

02 DE ABRIL DE 2020 – XXX – Nº 065 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

2 de abril de 2020

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICO, em todos os seus termos, o PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045.2020.DISP.008.SAS.CPL6- DISPENSA Nº 008/2020 cujo objeto consiste na LOCAÇÃO DE IMÓVEL EM ÁREA URBANA PARA USO INSTITUCIONAL CAPAZ DE SEDIAR AS INSTALAÇÕES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – CADÚNICO, situado à Rua Almirante Dias Fernandes, Nº 271, componente do loteamento Sítio Cinco Irmãos – 4º Trecho, situado no bairro de Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE – CEP 54.310-600, a ser efetivada com a EMPRESA INCORPORADORA E ADMINISTRADORA DE BENS LTDA, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 11.503.646/0001-08, com endereço Av.: Mascarenhas de Moraes 6393 / Boa Viagem / Recife / PE / 50000-000, representante legalmente pelo o Sr. LUIZ FERREIRA DA CRUZ. Valor mensal: R\$ e R\$ 6.700,00 (seis mil e setecentos reais). Período: 12 (doze) meses. Fundamento Legal: inciso X, art. 24 da Lei Federal 8.666/93. Jaboatão dos Guararapes, 31 de março de 2020. MARIANA INOJOSA MEDEIROS ARAÚJO LIMA – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

GABINETE DO PREFEITO

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DE DADOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 6

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO e ADJUDICAÇÃO

Processo Licitatório nº 016.2020.PE.010.GAB.CPL6. Pregão Eletrônico nº 010/2020. SERVIÇOS. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA REPRESENTANTE DA FABRICANTE DELL, RESPONSÁVEL PELA RENOVAÇÃO DA GARANTIA DOS SERVIDORES (MODELO POWER EDGE R630) DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES (PMJG). CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. Gabinete do Prefeito – Superintendência de Tecnologia da Informação e Segurança De Dados, no uso de suas atribuições, após o processamento do Pregão, homologa e adjudica o seu objeto à empresa vencedora do certame E. R. SOLUÇÕES INFORMATICA LTDA., inscrita CNPJ/MF sob o

nº. 05.778.325/0001-13, localizada na Av. Senador César Vergueiro, nº. 1069, CEP 14.020-500, Jardim São Luiz, Ribeirão Preto – SP. Valor global R\$ 27.300,00 (vinte e sete mil e trezentos reais). Jaboatão dos Guararapes/PE, 27 de março de 2020. FABIANY CHRISTINE CURSINO DE OLIVEIRA – Superintendência de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 2

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº: 037.2020.PE.019.SMS.CPL2 – Pregão Eletrônico 019/2020. Natureza do Objeto: FORNECIMENTO. Objeto: Constitui objeto da presente licitação a Formação de Registro de Preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de MEDICAMENTOS CONTROLADOS (fármacos sujeitos a controle especial), para atender às necessidades dos munícipes, atendidos pela Secretaria Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes/PE. Valor Máximo Estimado: R\$ 9.694.809,00 (nove milhões seiscentos e noventa e quatro mil e oitocentos e nove reais). Referência de Tempo: Horário de Brasília. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 16/04/2020, às 09:00 horas. ABERTURA DAS PROPOSTAS: 16/04/2020, às 09:30 horas. INÍCIO DA DISPUTA: 16/04/2020, às 10:00 horas. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no sistema COMPRASNET – CÓDIGO UASG 982457 e no Portal de Licitações da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, no seguinte endereço: licitacoes.jaboatao.pe.gov.br. Informações adicionais pelo e-mail: cpl2.jaboatao@gmail.com.

Jaboatão dos Guararapes, 01 de abril de 2020.

Maria Emilia de Souza Ferraz – Pregoeira da CPL 2.

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EXTRATO DE TERMO ADITIVO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 012/2016 – SEAJAD. OBJETO: Supressão Quantitativa equivalente ao percentual de 19,56%. CONTRATADA: Link Card Administradora de Benefícios Eireli – CNPJ: 12.039.966/0001-11. VALOR SUPRIMIDO: R\$ 234.720,00 (duzentos e trinta e quatro mil, setecentos e vinte reais). VALOR ATUAL DO CONTRATO: R\$ 965.280,00 (novecentos e sessenta e cinco mil, duzentos e oitenta reais). Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2020. Fernando Cássio Correia Rodrigues . Secretário Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190.2019.PP.025.SMS.CPL2. OBJETO: REGISTRO DE

PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER ÀS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 03, 14, 17, 25, 27, 29 e 33. REGISTRADA: Cirurgica Montebello LTDA – CNPJ: 08.674.752/0001-40. VALOR: R\$ 1.190.400,00 (um milhão cento e noventa mil e quatrocentos reais). VIGÊNCIA: 24/03/2020 a 24/03/2021. Jaboatão dos Guararapes, 24/03/2020. Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 008/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025.2020.DISP.001.SMS.CPL2. OBJETO: Fornecimento de medicamentos para atender aos usuários da Rede Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes em caráter emergencial. Itens: 02, 06, 09, 14, 15, 18 e 20.. CONTRATADA: Cirúrgica Montebello LTDA – CNPJ: 08.674.752/0001-40. VALOR: R\$ 5.540,50 (cinco mil, quinhentos e quarenta reais e cinquenta centavos). VIGÊNCIA: 09/03/2020 a 09/09/2020. Jaboatão dos Guararapes, 09/03/2020. Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190.2019.PP.025.SMS.CPL2. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER ÀS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 10, 11, 16, 19, 20, 21, 22 E 26. . REGISTRADA: Drogafonte Ltda. – CNPJ: 08.778.201/0001-26. VALOR: R\$ 1.422.144,00 (um milhão, quatrocentos e vinte e dois mil, cento e quarenta e quatro reais). VIGÊNCIA: 24/03/2020 a 24/03/2021. Jaboatão dos Guararapes, 24/03/2020. Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 038/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190.2019.PP.025.SMS.CPL2. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER ÀS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS 36, 39, 41, 42, 43, 46, 47, 53, 54, 57, 59, 60, 61, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 75, 76, 77, 78. . REGISTRADA: SÓ SAÚDE PRODUTOS HOSPITALAR EIRELI – CNPJ: 29.775.313/0001-01. VALOR: R\$ 932.524,00 (novecentos e trinta e dois mil, quinhentos e vinte e quatro reais). VIGÊNCIA: 24/03/2020 a 24/03/2021. Jaboatão dos Guararapes, 24/03/2020. Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 013/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 097.2019.PE.032.SDI.CPL4. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA. CONTRATADA: Aliança Distribuidora de Materias em Geral Ltda – Me – CNPJ: 24.658.170/0001-26. VALOR: R\$ 643.221,00 (seiscentos e quarenta e três mil e duzentos e vinte e um reais). VIGÊNCIA: 16/03/2020 a 16/03/2021. Jaboatão dos Guararapes, 16/03/2020. Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 037/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190.2019.PP.025.SMS.CPL2. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS, PARA ATENDER ÀS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM: 31. REGISTRADA: FARMACE INDÚSTRIA QUÍMICO FARMACÊUTICO CEARENSE LTDA – CNPJ: 06.628.333/0001-46. VALOR: R\$ 67.200,00 (sessenta e sete mil e duzentos reais). VIGÊNCIA: 24/03/2020 a 24/03/2021. Jaboatão dos Guararapes, 24/03/2020. Zelma de Fatima Chaves Pessôa. Secretária Municipal.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES

PORTARIA Nº 087, de 27 de março de 2020.

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

Conceder aposentadoria especial do magistério a VASTIR PEREIRA DA SILVA, no cargo de Professor 1, Classe II, Nível 6, Referência L matrícula nº 12.374-9, lotada na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 6º, incisos I a IV, da EC nº 41/03.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

KARLA DE SÁ RAMIRES WANDERLEY

Gerente de Benefícios

LUCILEIDE FERREIRA LOPES

Presidente

PORTARIA Nº 085 de 27 de março de 2020.

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

Conceder aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição a MARIA DO CARMO MOREIRA ALVES PINHEIRO, no cargo de Médico, Especialidade Pediatra, Classe I, Padrão de Vencimento 3, matrícula nº 11.179-1, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nos termos art. 3º, incisos I a III e Parágrafo Único da EC nº 47/05.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Karla de SÁ RAMIRES WANDERLEY

Gerente de Benefícios

LUCILEIDE FERREIRA LOPES

Presidente

PORTARIA Nº 086 de 27 de março de 2020.

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

Conceder aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição a MERCIA MARIA NETO DE ARAUJO, no cargo de Guarda Municipal, Especialidade Subinspetor, Padrão de Vencimento 1, matrícula nº 11.253-4, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Ordem Pública, nos termos art. 3º, incisos I a III e Parágrafo Único da EC nº 47/05.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Karla de SÁ RAMIRES WANDERLEY

Gerente de Benefícios

LUCILEIDE FERREIRA LOPES

Presidente

PORTARIA Nº 088, de 01 de abril de 2020.

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

Conceder pensão por morte, a contar de 13/01/2020, a RAIMUNDA DE LIMA GARCIA, beneficiária do ex-servidor EMERSON MARTINS GARCIA, que ocupou o cargo de Atendente Público, matrícula nº 10.483-3, falecido em 13/01/2020, nos termos do art. 40, § 7º, inciso I da CF/88, com redação dada pela EC nº. 41/03, combinado com o art. 9º, inciso I, art. 17, inciso II, alínea "a", art. 21, inciso I e parágrafo único e art 22, § 1º, todos da Lei Municipal 108/2001, ressalvando que o art. 9º, inciso I teve sua redação alterada pela Lei Municipal 102/2006, e o art 21, inciso I e parágrafo único foi alterado pela Lei Municipal 1.334/2017.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 13/01/2020 (data do óbito do servidor).

KARLA DE SÁ RAMIRES WANDERLEY

Gerente de Benefícios

LUCILEIDE FERREIRA LOPES

Presidente

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 36 , DE 01 DE ABRIL DE 2020

Ementa: **Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.**

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

CONSIDERANDO os artigos 25, 27 e 32 da Lei nº 1.420, de 06 de setembro de 2019, o artigo 8º da Lei nº 1.435, de 12 de dezembro de 2019, e a Lei Complementar Municipal nº 34/2018, de 28 de dezembro de 2018 e alteração.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar em favor de **DIVERSAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS**, no valor de **R\$ 575.000,00** (Quinhentos e setenta e cinco mil reais) para atender às seguintes dotações orçamentárias:

RECURSOS DO TESOURO – R\$

14.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

14.106 – SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

04 122 2104 **2.016** – FORTALECER AÇÕES DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS DE CUNHO EDUCATIVAS

Red. 0179 FNT 101 3.3.90.00	– Outras Despesas Correntes	500.000,00
-----------------------------	-----------------------------	------------

19.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

19.107 – SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO EMPREENDEDORISMO

11 333 1023 **2.249** – FOMENTAR AÇÕES INTEGRADAS PARA GERAR TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Red. 0501 FNT 101 3.3.90.00	– Outras Despesas Correntes	75.000,00
-----------------------------	-----------------------------	-----------

SUPLEMENTAÇÃO TOTAL R\$ 575.000,00

Art. 2º Para abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior, será utilizado o recurso da Anulação Parcial das seguintes dotações orçamentárias:

RECURSOS DO TESOURO – R\$

14.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

14.106 – SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

04 131 2042 **2.017** DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS

Red. 0185 FNT 101 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 500.000,00

19.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

19.107 – SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO EMPREENDEDORISMO

11 122 2235 **2.397** – GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA

Red. 0500 FNT 101 4.4.90.00 – Investimentos 5.000,00

11 334 1334 – INCENTIVAR E APOIAR A PARTICIPAÇÃO E ENGAJAMENTO DE
2.222 VOLUNTÁRIOS NO MUNICÍPIO

Red. 0515 FNT 101 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 40.000,00

11 334 2053 – FOMENTAR E DESENVOLVER O EMPREENDEDORISMO E A ECONOMIA
2.583 CRIATIVA NO MUNICÍPIO

Red. 0516 FNT 101 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 20.000,00

Red. 0519 FNT 101 4.4.90.00 – Investimentos 10.000,00

ANULAÇÃO TOTAL R\$ 575.000,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 31 de março de 2020.

Jaboatão dos Guararapes, 01 de abril de 2020.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

Prefeito

CESAR ANTÔNIO DOS SANTOS BARBOSA
Secretário Municipal de Planejamento e
Fazenda

MARIA GENTILA CESAR VIEIRA GUEDES
Secretária Municipal de
Desenvolvimento Institucional

VIRGÍNIA AUGUSTA PIMENTEL RODRIGUES
CASTELLAR
Procuradora Geral do Município

LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS
Secretário Municipal de
Desenvolvimento Econômico

DECRETO Nº 37 , DE 01 DE ABRIL DE 2020

Ementa: Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.

O PREFEITO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso das atribuições que lhe foram

conferidas pelo artigo 65, inciso V, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO os artigos 25, 27 e 32 da Lei nº 1.420, de 06 de setembro de 2019, o artigo 8º da Lei nº 1.435, de 12 de dezembro de 2019, e a Lei Complementar Municipal nº 34/2018, de 28 de dezembro de 2018 e alteração.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar em favor do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no valor de **R\$ 1.500.000,00** (Hum milhão e quinhentos mil reais) para atender à seguinte dotação orçamentária:

RECURSOS DO TESOURO – R\$

16.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

16.601 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 301 1080 **1.060** – FORTALECER A ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Red. 0355 FNT 101 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 1.500.000,00

SUPLEMENTAÇÃO TOTAL R\$ 1.500.000,00

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

RECURSOS DO TESOURO – R\$

16.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

16.601 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 303 1039 **2.179** – MANTER A OFERTA DE INSUMOS E MEDICAMENTOS NA FARMÁCIA BÁSICA

Red. 0404 FNT 101 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 1.500.000,00

TOTAL R\$ 1.500.000,00

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

Jaboatão dos Guararapes, 01 de abril de 2020.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

Prefeito

CESAR ANTÔNIO DOS SANTOS BARBOSA

Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda

ZELMA DE FÁTIMA CHAVES PESSOA

Secretária Municipal de Saúde

VIRGÍNIA AUGUSTA PIMENTEL RODRIGUES CASTELLAR

DECRETO Nº 38, DE 1º DE ABRIL DE 2020.

Ementa: Dispõe sobre o Decreto nº 01, de 6 de janeiro de 2020, alterado pelo Decreto nº 15, de 04 de março de 2020, sobre a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, e que estabelece a Programação Financeira Anual e o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro do Município, para o exercício de 2020, para alterar o art. 19, o Anexo I e o Anexo II, e dá outras providências.

O PREFEITO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 34/2018, de 28 de dezembro de 2018, e alteração posterior, em especial as atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda (SPF) previstas no art. 8º, incisos IV e V, e competências da Secretaria Executiva de Finanças (SEFIN), alíneas “c” e “d” do inciso II do § 1º do referido art. 8º;

CONSIDERANDO a situação epidemiológica brasileira e a declaração de situação de PANDEMIA pela Organização Mundial de Saúde – OMS em 11 de março de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 48.833 de 20 de março de 2020, que declara estado de calamidade pública, no âmbito do Estado de Pernambuco, em virtude da emergência de saúde pública de importância internacional do coronavírus;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 34, de 30 de março de 2020, que Declara situação anormal, caracterizada como Estado de Calamidade Pública, no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes, em virtude de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus – COVID-19;

CONSIDERANDO a estimativa de déficit nas receitas públicas do Município provocada pelas medidas de isolamento da população e suspensão de várias atividades econômicas dos setores de serviços, ao passo que os dispêndios caminham em sentido contrário, especialmente face às necessidades prementes da saúde pública que demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos;

CONSIDERANDO, ainda, as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e do Ministério Público de Contas do Estado de Pernambuco, visando a manutenção do equilíbrio fiscal;

DECRETA:

Art. 1º O art. 19, caput, do Decreto Municipal nº 01, de 6 de janeiro de 2020, que dispõe sobre a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelece a Programação Financeira Anual e o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro do Município, para o exercício de 2020, e dá outras providências, alterado pelo Decreto Municipal nº 15, de 4 de março de 2020, passa a vigorar

com a seguinte redação:

“Art. 19. A Programação Financeira dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo será revisada sempre que necessário pela Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda (SPF), devidamente fundamentada no desequilíbrio financeiro entre receitas e despesas, que controlará o andamento da execução financeira, tendo como base o fluxo de ingressos de recursos, as metas e os objetivos do Município e os limites estabelecidos na legislação orçamentária vigente. **(NR)**

(...) ”

Art. 2º O **Anexo I**, Programação Financeira Anual, e o **Anexo II**, Cronograma Mensal de Desembolso, de que trata o art. 18 do Decreto Municipal nº 01, de 2020, passam a vigorar de acordo com as tabelas que integram o **Anexo I** e o **Anexo II**, respectivamente, do presente Decreto.

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

Jaboatão dos Guararapes, 1º de abril de 2020.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

Prefeito

VIRGÍNIA AUGUSTA PIMENTAL RODRIGUES CASTELLAR / Procuradora Geral do Município

CÉSAR ANTÔNIO DOS SANTOS BARBOSA / Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda

PAULO ROBERTO SALES LAGES / Secretário Municipal de Administração

MARIANA INOJOSA MEDEIROS DE ARAÚJO LIMA / Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS / Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade

MARIA GENTILA CESAR VIEIRA GUEDES / Secretária Municipal de Desenvolvimento Institucional

IVANEIDE DE FARIAS DANTAS / Secretária Municipal de Educação

DANIEL NASCIMENTO PEREIRA JÚNIOR / Secretário Municipal de Infraestrutura e Ordem Pública

ZELMA DE FÁTIMA CHAVES PESSÔA / Secretária Municipal de Saúde

Anexo I – PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA ANUAL

Anexo II – C ONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO

ANEXOS

ANEXO I

[Visualizar](#)

ANEXO II

[Visualizar](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS STDOC – Nº 01/2020 – SDI

Ementa: Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, registro, tramitação e acompanhamento de documentos e processos no Sistema de Tramitação de Documentos (STDoc) durante a pandemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19), proibindo a tramitação de documentos em meio físico.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE:

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo para os Órgãos e Secretarias integrantes do Sistema de Tramitação de Documentos (STDoc), bem como regulamentar e padronizar a tramitação de documentos e processos na Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes, durante a pandemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19), proibindo a tramitação de documentos em meio físico, porém mantendo esta permissão para processos.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA:

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange diretamente, no âmbito da Administração Pública Municipal, todos os Órgãos e Secretarias da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.

CAPÍTULO III

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal de 1988; a Lei Orgânica do Município- Emenda nº 018/2006; o Decreto n.º 24 de 16 de março de 2020.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS:

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – STDoc: Sistema informatizado que administra e controla o recebimento, registro, autuação, tramitação, instrução e destinação final de correspondências, documentos e processos na Prefeitura, com objetivo de otimizar o trâmite interno dos documentos recebidos, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais, bem como integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de recebimento e encaminhamento de documentos e processos.

II – Tramitação: é a atividade de circular documentos e processos entre unidades organizacionais internas e/ou externas, para dar conhecimento, bem como receber informes, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.

III – Administrador do Sistema: servidor de carreira ou com função de confiança, ligado à Superintendência de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados.

IV – Gestor do Sistema: servidor de carreira ou com função de confiança, indicado por cada secretaria/órgão, responsável por realizar cadastro e desativação de usuários, inclusão de setores, tipologia de documentos, assuntos e origem, com o controle e padronização dos termos referente à sua secretaria/ órgão.

V – Usuário do Sistema: servidor que esteja em pleno exercício da função e que necessite operacionalizar o sistema, mediante autorização da chefia imediata.

VI – Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Documentos são produzidos (elaborados ou recebidos) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado dessa atividade e retido para ação ou referência. Ex: ofício, comunicação interna, parecer, nota técnica, etc.

VII – Processo: Conjunto de documentos reunidos, oficialmente, no decurso de ação administrativa ou judicial e que constitui uma unidade. Geralmente exige um estudo mais detalhado ou procedimentos como autuação, despachos, pareceres técnicos, jurídicos, diversos anexos, etc. No procedimento de autuação, a unidade protocolizadora faz o registro do processo, atribuindo-lhe um número único. Esse número é formado a partir de parâmetros estabelecidos por normas que garantam sua unicidade e integridade. Ex: processo licitatório, formalização de contratos e aditivos, processo de pagamento, processo judicial, etc.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES:

Art. 5º É de responsabilidade do Administrador do Sistema no âmbito da Prefeitura:

I – Acompanhar o cadastramento e/ou alterações das unidades administrativas no Sistema de Tramitação de Documentos;

II – Controlar o acesso de Usuários e do Gestor do Sistema, e habilitar/desabilitar usuários, quando necessário;

III – Efetuar cadastro de gestores mediante autorização do Secretário Municipal ou Secretário Executivo ou Órgão; ou gestor máximo do órgão;

IV – Orientar e conduzir a realização sistemática de capacitações para os usuários para a correta operacionalização do Sistema;

V – Manter interface com o Gestor do Sistema para fins de prestar atendimento e dirimir dúvidas quanto ao uso e à operacionalização do STDoc; e garantir a continuidade do serviço em níveis acordados, bem como a disponibilidade dos documentos.

Art. 6º É de responsabilidade do Gestor do Sistema no âmbito da Prefeitura:

I – Cadastrar e desativar os usuários da sua Secretaria/Órgão seguindo o padrão nome.sobrenome ou nome.últimonome;

II – Cadastrar os setores, tipos de documentos e assuntos evitando duplicidade;

III – Controlar e padronizar os termos descritivos dos assuntos, origem e tipos de documentos;

IV – Redefinir senhas dos usuários da sua Secretaria/Órgão, caso necessário;

V – Gerar relatórios dos processos/documentos por status e por usuários da sua Secretaria/Órgão e encaminha-los à chefia para análise e encaminhamento das suas regularizações, quando necessárias.

Art. 7º É de responsabilidade do Usuário do Sistema no âmbito da Prefeitura:

I – Operacionalizar o Sistema de Tramitação de Documentos na sua respectiva unidade administrativa de lotação, seja Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal, Secretaria Executiva, Superintendência, e demais Órgãos da Administração Direta, categorizados hierarquicamente na estrutura do Sistema de Tramitação de Documentos.

Art. 8º É de responsabilidade do Usuário do Sistema, analisar os processos/documentos transferidos e dar as seguintes destinações:

I – conferir os processos físicos com os cadastrados no STDoc;

II – receber os processos/documentos que estão pendentes de recebimento.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS:

Art. 9º Para ter acesso ao STDoc, o Usuário do Sistema deverá preencher, ler e assinar o “Termo de Responsabilidade de Uso do Sistema de Tramitação de Documentos”, fornecido de forma online pelo Administrador do Sistema;

§ 1º Para cadastramento de Gestor do Sistema, a chefia imediata deverá encaminhar uma CI para a Superintendência de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados, especificamente ao Administrador do Sistema, contendo as seguintes informações do servidor:

- a) Nome Completo;
- b) Matrícula;
- c) Cargo;
- d) Secretaria /Órgão e Setor ao qual pertence;

§ 2º Cada usuário deverá ter apenas um acesso ao STDoc.

§ 3º Ocorrendo alterações na estrutura administrativa ou de pessoal, os seguintes procedimentos serão adotados:

I. Na remoção ou no desligamento do servidor da Secretaria /Órgão:

- a) O Gestor do Sistema desabilitará o usuário;
- b) O servidor que for transferido para outra Secretaria /Órgão deverá antes da sua transferência, tramitar todos os processos/documentos com ou sem restrições, que estão sob sua responsabilidade para outro servidor da mesma secretaria;
- c) Em caso de desligamento do servidor, caso haja processos/documentos sobre sua responsabilidade com restrição, o gestor do sistema deverá entrar em contato com o responsável pela inclusão do processo/documento para que o mesmo encaminhe para outro servidor da Secretaria/Órgão em questão.

II . Na reestruturação administrativa:

a) o Gestor do Sistema deverá comunicar as seguintes providências ao Administrador do Sistema:

1. Inclusão de nova Secretaria/Órgão no STDoc informando a nomenclatura já definida em Diário Oficial;

2. Desabilitação no STDoc da Secretaria/Órgão extinta.

b) após a inclusão da nova Secretaria/Órgão os processos/documentos no STDoc, que estão na carga dos servidores e/ou unidade administrativa deverão ser tramitados para novas unidades correspondentes;

III. Na falha de acesso à internet ou problemas no servidor:

a) os documentos deverão tramitar fisicamente com o uso do livro de protocolo, com a justificativa quanto à falha de acesso ao sistema.

Restabelecido o acesso, os documentos/processos deverão ser registrados no STDoc com justificativa da inclusão tardia.

Art. 10 Todos os documentos ou processos, que por conteúdo e objetivo exigirem tramitação, devem ser cadastrados no STDoc, recebendo um número de identificação único e sequencial, gerado automaticamente pelo sistema desde o início do trâmite. Este número do protocolo deverá ser anotado na primeira página do documento físico com a data de inclusão.

Art. 11 Quando da entrada de documentos e processos nesta Prefeitura, estes serão encaminhados aos seus respectivos setores/destinatários, devendo ser registrada no STDoc sua movimentação de recebimento.

Art. 12 Na entrada de documentos e/ou processos compete ao servidor:

I – Receber documento/processo físico;

II – Conferir a documentação;

III – Incluir no STDoc conforme o tema/objeto tratado;

IV – Classificar os documentos/processos por assunto;

V – Anotar o código de protocolo na primeira página do documento/processo físico;

VI – Quando tratar-se de processo, organizar a documentação apondo capa, numerando todas as suas folhas;

VII – Encaminhar o processo/documento autuado à unidade competente, conforme os prazos:

a) Recebidos até as 15h, entregar ao destinatário no mesmo dia;

b) Recebidos após as 15h, entregar ao destinatário no dia útil seguinte, exceto o “Urgente” e o “Confidencial”, que deve ser entregue imediatamente.

Parágrafo único. Após o cadastramento do documento/processo no STDoc constarão as seguintes informações:

a) Número do protocolo;

b) Nome do destinatário;

c) Assunto selecionado;

d) Descrição do assunto (opcional);

e) Setor destinatário;

f) Volume do processo.

Art. 13º Para tramitação de processos e/ou documentos entre unidades administrativas internas devem ser adotadas as seguintes medidas:

I – Definir o destinatário;

II – Emitir o despacho via sistema;

III – Verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados) ;

IV – Incluir no STDoc conforme número do documento físico e registrar o protocolo gerado;

V – Descrever no STDoc, de forma resumida e clara a ação realizada e/ou a realizar no processo;

VI – Tramitar o processo ou documento registrado no STDoc e entregar o físico a Secretaria/Órgão com a anotação do protocolo gerado;

VII – Assegurar, obrigatoriamente, a acusação de recebimento via sistema pelo destinatário dos processos e documentos encaminhados no STDoc.

Art. 14 Para recebimento dos processos/documentos pelo destinatário este deverá:

I – Receber os processos/documentos físicos;

II – Conferir o destinatário dos processos/documentos;

III – Analisar o despacho;

IV – Verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados) ;

V – Efetuar o recebimento eletrônico dos processos/documentos no ato do recebimento físico.

§ 1º Os processos/documentos para serem tramitados devem ser devidamente identificados com número sequencial.

§ 2º A unidade/usuário que tramita o processo/documento continua responsável por ele até que o destinatário acuse o recebimento no STDoc.

Art. 15 A tramitação de processos e/ou documentos para unidades organizacionais externas consiste no envio/recebimento de documentos para instituições que não utilizam o STDoc do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Para recebimento de processos/documentos de unidades organizacionais externas, o Usuário do Sistema deverá:

I – Analisar o conteúdo e registrar no STDoc a descrição do documento ou processo, bem como sua estrutura física (numeração, apensos, juntadas, documentos listados)

II – Informar o órgão de origem;

III – Registrar no documento/processo o protocolo gerado pelo STDoc.

§ 2º Para envio de processos/documentos para unidades organizacionais externas, o Usuário do Sistema deverá:

I – Analisar o conteúdo e registrar no STDoc a descrição do documento ou processo, bem como sua estrutura física (numeração, apensos, juntadas, documentos listados);

II – Informar o órgão de destino;

III – Registrar no STDoc o protocolo gerado quando da entrega do documento/processo no órgão de destino.

Art. 16 Do Acompanhamento da Tramitação de Documentos e Processos

I – O controle da tramitação de processos ou documento, obrigatoriamente, será feito diretamente no STDoc, sob a supervisão do Gestor do Sistema.

II – Os usuários serão responsabilizados por eventual extravio de documentos/processos que estiverem em sua carga após recebimento do documento físico.

III – As unidades/usuários detentores de processos/documentos para providências deverão cumprir os prazos legais e envidar esforços para minimizar o seu tempo de retenção.

Art. 17 Do encerramento de processo: O processo é encerrado quando as providências requeridas forem atendidas, devendo o servidor que está com o processo sobre sua carga, tramitar para o solicitante de origem, informando a sua situação/status como finalizado e no despacho fazer uma breve descrição das ações realizadas.

Art. 18 É facultada a recusa via STDoc do processo/documento, caso o servidor identifique que este não pertence à sua secretaria/órgão.

Art. 19 Compete às demais unidades administrativas da Prefeitura:

I- Cooperar com o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II – Utilizar o STDoc em suas unidades;

III – Incluir, receber e tramitar os processos/documentos administrativos eletrônicos por meio do STDoc;

IV – Indicar servidor para atuar como multiplicador (gestor) do STDoc no âmbito da Prefeitura.

Art. 20 É de responsabilidade de todos os usuários do STDoc:

I – Registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades no STDoc;

II – Não fornecer a sua senha de acesso do STDoc a outros usuários, sob pena de responsabilização;

III – Encerrar a sessão de uso do STDoc sempre que for se ausentar do computador, para impossibilitar o uso indevido do sistema por pessoas não autorizadas;

IV – Realizar a troca de senha periodicamente para sua maior segurança.

CAPÍTULO VII

DA PANDEMIA DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

Art. 21 Frisa-se que enquanto durar esse período de pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), o único meio de tramitação de documentos no âmbito da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes ocorrerá pelo Sistema de Tramitação de Documentos – STDoc, estando proibida a entrega do documento em seu meio físico, no intuito de evitar o contato direto dos servidores responsáveis pelo envio/recebimento de documentos no âmbito do Município.

Parágrafo único. Os processos poderão continuar a ser tramitados em meio físico, devendo os órgãos e secretarias definirem procedimentos em conjunto para o envio e recebimento dos volumes processuais, conforme sua natureza.

Art. 22 Destaca-se que enquanto durar o período de pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), a comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos em forma eletrônica, quando não utilizado certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, será realizada por meio do registro de nome de usuário e senha no STDoc, ficando dispensável a impressão e assinatura diretamente no papel.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Art. 23 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 24 Os servidores das Secretarias/Órgão se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 25 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos no Manual STDoc para operacionalização do sistema.

Art. 26 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 27 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 01/2019 – SDI.

Art. 28 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes/PE, 01 de abril de 2020.

MARIA GENTILA CÉSAR VIEIRA GUEDES

ANEXOS

Instrução Normativa Sistema de Tramitação de Documentos STDOC – Nº 001/2020 – SDI

[Visualizar](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PÚBLICA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2019 – SEINFRA. OBJETO: Acréscimo equivalente ao percentual aproximado de 24,94% e inclusão da Fonte 321 – Operação Crédito FINISA . CONTRATADA: ENGECONSULT CONSULTORES TÉCNICOS LTDA – CNPJ: 11.380.698/0001-34. VALOR ACRESCIDO: R\$ 416.564,88 (quatrocentos e dezesseis mil, quinhentos e sessenta e quatro reais e oitenta e oito centavos). VALOR ATUAL DO CONTRATO: R\$ 2.086.564,88 (dois milhões oitenta e seis mil e quinhentos e sessenta e quatro reais e oitenta e oito centavos). Jaboatão dos Guararapes, 13/02/2020. Daniel Nascimento Pereira Junior. Secretário Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 090/2020 – SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 1185/2017**;

CONSIDERANDO a CI nº 082/2020 – GGE, do dia 05/02/2020, emitida pelo Gerente de Gestão Educacional, solicitando a exoneração a pedido, da professora **LUCRÉCIA CIBELY DA LUZ**, matrícula nº **18.432-2**, da função de Supervisora Escolar, do Colégio Municipal Visconde de Suassuna;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração da função de Supervisora Escolar.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a professora **LUCRÉCIA CIBELY DA LUZ**, matrícula nº **18.432-2**, da função de Supervisora Escolar, do Colégio Municipal Visconde de Suassuna, com data retroativa ao dia **30/12/2019**.

Jaboatão dos Guararapes, 20 de fevereiro de 2020.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 089/2020 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 1185/2017**;

CONSIDERANDO a CI nº 83/2020 – GGE, do dia 12/02/2020, emitida pelo Gerente de Gestão Educacional, solicitando a exoneração a pedido, da professora **NIEDJA MARQUES DE SANTANA**, matrícula nº 14.506-8, da função de Gestora Escolar, da Escola Municipal Olavo Bilac;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração da função de Gestora Escolar.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a professora **NIEDJA MARQUES DE SANTANA**, matrícula nº 14.506-8, da função de Gestora Escolar, da Escola Municipal Olavo Bilac, com data retroativa ao dia **03/02/2020**.

Jaboatão dos Guararapes, 20 de fevereiro de 2020.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 059/2020 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 1185/2017**;

CONSIDERANDO a CI nº 052/2020 – GGE, do dia 05/02/2020, emitida pelo Gerente de Gestão Educacional, solicitando a exoneração a pedido, da professora **SHIRLEY RACHEL DE SOUZA SILVA SOUTO**, matrícula nº 18.723-2, da função de Gestora Escolar do CEMEI Marcos Freire;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração da função de Gestora Escolar.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a professora **SHIRLEY RACHEL DE SOUZA SILVA SOUTO**, matrícula nº 18.723-2, da função de Gestora Escolar do CEMEI Marcos Freire, com data retroativa ao dia **03/02/2020**.

Jaboatão dos Guararapes, 17 de fevereiro de 2020.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 058/2020 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 1185/2017**;

CONSIDERANDO a CI nº 025/2020 – GGE, do dia 24/01/2020, emitida pelo Gerente de Gestão Educacional, solicitando a exoneração a pedido, da professora **DANIELLE MONTALIONI MACHADO**, matrícula nº 19.375-5, da função de Supervisora Escolar, da Escola Municipal Professora Marízia dos Santos Melo;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração da função de Supervisora Escolar.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a professora **DANIELLE MONTALIONI MACHADO**, matrícula nº 19.375-5, da função de Supervisora Escolar, da Escola Municipal Professora Marízia dos Santos Melo, com data retroativa ao dia **30/12/2019**.

Jaboatão dos Guararapes, 17 de fevereiro de 2020.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 091/2020 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 1185/2017**;

CONSIDERANDO a CI nº 084/2020 – GGE, do dia 12/02/2020, emitida pelo Gerente de Gestão Educacional, solicitando a exoneração a pedido, da professora **MARIA CRISTINA RODRIGUES DA SILVA**, matrícula nº 17.207-3, da função de Supervisora Escolar, da Escola Municipal Achilles Sales da Silva;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração da função de Supervisora Escolar.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a professora **MARIA CRISTINA RODRIGUES DA SILVA**, matrícula nº 17.207-3, da função de Supervisora Escolar, da Escola Municipal Achilles Sales da Silva, com data retroativa ao dia **03/02/2020**.

Jaboatão dos Guararapes, 20 de fevereiro de 2020.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 092/2020 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 1185/2017**;

CONSIDERANDO a CI nº 085/2020 – GGE, do dia 12/02/2020, emitida pelo Gerente de Gestão Educacional, solicitando a exoneração a pedido, da **DANIELA ALENCAR DA SILVA**, matrícula nº 18.218-4, da função de Supervisora Escolar, da Escola Municipal Chico Mendes;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração da função de Supervisora Escolar.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a **DANIELA ALENCAR DA SILVA**, matrícula nº 18.218-4, da função de Supervisora Escolar, da Escola Municipal Chico Mendes, com data retroativa ao dia **06/02/2020**.

Jaboatão dos Guararapes, 20 de fevereiro de 2020.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO