação	Por falta de Amparo Legal

Jaboatão dos Guararapes, 22 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.272/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º DEFERIR o pedido formulado de **Abono de Permanência**, conforme Parecer nº 62/2019 datado de 14.03.2019 da Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, da servidora abaixo, os efeitos retroagirão à data do requerimento.

Nº Processo	Nome do Servidor	Matrícula	Secretaria de Origem	Data do Requerimento
3236082019	SUZANEYDE HERMINIA MELO DA SILVA	12.497-4	Municipal de Educação	04.02.2019

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 22 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.273/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o ofício nº 157/2019/SEGP da Secretaria Municipal de Educação, datado de 08.03.2019.

RESOLVE:

INTERROMPER a pedido, a Licença Sem Vencimentos, concedida através da Portaria de nº 486/2018, datada 21.05.2018, da servidora **ADILNITA NASCIMENTO DE SOUZA** matrícula nº. 14.680-3 Cargo Professor 1 Classe II-4G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **retroagindo seus efeitos a partir de 01.02.2019.**

Jaboatão dos Guararapes, 22 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.274/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando o ofício nº 157/2019/SEGP da Secretaria Municipal de Educação, datado de 08.03.2019.

RESOLVE:

INTERROMPER a pedido, a Licença Sem Vencimentos, concedida através da Portaria de nº 157/2017, datada 20.02.2017, da servidora **ALEXSANDRA RAMOS DOS SANTOS** matrícula nº. 15.921-2 Cargo Professor 1 Classe IV-4G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **retroagindo seus efeitos a partir de 01.02.2019.**

Jaboatão dos Guararapes, 22 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 275/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO a existência de requerimentos individuais formulados pelos servidores abaixo discriminados.

CONSIDERANDO informações da Unidade de Gestão de Pessoas –UGEP/ GGFIP, após análise dos referidos pleitos, conforme os requisitos definidos nos arts, 82 a 84 da Lei Municipal nº. 224/96 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes) e Decreto Municipal nº 121/2015.

RESOLVE:

CONCEDER licença prêmio aos servidores abaixo relacionados, de acordo com os

períodos especificados.

Nº Processo	Servidor	Nome do	Matrícula	Secretaria de Origem	Referência ao Decênio	Período
3142332018	MARIA DUCILETE DE PAULA OLIVEIRA		14.520-3	Municipal de Educação	98/08 e 08/18	01.03.2019 a 29.04.2019
3186562018	REGINA FRANCISCA SOARES		12.415-0	Municipal de Educação	2000/2010	07.03.2019 a 05.05.2019
3145622018	EDILSON JOSE DA SILVA OLIVEIRA		14.053-8	Municipal de Educação	1996/2006	07.03.2019 a 05.04.2019
3124512018	EDVAN BARROS DOS SANTOS		15.087-8	Municipal de Educação	2009/2019	01.03.2019 a 30.03.2019
3173952018	LUIZ CARLOS DE LIMA		10.808-1	Executiva de Gestão Administrativa	2007/2017	01.04.2019 a 30.05.2019
3196092019	MARIA JOSE DA SILVA NETA		12.259-9	Executiva de Gestão Administrativa	2000/2010	01.04.2019 a 30.05.2019

Jaboatão dos Guararapes, 25 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.277/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando solicitação através do requerimento protocolado sob o nº. 3281162019, datado de 07.03.2019.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, do cargo efetivo de **MÉDICO I**, a servidora **ROBERTA DE LUCENA VAN DINGENEN**, mat.20.553-2, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o art. 54, item I, da Lei 224/96, **retroagindo seus efeitos a 07.03.2019**.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.278/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando solicitação através do requerimento protocolado sob o nº. 4277718842019, datado de 11.03.2019.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, do cargo efetivo de **ASSISTENTE EM SAÚDE**, a servidora **ANDREZA DE OLIVEIRA MELO**, mat.19.851-0, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o art. 54, item I, da Lei 224/96, **retroagindo seus efeitos a 11.03.2019**.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.279/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando solicitação através do Ofício nº.348/2019-SEMASC/RH datado de 12/02/2019 protocolado sob o nº. 3286152019, datado de 12.03.2019.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, do cargo efetivo de **ANALISTA DE POLÍTICAS SOCIAIS E ECONÔMICAS I**, a servidora **FERNANDA CAROLINA DUARTE COELHO DA CUNHA MARINHO**, mat.19.804-8, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, de acordo com o art. 54, item I, da Lei 224/96, **retroagindo seus efeitos a 12.03.2019**.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº.280/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

Considerando solicitação através do requerimento protocolado sob o nº. 3288812019, datado de 14.03.2019.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, do cargo efetivo de **AGENTE EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR CLASSE IV-F,** a servidora **JEANE MEIRA LIMA FERNANDES DA SILVA, mat.15.222-6,** lotada na Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o art. 54, item I, da Lei 224/96, **retroagindo seus efeitos a 04.02.2019.**

Jaboatão dos Guararapes, 26 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PÚBLICA

SECRETARIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE E ORDEM PÚBLICA

PORTARIA Nº 005/2019 – GAB/SEMOP, de 29 de março de 2019

Dispõe sobre a substituição do Secretário da 82ª Junta de Serviço Militar.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MOBILIDADE E ORDEM PÚBLICA, na qualidade de **PRESIDENTE DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR DO JABOATÃO DOS GUARARAPES,** devidamente designado por delegação do Exmº Sr. Prefeito, através do Ato nº 839/2018, de 15/10/2018, amparado pelo § 4º do art. 29 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar) e publicado no Diário Oficial do Município nº 177, de 18/10/2018, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO atender necessidade de ordem administrativa e melhoramento dos serviços oferecidos pela 82ª Junta de Serviço Militar deste Município, em consonância com o previsto na Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar) e Portaria nº 163-DGP, de 07 de novembro de 2011 (Normas Técnicas de Funcionamento das Juntas de Serviço Militar – NT 03-DSM);

RESOLVE:

I – DISPENSAR o servidor abaixo relacionado:

MATRÍCULA	NOME	FUNÇÃO NA JSM	CARGO DE ORIGEM
12.809-0	Luiz Geraldo da Rocha Machado	Secretário	Inspetor da GCM

II – NOMEAR o servidor abaixo relacionado:

MATRÍCULA	NOME	FUNÇÃO NA JSM	CARGO DE ORIGEM
12.854-6	Amaro Gilvanno de Siqueira Lima	Secretário	Inspetor da GCM

III – Fazer retornar ao órgão de origem o servidor dispensado, a fim de assumir outras funções inerentes ao seu respectivo cargo.

IV – Contar os efeitos desta portaria a partir de 01 de abril de 2019.

Eden de Moraes Vespaziano Borges

Presidente das 41ª e 82ª Juntas de Serviço Militar

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO – 1º BIMESTRE/2019

[RREO 01.Balanco Orçamentário](#)

[RREO 02.Despesa por Função e Subfunção](#)

[RREO 03.Receita Corrente Líquida](#)

[RREO 04.Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS](#)

[RREO 05.Resultado Primário e Nominal](#)

[RREO 06.Restos a Pagar](#)

[RREO 07.Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino](#)

[RREO 08.Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde](#)

[RREO 09.Demonstrativo Simplificado do RREO](#)

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 01

RESULTADO DE SESSÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 151.2018.PP.020.SEPLAG.CPL1. PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2018. OBJETO: Formalização de Ata de Registro de Preços para contratação de empresa especializada em gestão e operação de logística integrada, para prestação de serviços de armazenagem, gestão de estoques, distribuição e logística reversa de bens e materiais definidos pela Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes. Conforme deliberado em sessão, foram DESCLASSIFICADAS as empresas SIMAS LOGÍSTICA LTDA-EPP e RV ÍMOLA TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA., de acordo com os documentos contidos nos autos. Fica aberto o **prazo de 03 (três) dias úteis** para a próxima empresa classificada, **LOGFARMA DISTRIBUIÇÃO E SERVIÇOS LTDA.** apresentar as planilhas orçamentárias e composições de custos da proposta ajustadas ao valor do seu último lance ofertado, para análise da exequibilidade. Demais Informações através do e-mail **cpl1jaboatao@gmail.com**. ou através do Portal de Licitações – <http://licitacoes.jaboatao.pe.gov.br>.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de março de 2019.

Sérgio Alberto Ribeiro Bacelar

Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação 01.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS
DECISÃO DE RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Proc. Licitatório nº 017.2019.PE.007.SDI.CPL4 – Após a análise dos fundamentos apresentados no recurso interposto e nas informações prestadas pela equipe técnica que avaliou as propostas, acato o opnativo da Comissão Permanente de Licitação 04 que processou o certame, em obediência aos procedimentos estabelecidos na Lei 10.520/02 e na Lei n.º 8.666/93, **MANTENHO** a decisão do pregoeiro, homologo o processo e adjudico o objeto em favor das empresas: **Lotes 1 e 2 à MARCIO DO NASCIMENTO SILVA – ME, CNPJ nº 10.875.828/0001-47**, por ter oferecido o valor total de **R\$ 668.495,08** (seiscentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e oito centavos) e **Lotes 3, 4 e 5 à MIDAS EMPREENDIMENTOS LTDA – EPP, CNPJ nº 19.355.594/0001-81**, por ter oferecido o valor total de **R\$ 164.266,80** (cento e sessenta e quatro mil, duzentos e sessenta e seis reais) para fornecimento corporativo de água mineral, acondicionada em: garrações plásticos de 20 litros (em forma de comodato): garrafas de 500 ml e copos de 200 ml, com taxa de reposição de garrações para atender as necessidades de consumo dos órgãos e entidades integrantes do poder Executivo Municipal da Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes, com entrega nos prédios administrativos.. **RECURSO IMPROVIDO.**

Jaboaão dos Guararapes, 28 de março de 2019.

MARIA GENTILA GUEDES.

Secretária Municipal de Desenvolvimento Institucional.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 1
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049.2019.PP.005.SEINFRA.CPL1 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2019 – CPL 1. NATUREZA DO OBJETO: Obras. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DAS RUAS DO LOTE T3. **VALOR MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 2.159.544,79** (dois milhões cento e cinquenta e nove mil quinhentos e quarenta e quatro reais e setenta e nove centavos). **SESSÃO INICIAL:** 12/04/2019. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:** 12/04/2019, às 9:30 horas (HORÁRIO DE BRASÍLIA). **INÍCIO DA DISPUTA:** 12/04/2019, às 10:00 horas (HORÁRIO DE BRASÍLIA). O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no sistema no Portal de Licitações da Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes no seguinte endereço: licitacoes.jaboatao.pe.gov.br. Informações adicionais pelo e-mail: cpl1.jaboatao@gmail.com.

Jaboaão dos Guararapes, 29 de março de 2019.

Sérgio Bacelar

Pregoeiro da CPL 1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 006/2019 – SEMASC. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 183.2018.PE.052.SEMASC.CPL4. OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de gêneros alimentícios, visando atender as demandas pertinentes a Casa de Acolhida Estação Feliz – CAEF. **CONTRATADA: MOV SUPRIMENTOS LTDA – ME – CNPJ: 11.555.207/0001-49.** VALOR GLOBAL: R\$ 324.091,75 (trezentos e vinte e quatro mil e noventa e um reais e setenta e cinco centavos). VIGÊNCIA: 31/01/2019 a 31/01/2020.

Jaboatão dos Guararapes, 31/01/2019

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 019/2018 – SEPLAG. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº P. A nº 036/2017, PP 002/2017. OBJETO: Contratação dos serviços de limpeza, conservação predial e fiscalização (com fornecimento de material). **CONTRATADA: TOPSERVICE TERCEIRIZACAO EIRELI – CNPJ: 09.281.162/0001-10.** VALOR GLOBAL: R\$ 38.092,68 (trinta e oito mil e noventa e dois reais e sessenta e oito centavos). VIGÊNCIA: 01/11/2018 a 01/11/2019.

Jaboatão dos Guararapes, 01/11/2018

Fernando Cássio Correia Rodrigues
Secretário Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2018 – SEPLAG. OBJETO: Renovação do prazo contratual. **CONTRATADA: MOREIRA E NEVES LTDA-EPP – CNPJ: 12.373.930/0001-70.** VALOR GLOBAL: R\$ 1.471.737,60 (um milhão quatrocentos e setenta e um mil e setecentos e trinta e sete reais e sessenta centavos). PRAZO: 12 (doze) meses. VIGÊNCIA: 02/01/2019 a 02/01/2020.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2019

Fernando Cássio Correia Rodrigues
Secretário Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2018 – SMS. OBJETO: Acréscimo equivalente ao percentual de 25% (Vinte e Cinco por cento). **CONTRATADA: MIDAS EMPREENDIMENTOS LTDA EPP – CNPJ: 19.355.594/0001-81.** VALOR ACRESCIDO: R\$ 26.950,00 (vinte e seis mil e novecentos e cinquenta reais).

VALOR GLOBAL ATUAL: R\$ 134.750,00 (cento e trinta e quatro mil e setecentos e cinquenta reais).

Jaboatão dos Guararapes, 29/01/2019

Carlos Fernando Ferreira Filho
Secretário Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 2
CONVOCAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 152.2018.PP.021.SMS.CPL2 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018. OBJETO: Formação de Registro de Preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de leites especiais, fórmulas nutricionais especiais para suporte enteral, fórmulas infantis e alimentos não lácteos para atender as necessidades dos munícipes atendidos pela Secretaria de Saúde do Jaboatão dos Guararapes. Após a análise dos documentos de habilitação e qualificação técnica, a Presidente desta Comissão **CONVOCA** as empresas participantes para a sessão de continuidade do presente certame, que será realizada no **dia 01/04/2019 (segunda-feira), às 14h00min** no Auditório de Licitações da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, situado na Estrada da Batalha, 1200, Jardim Jordão – Jaboatão dos Guararapes/PE. É importante a presença de todos os interessados pois poderá haver declaração de vencedor e conseqüentemente prazo para manifestar intenção de recurso sobre essa ou qualquer decisão tomada no processo. Demais Informações através do e-mail **cpl2jaboatao@gmail.com**, ou através do Portal de Licitações – <http://licitacoes.jaboatao.pe.gov.br>.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de março de 2019.

Maria Emilia de Souza Ferraz
Presidente da Comissão Permanente de Licitação 02.