

17 DE NOVEMBRO DE 2021 – XXXI – Nº 214 **– JABOATÃO DOS GUARARAPES**

17 de novembro de 2021

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 41 / 2021

EMENTA: Dispõe sobre a Lei Complementar Municipal nº 38/2021, de 5 de fevereiro de 2021, Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes, para alterar os artigos e anexos que indica e dá outras providências.

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

Art. 1º Esta Lei Complementar modifica a **Lei Complementar Municipal nº 38/2021**, de 5 de fevereiro de 2021, com vistas a:

I – rever a redação de alguns dispositivos ajustando-os quanto à correta denominação técnica e quanto à adequada localização de atribuições e competências, no âmbito da estrutura básica;

II – remanejar, acrescentar e suprimir competências e atribuições quer para correção de inconsistências quer para atender ao que está proposto no Plano Plurianual para o quadriênio 2022 a 2025;

III – alterar o Anexo I – Tabela de Cargos, Símbolos, Quantidades e Vencimentos da Administração Direta e Indireta, face ao disposto no inciso I do § 1º do art. 35 da Lei Complementar Municipal nº 40/2021, de 17 de agosto de 2021;

IV – corrigir erros de digitação e de numeração identificados.

Art. 2º A **Lei Complementar Municipal nº 38**, de 2021, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes e dá outras providências, passa a vigorar, com a publicação desta Lei Complementar, com as seguintes alterações:

“ **Art. 1º** (...)

V – (...)

(...)

c) Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo; (NR)

(...)

VIII – (...)

(...)

c) Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento, Monitoramento e Avaliação. (NR) ”

“ Art. 2º (...)

(...)

Parágrafo único. (...)

I – (...)

(...)

c) (REVOGADA)

(...)

j) implantar e manter Escolas de Tempo Integral; (AC)

k) executar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, participar da avaliação de estágio probatório dos servidores da educação, avaliação funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores; (AC)

l) promover as atividades de educação profissional continuada, capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria Municipal; (AC)

m) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal. (RENUMERADA)

II – (...)

(...)

d) (REVOGADA)

e) realizar a manutenção, guarda, logística do patrimônio e dos materiais da educação; (NR)

(...)

j) coordenar o processo de planejamento educacional, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo; (NR)

k) (REVOGADA)

(...) ”

“ **Art. 4º** (...)

(...)

V – (REVOGADO)

(...)

X – coordenar a articulação, planejamento, gestão e execução, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, interno ou externo, as Políticas Públicas de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional, de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, de Promoção da Igualdade Racial, LGBTQIA+, Direitos Humanos, da Mulher, de Políticas sobre Drogas, de Juventude, no âmbito municipal; **(NR)**

XI – (REVOGADO)

XII – (REVOGADO)

XIII – coordenar o acompanhamento e assessoramento aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional, de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, de Promoção da Igualdade Racial, LGBTQIA+, Direitos Humanos, da Mulher, de Políticas sobre Drogas, de Juventude e a realização da gestão político-administrativa e financeira dos seus respectivos Fundos; **(NR)**

(...)

XV – (REVOGADO)

XVI – (REVOGADO)

(...)

Parágrafo único. (...)

I – (...)

(...)

i) coordenar a execução da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e da Política Nacional de Assistência Social; **(AC)**

j) acompanhar a operacionalização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no território municipal, inclusive a execução de serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas instituições e organizações da rede socioassistencial local, de acordo com as normativas federais; **(AC)**

k) promover o atendimento às ações socioassistenciais de caráter emergencial;

(AC)

l) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal. (RENUMERADA)

II – (...)

a) promover os Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos, bem como as políticas públicas para a Pessoa Idosa, Pessoa com Deficiência, para a População Negra e os Povos Tradicionais e para a População LGBTQIA+; (NR)

b) fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, e garantia dos direitos; (NR)

c) manter relação com a sociedade civil estabelecendo parcerias, redes de ajuda, canais de participação e controle social nas políticas de promoção dos Direitos Humanos; (NR)

d) implementar as políticas públicas para a Pessoa Idosa, a Pessoa com Deficiência, a População Negra e dos Povos Tradicionais e a População LGBTQIA+ no Município, em conformidade com a legislação nacional vigente e em consonância com os princípios da participação, transparência, descentralização, articulação intersetorial e modernização da gestão; (NR)

e) desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas da política setorial da Pessoa Idosa, da Pessoa com Deficiência, da Igualdade Racial e LGBTQIA+, visando à implementação da política de promoção e proteção dos seus direitos; (NR)

f) acompanhar e assessorar o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial e o Conselho Municipal LGBTQIA+; (NR)

g) apoiar a Secretaria Municipal na gestão político-administrativa dos conselhos municipais na área dos Direitos Humanos; (NR)

h) estimular as Secretarias Municipais a contemplarem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da Pessoa Idosa, da Pessoa com Deficiência, da População Negra e dos Povos Tradicionais e da População LGBTQIA+, assegurando a melhoria da qualidade de vida e a sua efetiva integração social; (NR)

(...)

j) coordenar a execução da política de orientação e informação à sociedade, acerca de expedição de documentos e de acesso aos serviços públicos; (AC)

k) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal. (RENUMERADA)

(...)

V – (...)

a) elaborar e propor projetos e programas de políticas públicas voltadas para o esporte, para o lazer e a juventude, bem como coordenar as ações de implementação destas políticas no âmbito do Município; **(NR)**

b) adotar as medidas necessárias à captação de recursos técnicos, humanos e financeiros visando implementar e gerenciar os centros integrados da juventude no Município; **(NR)**

(...)

d) planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento do esporte, lazer e juventude no Município; **(NR)**

e) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados ao esporte, lazer e juventude; **(NR)**

(...)

g) (REVOGADA)

(...)

l) definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; **(NR)**

(...) ”

“ **Art. 6º** (...)

(...)

§ 1º. (...)

(...)

III – (...)

a) executar as políticas públicas de emprego, trabalho e renda, contemplando as ações de qualificação profissional, intermediação de mão-de-obra, seguro desemprego, empreendedorismo e economias criativa e solidária; **(NR)**

(...)

c) coordenar e executar ações no âmbito do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, conforme Fundo Municipal do Trabalho do Jaboaão dos Guararapes (PMT/Jaboaão dos Guararapes) e diretrizes apresentadas pelo Governo Federal, promovendo a articulação entre os diversos setores do Município; **(NR)**

d) implementar a política pública de economia popular e solidária, fomentando

atividades que cooperem com a ampliação dos trabalhos executados por cooperativas, associações comunitárias e outros sistemas associativos, contribuindo para o desenvolvimento econômico com bases equitativas e sustentáveis; (NR)

(...)

j) promover ações de fomento ao empreendedorismo e à economia criativa, impulsionando projetos de incubação de empreendimentos econômicos inovadores e criativos do Município do Jaboatão dos Guararapes; (AC)

k) desenvolver programas, projetos e ações que contemplem as diversas formas de trabalho, contribuindo com a melhoria da qualidade de vida dos munícipes do Jaboatão dos Guararapes; (AC)

l) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal. (RENUMERADA)

(...) ”

“ **Art. 7º** (...)

(...)

VII – promover e coordenar a regularidade do patrimônio público municipal; (NR)

(...)

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas: (NR)

(...)

III – (...)

(...)

d) resgatar animais de grande porte em condição de abandono; (NR)

(...)

f) promover campanhas de castração, de vacinação, bem como sobre outros temas relacionados à proteção dos animais; (NR)

(...)

(...) ”

“ **Art. 8º** (...)

(...)

VII – normatizar, orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios,

dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluindo suas Autarquias e Fundações; (NR)

VIII – (REVOGADO)

(...)

X – (REVOGADO)

(...)

XII – apoiar a execução da política de desenvolvimento institucional e as iniciativas de modernização da Administração Pública Municipal; (NR)

(...)

XVIII – (REVOGADO)

(...)

§ 1º. (...)

I – (...)

(...)

f) promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria; (AC)

g) Promover, planejar, coordenar e articular a elaboração do plano anual de compras corporativas; (AC)

h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal. (RENUMERADA)

(...)

§ 2º. Integra, também, a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* a **Superintendência Especial de Licitações e Contratos**, com as seguintes competências e atribuições: (NR)

a) executar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias e Fundações; (NR)

b) normatizar, orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluindo suas Autarquias e Fundações; (NR)

c) coordenar e articular os processos de compras e contratos da Administração Direta e Indireta, inclusive de suas Autarquias e Fundações; (NR)

(...)

(...)

§ 4º. (...)

(...)

d) contratar, gerenciar, coordenar e manter os serviços de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados de todos os órgãos integrantes da Prefeitura, com exceção da administração tributária; (AC)

e) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal. (RENUMERADA) ”

“ Art. 9º (...)

(...)

§ 1º. (...)

(...)

II – (...)

a) acompanhar e avaliar a execução financeira das ações das Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal; (NR)

(...)

c) exercer o controle financeiro e orçamentário através da Programação Financeira Anual e o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro do Município, em consonância com as diretrizes fixadas e legislação pertinente; (NR)

d) (REVOGADA)

(...)

h) planejar e programar todas as etapas de captação de recursos e prestação de contas dos convênios firmados pelo Município; (NR)

i) monitorar a execução financeira dos convênios, observando toda e qualquer ocorrência, tendência ou possibilidade de inconsistência, apresentando relatório gerencial sempre que solicitado, ou periodicamente, assim como realizar análise crítica e propor alterações ou melhorias onde necessário ou possível; (NR)

j) providenciar registro suficiente de todas ações e eventos dos convênios que satisfaçam qualquer auditoria possível, dos órgãos de controle internos e externos; (NR)

k) acompanhar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos convênios do Município; (NR)

l) (REVOGADA)

(...)

III – Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento, Monitoramento e Avaliação, com as seguintes competências e atribuições: (NR)

(...)

b) coordenar, elaborar e acompanhar o processo de planejamento estratégico da gestão municipal em articulação com os órgãos da administração direta e indireta do Município; **(NR)**

c) coordenar e acompanhar o processo de avaliação das políticas públicas através da definição e análise de indicadores de processo e resultado, visando a elaboração de planos de ação e medidas corretivas; **(NR)**

(...)

e) coordenar o acompanhamento da execução orçamentária das ações das Secretarias e Órgãos integrantes do Governo; **(NR)**

(...)

g) coordenar e executar o monitoramento das ações estratégicas da Gestão Municipal, através da elaboração de Planos de Ação com as Secretarias e Órgãos Municipais, acompanhamento da execução desses planos e promoção de reuniões estratégicas, táticas e operacionais, visando comunicar avanços e entraves e a geração de soluções articuladas para tomadas de decisões ágeis; **(NR)**

h) gerar informações estratégicas para o Governo, com a consolidação e análise de dados gerenciais; **(NR)**

(...)

j) executar o modelo de gestão do Município, através do planejamento, monitoramento e avaliação da gestão, com foco em resultados, identificando avanços, entraves e propondo soluções articuladas com os demais órgãos municipais e realizar aprimoramento contínuo desse modelo ; **(NR)**

k) submeter iniciativas exitosas da gestão às premiações visando o reconhecimento e disseminação das práticas inovadoras da gestão municipal; **(AC)**

l) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal. **(RENUMERADA) ”**

“ Art. 13. A Controladoria Geral do Município, órgão especial, com status de Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Prefeito, tem suas competências e atribuições específicas disciplinadas na Lei Municipal nº 407-A/2010, de 3 de junho de 2010, e contará, em sua estrutura, com a Ouvidoria Geral e com a Corregedoria Geral. (NR)

(...) ”

“ Art. 28. Os servidores efetivos de outro ente federativo que estejam à

disposição do Município do Jaboaão dos Guararapes e que, nessa condição, venham a ocupar o cargo de Secretário Municipal, Secretário Especial, Secretário Executivo, Presidente ou de nível hierárquico de Cargo de Direção e Gerenciamento poderão optar pela remuneração do cargo efetivo de origem ou pelo subsídio do cargo político ou pela remuneração do cargo de provimento em comissão. (NR)

(...) ”

“ **Art. 31.** (...)

(...)

§ 3º. As empresas em extinção funcionarão como unidades orçamentárias próprias e específicas sob a responsabilidade do titular da Secretaria Municipal de Administração, podendo, a delegação de poderes, através de portaria, para designação de responsável para ser ordenador de despesas, ainda, também, a nomeação de preposto e delegar competências, nos termos da legislação financeira pertinente. (NR) ”

Art. 3º Fica extinto o cargo “Presidente – símbolo CDG-3”, passando todo o quantitativo, assim como os servidores que ocupam esse cargo, para o cargo “Presidente – símbolo CDG-2”.

§ 1º. Para fazer face à diferença no Vencimento Base da alteração de que trata o *caput*, ficam extintos 5 (cinco) cargos de “Assistente Técnico 6 – símbolo CAA-10”.

§ 2º. O disposto no *caput* e no § 1º entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2022, em consonância com o que estabelece o inciso II do art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 40/2021, de 2021.

Art. 4º O “**Anexo I** – Tabela de Cargos, Símbolos, Quantidades e Vencimentos da Administração Direta e Indireta” e o “**Anexo II** – Quadro de Atribuições Básicas dos Cargos em Comissão da Administração Direta e Indireta”, ambos da Lei Complementar Municipal nº 38/2021, de 2021, a partir da publicação desta Lei Complementar, passam a vigorar conforme o **Anexo Único** desta Lei Complementar.

Art. 5º Ficam expressamente mantidos os demais dispositivos que não contrariem o disposto na presente Lei Complementar.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observando o disposto no § 2º do art. 3º desta Lei Complementar.

Art. 7º Ficam revogados os seguintes dispositivos legais da Lei Complementar Municipal nº 38/2021, de 2021:

I – do art. 2º:

a) a alínea “c” do inciso I do parágrafo único;

b) a alínea “d” e a alínea “k” do inciso II, ambos do parágrafo único;

II – do art. 4º:

a) o inciso V, o inciso XI, o inciso XII, o inciso XV e o inciso XVI, todos do *caput*;

b) a alínea “g” do inciso V do parágrafo único;

III – do art. 8º, o inciso VIII, o inciso X e o inciso XVIII, todos do *caput*;

IV – do art. 9º, a alínea “d” e a alínea “l”, ambas do inciso II do § 1º.

Jaboatão dos Guararapes, 16 de novembro de 2021.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

Prefeito

ANEXO ÚNICO à Lei Complementar nº 41 / 2021

Lei Complementar nº 38 / 2021

“ Anexo I -Tabela de Cargos, Símbolos, Quantidades e Vencimentos da Administração Direta e Indireta

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimento Base
Secretário Municipal	8	CDG-1 (*)	
Procurador Geral	1	CDG-1 (*)	
Controlador Geral	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Chefe de Gabinete	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Secretário Especial e Executivo	26	CDG-2	R\$ 2.750,00
Presidente	2	CDG-2	R\$ 2.750,00
Subprocurador Geral	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Superintendente Especial e Superintendente	38	CDG-3	R\$ 2.125,00
Subcontrolador Geral	1	CDG-3	R\$ 2.125,00
Corregedor Geral	1	CDG-4	R\$ 1.750,00
Gerente	132	CDG-4	R\$ 1.750,00
Ouvidor	1	CDG-4	R\$ 1.750,00
Gestor de Projetos	4	CDG-4	R\$ 1.750,00
Coordenador	227	CDG-5	R\$ 925,00
Chefe de Núcleo	285	CDG-6	R\$ 660,00
Assessor Especial 1	6	CAA-1	R\$ 2.625,00
Assessor Especial 2	8	CAA-2	R\$ 2.025,00
Assessor Especial 3	2	CAA-3	R\$ 1.775,00
Assessor Especial 4	13	CAA-4	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico	42	CAA-5	R\$ 1.125,00
Assessor Jurídico	15	CAA-5	R\$ 1.125,00
Assistente Técnico 1	183	CAA-6	R\$ 925,00
Assistente Técnico 2	83	CAA-7	R\$ 660,00

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimento Base
Assistente Técnico 3	98	CAA-8	R\$ 600,00
Assistente Técnico 4	141	CAA-9	R\$ 450,00
Assistente Técnico 5	94	CAA-10	R\$ 275,00
Assistente Técnico 6	135	CAA-10	R\$ 275,00
TOTAL	1.549		

Observação: (*) O subsídio dos Secretários Municipais e Procurador Geral é fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do art. 29, inciso V, da Constituição Federal. ”

“ Anexo II – Quadro de Atribuições Básicas dos Cargos em Comissão da Administração Direta e Indireta

Cargos de Direção e Gerenciamento – CDGs

Secretário Municipal, símbolo CDG-1: orientar e supervisionar as ações da secretaria municipal e das secretarias executivas que a integram; zelar pelo cumprimento das metas da Gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem determinadas por lei ou pelo Prefeito; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da secretaria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na secretaria municipal; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Procurador Geral, símbolo CDG-1: orientar e supervisionar as ações da Procuradoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 32, de 28 de dezembro de 2017, e alteração; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Procuradoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Procuradoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Controlador Geral, símbolo CDG-2: orientar e supervisionar as ações da Controladoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 407-A/2010, de 3 de junho de 2010; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Controladoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Controladoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe de Gabinete, símbolo CDG-2: chefiar o Gabinete do Prefeito; cuidar das atividades administrativas dos gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito; coordenar as agendas do Prefeito e do Vice-Prefeito e o serviço de cerimonial; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar,

institucional e de outros assuntos pertinentes; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações do Gabinete do Prefeito; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão no Gabinete; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Secretário Especial, símbolo CDG-2: orientar e supervisionar as ações da secretaria especial; garantir a execução do Plano de Ação da secretaria especial, nas áreas de sua competência; chefiar diretamente a equipe vinculada às áreas de sua competência, garantindo a eficiência da gestão participativa; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da secretaria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito.

Secretário Executivo, símbolo CDG-2: assessorar diretamente o Secretário Municipal nas áreas de sua competência executiva; garantir a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal, nas áreas de sua competência executiva; chefiar diretamente a equipe vinculada às áreas de sua competência executiva, garantindo a eficiência da gestão participativa; apresentar ao Secretário Municipal relatórios periódicos de sua gestão executiva; substituir e/ou representar o Secretário Municipal quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal.

Presidente, símbolo CDG-2: exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e instrumentos normativos pertinentes; garantir a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal a qual a instituição é funcionalmente vinculada, nas áreas de sua competência; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações do órgão; apresentar ao Secretário Municipal ao qual a instituição é funcionalmente vinculada relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Subprocurador Geral, símbolo CDG-2: superintender as ações da Procuradoria Geral, sob a orientação do Procurador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Complementar nº 32, de 28 de dezembro de 2017, e alteração, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Superintendente Especial, símbolo CDG-3: superintender as ações da Secretaria Municipal a que está vinculado, nas áreas de sua competência; traçar estratégias de ação, a partir das orientações do Secretário Municipal; chefiar e orientar a equipe vinculada à Superintendência Especial; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação da Superintendência Especial; ordenar as despesas decorrentes das ações da unidade; apresentar ao Secretário Municipal ao qual o órgão é funcionalmente vinculado relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e

compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Superintendente, símbolo CDG-3: superintender as ações da Secretaria Executiva ou Municipal a que está vinculado, nas áreas de sua competência; traçar estratégias de ação, a partir das orientações do Secretário Municipal e/ou do Secretário Executivo; chefiar e orientar a equipe vinculada à Superintendência; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação da Superintendência; apresentar ao titular da unidade à qual o órgão é funcionalmente vinculado relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

Corregedor Geral, símbolo CDG-3: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; garantir o cumprimento das atribuições da Corregedoria Geral, instituídas em lei; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

Subcontrolador Geral, símbolo CDG-4: superintender as ações da Controladoria Geral, sob a orientação do Controlador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Municipal nº 407-A/2010, de 3 de junho de 2010, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

Gerente, símbolo CDG-4: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Executivo ou o dirigente do órgão a que estiver vinculado, na resolução das questões atinentes à área de atuação da gerência; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação de sua gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Executivo e/ou Superintendente.

Ouvidor, símbolo CDG-4: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; garantir o cumprimento das atribuições da Ouvidoria Geral, instituídas em lei; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

Gestor de Projeto, símbolo CDG-4: gerenciar as ações do projeto / atividade, observando as diretrizes da unidade organizacional a qual é funcionalmente vinculada; exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e instrumentos normativos pertinentes; apresentar ao titular da unidade a qual o projeto é vinculado relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador, símbolo CDG-5: coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar a equipe sob sua responsabilidade direta; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Superintendente e/ou Gerente.

Chefe de Núcleo, símbolo CDG-6: desempenhar as atividades administrativas e

afins ao núcleo sob sua responsabilidade; chefiar equipe em atividades de menor complexidade; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Gerente e/ou Coordenador.

Cargos de Assessoria e Assistência – CAAs

Assessor Especial 1, símbolo CAA-1: assistir tecnicamente o Prefeito, Secretário Municipal, Procurador, Controlador ou Chefe de Gabinete, nas questões de alta complexidade, específicas e inerentes à competência extraordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal, Procurador, Controlador ou Chefe de Gabinete.

Assessor Especial 2, símbolo CAA-2: assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e/ou o Secretário Executivo a que estiver vinculado, em questões de alta complexidade técnica e/ou política; elaborar e acompanhar projetos estratégicos de interesse do Governo; cumprir missões estratégicas de interesse do Governo, determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo; apresentar proposta e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo e/ou da Secretaria Municipal; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

Assessor Especial 3, símbolo CAA-3: assessorar o Secretário Municipal e/ou o Secretário Executivo a que estiver vinculado, na execução de projetos estratégicos e na elaboração de projetos específicos; apresentar proposta e acompanhar a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal e/ou da Secretaria Executiva; orientar as equipes da Secretaria Municipal e/ou Executiva, em assuntos específicos determinados pelo Secretário a que estiver vinculado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

Assessor Especial 4, símbolo CAA-4: assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Executivo e/ou o Superintendente a que estiver vinculado na execução de projetos específicos; acompanhar a execução do Plano de Ação da Secretaria Executiva; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal, Secretário Executivo e/ou Superintendente.

Assessor Técnico, símbolo CAA-5: assessorar o Secretário Executivo, o Superintendente e/ou o Gerente a que estiver vinculado, em questões técnicas de média e alta complexidade, relativas a áreas específicas de conhecimento; propor soluções técnicas atinentes às áreas de atuação específica da Secretaria Executiva, Superintendência e/ou Gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente.

Assessor Jurídico, símbolo CAA-5: desempenhar atividades específicas e privativas de advogado, no assessoramento direto ao Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente; elaborar pareceres,

cotas, ofícios e outros documentos de cunho jurídico, não afetos à competência privativa da Procuradoria Geral; emitir relatórios e apresentar estudos para análise do Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente, quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente.

Assistente Técnico 1, símbolo CAA-6: assistir tecnicamente o Secretário Executivo, o Superintendente e/ou o Gerente, nas questões de média complexidade, específicas e inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Executivo, pelo Superintendente e/ou Gerente.

Assistente Técnico 2, símbolo CAA-7: assistir tecnicamente o Gerente e/ou o Coordenador, nas questões de menor complexidade, específicas e inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Gerente e/ou Coordenador.

Assistente 3, símbolo CAA-8: assistir tecnicamente o Secretário Executivo e o Gerente, em questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado; instruir requerimentos e processos; elaborar estudos e laudos em sua área de habilitação; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

Assistente 4, símbolo CAA-9: prestar assistência técnica à Secretaria, no controle de agenda e de expediente dos seus órgãos; auxiliar administrativamente os levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos e projetos dos órgãos da Secretaria; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e através de expedientes oficiais e de ferramentas de comunicação disponíveis; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

Assistente 5, símbolo CAA-10: prestar assistência às gerências, coordenações e núcleos da Secretaria, atuando como agente de interligação entre os seus diversos órgãos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, em questões de menor complexidade; avaliar as necessidades administrativas e sugerir medidas relativas a compras e aquisições de bens e serviços comuns, necessários ao desempenho eficiente dos órgãos; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

Assistente 6, símbolo CAA-10: prestar assistência às gerências, coordenações e núcleos da Secretaria, nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização de processos e expedientes oficiais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; executar serviços de manutenção e controle de materiais necessários ao desempenho eficiente dos órgãos; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia. ”

ANEXOS

LEI COMPLEMENTAR N. 41.2021

[Visualizar](#)

DECRETO Nº 131, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

Ementa: **Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar.**

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

CONSIDERANDO os artigos 25, 27, 30 e 32 da Lei nº 1.448, de 09 de setembro de 2020, o artigo 8º da Lei nº 1.456, de 27 de novembro de 2020, e alteração, e a Lei Complementar Municipal nº 38/2021, de 05 de fevereiro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar em favor da **SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**, no valor de **R\$ 300.000,00** (Trezentos mil reais), para atender à seguinte dotação orçamentária:

RECURSOS DO TESOURO – R\$

13.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.105 – SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

04 122 2104 2.569 – FORTALECER AÇÕES DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS DE CUNHO EDUCATIVAS

Red. 0837 FNT 101 3.3.90.00	– Outras Despesas Correntes	300.000,00
-----------------------------	-----------------------------	------------

SUPLEMENTAÇÃO TOTAL R\$ 300.000,00

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\$

12.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

12.103 – SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA

04 122 2104 2.355 – FORTALECER AÇÕES DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS DE CUNHO EDUCATIVAS

Red. 0079 FNT 101 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 300.000,00

ANULAÇÃO R\$ 300.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 11 de novembro de 2021.

Jaboatão dos Guararapes, 16 de novembro de 2021.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

Prefeito

CESAR ANTÔNIO DOS SANTOS BARBOSA
Secretário Municipal de Planejamento e
Fazenda

MARIA GENTILA GUEDES
Secretária Municipal de
Administração

EDUARDO LYRA PORTO DE BARROS

Procurador Geral do Município

PORTARIA Nº 136/2021 – GP

O Prefeito do Jaboaão dos Guararapes no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 633, de 15 de junho de 2011, que dispõe sobre o Programa Municipal de Organizações Sociais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 05, de 19 de janeiro de 2011, que regulamenta a Lei Complementar Municipal nº 633, de 15 de junho de 2011, com a finalidade de disciplinar a atuação das organizações sociais com as entidades públicas;

CONSIDERANDO o Decreto nº 122, de 25 de outubro de 2021, que alterou o art. 6º do Decreto nº 05, de 19 de janeiro de 2011, para atualizar a nomenclatura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SDE), bem como substituir a extinta Secretaria Municipal de Desenvolvimento Institucional (SDI) pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente (SDU), em observância à Lei Complementar Municipal nº 38/2021;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para compor o **Conselho de Gestão das Organizações Sociais**, como Membros Titulares e Membros Suplentes representantes dos órgãos e das entidades indicadas, as seguintes pessoas:

I – Representantes do Governo Municipal

1. Secretaria Municipal de Administração

Titular: Maria Gentila César Vieira Guedes (Membro Nato)

Suplente: Gustavo Henrique Silva Valença

1. Secretaria Municipal de Educação

Titular: Grace Santos Couto

Suplente: Antônio José Soares

1. Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Thiago Souto de Souza

Suplente: Débora Soledade de Oliveira

1. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Titular: Marcos Barbosa do Nascimento

Suplente: Melina Roberta Regis Sena

1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Titular: Geraldo José Almeida Melo Júnior

Suplente: Luciana Aguiar Sobral do Nascimento

1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Titular: Ana Catarina Matos de Albuquerque Maranhão

Suplente: Jonas Soares de Souza

II – Representantes do Sociedade Civil

1. Conselho Municipal de Saúde

Titular: José Barttolomeu Fernandes dos Santos

Suplente: Valdemir José de Oliveira

1. Conselho Municipal de Assistência Social

Titular: Pedro Martins dos Santos

Suplente: Josué Julio da Silva

1. Conselho Municipal de Política das Mulheres

Titular: Maria Aparecida Santana

Suplente: Santana Antônio Silva

1. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente

Titular: Sheila Menezes de Oliveira

Suplente: Ijay Queiroz de Brito Melo

1. Conselho Municipal do Meio Ambiente

Titular: Ilma Alves de Souza

Suplente: Lucineide Travasso da Silva

1. Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda

Titular: Alberico Matos de Luna

Suplente: Luiz Demesio Souza

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes/PE, 16 de novembro de 2021.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

PORTARIA Nº 071/2021–SAS

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais das empresas contratadas por esta secretaria;

Considerando, ainda, a necessidade de atualizar os nomes dos gestores dos contratos firmados por esta secretaria, em face da exoneração e/ou remoção de membros anteriormente designados;

RESOLVE:

I – Designar os servidores que passarão a atuar como novos gestores dos contratos, de acordo com o Anexo Único da presente Portaria.

II – O GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – As principais atribuições dos Fiscais dos Contratos são aquelas já constantes das respectivas portarias que os designou;

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Município;

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 12 de novembro de 2021.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

ANEXOS

ANEXO UNICO

[Visualizar](#)

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

RESOLUÇÃO Nº 021/2021

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – PE, doravante denominado **CMAS-JG**, em **9ª** Reunião Ordinária Remota da Gestão 2018/2022, realizada no dia 20 de outubro de 2021, no ato de suas competências e atribuições que lhes conferem a Lei Municipal nº 215/96, Art. 3º, Inciso I a XV, Lei Estadual nº 11.271/95 e a Lei Federal nº 8.742/93 LOAS,

Considerando a atualização na recomposição da Comissão Organizadora do Edital de Chamamento Público de Jaboaão dos Guararapes;

RESOLVE:

Art. 1º – APROVAR a composição da Comissão Organizadora do Edital de Chamamento Público nº 002/2021 de Jaboaão dos Guararapes :

Conselheiros da Sociedade Civil:

Pedro Martins dos Santos (Coordenador)

Josué Júlio da Silva

José Bartolomeu Fernandes dos Santos

Conselheiros Governamentais:

Roberta Lígia da Silva (Relatora)

Astanilsen Duarte de L. Machado

Subcomissão:

Mayara Brito

Andréa Hermínio

Melina Regis

Leonardo Ferreira

Rafaelly Silva

Marcos Nascimento

Juliana Brito

Natália de Almeida

Adriana Magalhães

Graça Sales

Glaucia Silva de oliveira

Anderson Carnot

Equipe de Apoio do CMAS-JG:

Agenilda Merencio

Manuella Leite

Fabiana Mendes

Art. 2º – Esta Resolução entrará em vigor nesta data.

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

Art. 4º – Publique-se no Diário Oficial do Município.

Jaboatão dos Guararapes, 20 de outubro de 2021.

Pedro Martins dos Santos

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Jaboatão dos Guararapes – CMAS/JG/PE.

(Republicada por incorreção no original)

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

RESOLUÇÃO 11/2021

O CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – PE, doravante denominado CMDDCA/JG, no ato de sua competência e uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Federal de nº 8.069/90 e Lei Municipal nº 122/91, delibera o que se segue:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1038/2014 e o Regimento Interno do CMDDCA-JG,

Resolução nº11/2014 , que institui as funções e atribuições do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO o Art. 1º , I da Lei 1038/2014 que estabelece dentre as atribuições do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente: *formular políticas públicas de proteção, promoção e defesa dos direitos da Criança e do Adolescente, bem como coordenar, controlar e fiscalizar a sua execução;*

CONSIDERANDO o teor do ofício 666/2021 de 26 de outubro de 2021, da [Secretaria Municipal de Educação](#) do Município de Jaboaão dos Guararapes, o qual indica novos membros para a substituição do assento representante da pasta de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. TÂMARA MARQUES DA SILVA GOMES -MAT:18.216-8 (TITULAR) e Rosângela de Fátima Bezerra Ferreira Guaraná- MAT: 18.203-6 (SUPLENTE).

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data;

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

Art. 4º. Publique-se no Diário Oficial do Município.

Jaboaão dos Guararapes, 10 de novembro de 2021.

Ivone Maria de Araújo Ferreira

Presidente do CMDDCA-JG

Mayara Santos Brito

Vice -Presidente do CMDDCA-JG

SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO E DE CULTURA

EDITAL Nº 002/2021 FRUIÇÃO, CRIAÇÃO, DIFUSÃO E FORMAÇÃO PARA SELEÇÃO DE PROPOSTAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS PARA APRESENTAÇÕES VIRTUAIS E/OU PRESENCIAIS, NO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – LEI ALDIR BLANC Nº 14.0117/2020

RESULTADO FINAL

A Secretaria Executiva de Turismo e de Cultura, no uso das competências delimitadas na Lei complementar nº 38/2021, de 06 de fevereiro de 2021, e considerando o que consta do **EDITAL Nº 002/2021, TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO FINAL** da análise das propostas que foram apresentadas no âmbito do Edital nº 002/2021, conforme especificação

que segue anexo.

Jaboatão dos Guararapes, 12 de novembro de 2021

ANDRE TRAJANO DE OLIVEIRA

SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO E CULTURA

ANEXOS

CLASSIFICADO LINHA 1

[Visualizar](#)

CLASSIFICADO LINHA 2

[Visualizar](#)

CLASSIFICADO LINHA 3

[Visualizar](#)

DESCCLASSIFICADO LINHA 1

[Visualizar](#)

DESCCLASSIFICADO LINHA 2

[Visualizar](#)

DESCCLASSIFICADO LINHA 3

[Visualizar](#)

EDITAL Nº 003/2021 SELEÇÃO DE PROPOSTAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS PARA MODALIDADE DE FESTIVAIS OU MOSTRAS ARTÍSTICAS EM FORMATO VIRTUAL E/OU PRESENCIAL, NO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – LEI ALDIR BLANC Nº 14.0117/2020.

RESULTADO FINAL

A Secretaria Executiva de Turismo e de Cultura, no uso das competências delimitadas na Lei complementar nº 38/2021, de 06 de fevereiro de 2021, e considerando o que consta do **EDITAL Nº 003/2021, TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO FINAL** da análise das propostas que foram apresentadas no âmbito do Edital nº 003/2021, conforme especificação que segue anexo.

Jaboatão dos Guararapes, 12 de novembro de 2021

ANDRÉ TRAJANO DE OLIVEIRA

SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO E CULTURA

ANEXOS

CONTEMPLADOS E CLASSIFICADOS

[Visualizar](#)

DESCLASSIFICADOS

[Visualizar](#)

EDITAL Nº 004/2021, DE SELEÇÃO PARA MEMÓRIA VIVA E ENTIDADES CULTURAIS DE RELEVÂNCIA NA CULTURA DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES-PE. INCISO III DA LEI ALDIR BLANC DE EMERGÊNCIA CULTURAL. LEI FEDERAL Nº 14.017/2021.

RESULTADO FINAL

A Secretaria Executiva de Turismo e de Cultura, no uso das competências delimitadas na Lei complementar nº 38/2021, de 06 de fevereiro de 2021, e considerando o que consta do **EDITAL Nº 004/2021, TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO FINAL** da análise das propostas que foram apresentadas no âmbito do Edital nº 004/2021, conforme especificação que segue anexo.

Jaboatão dos Guararapes, 12 de novembro de 2021

ANDRÉ TRAJANO DE OLIVEIRA

SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO E CULTURA

ANEXOS

CLASSIFICADOS E CONTEMPLADOS

[Visualizar](#)

DESCLASSIFICADOS

[Visualizar](#)

EDITAL Nº 05 – CHAMADA EMERGENCIAL DE PREMIAÇÃO QUE DISPÕE SOBRE A PREMIAÇÃO FINANCEIRA PARA TÉCNICOS COM ATUAÇÃO COMPROVADA NA ÁREA DA CULTURA DA CIDADE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES.

RESULTADO FINAL

A Secretaria Executiva de Turismo e de Cultura, no uso das competências

delimitadas na Lei complementar nº 38/2021, de 06 de fevereiro de 2021, e considerando o que consta do **EDITAL Nº 005/2021, TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO FINAL** da análise das propostas que foram apresentadas no âmbito do Edital nº 005/2021, conforme especificação que segue anexo.

Jaboatão dos Guararapes, 12 de novembro de 2021

ANDRÉ TRAJANO DE OLIVEIRA

SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO E CULTURA

ANEXOS

CLASSIFICADOS E CONTEMPLADOS

[Visualizar](#)

DESCLASSIFICADOS

[Visualizar](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

PORTARIA Nº 008/2021 – SDU

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições legais previstas no inciso XXV do art. 7º da Lei Complementar nº 38/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021;

CONSIDERANDO a Portaria nº 001/2021 – SEMAM, publicada no Diário Oficial do Município em 22 de outubro de 2021, que instaurou Processo Administrativo objetivando realização de Chamamento Público, bem como designou Comissão de Seleção com tal finalidade;

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a mencionada Portaria nº 001/2021 – SEMAM, tornando-a sem efeito e cancelando todas as suas resoluções.

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

Art. 3º. Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 16 de novembro de 2021.

DANIEL NASCIMENTO PEREIRA JÚNIOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 335 /2021 – SME

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

Considerando a solicitação constante no Ofício nº 096/2021/CME/JG, emitido pelo Conselho Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes, datado de 12 de novembro de 2021, requerendo providências quanto à homologação referente ao Credenciamento Definitivo do Centro Municipal de Educação Infantil Professora Lígia de Araújo de Oliveira (CEMEI), com efeito retroativo ao dia 05/11/2021;

Considerando o parecer nº 09/2021/CME/JG, aprovado em 09/11/2021;

Considerando a necessidade de formalização dos procedimentos legais para homologação referente ao Credenciamento Definitivo do Centro Municipal de Educação Infantil Professora Lígia de Araújo de Oliveira (CEMEI);

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Parecer nº 09/2021/CME/JG, aprovado em 09/11/2021, para o **Credenciamento Definitivo** do Centro Municipal de Educação Infantil Professora Lígia de Araújo de Oliveira (CEMEI), em caráter definitivo.

Art. 2º Determinar que esta portaria tenha efeito retroativo ao dia 05/11/2021.

Art. 3º Revogar as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 12 de novembro de 2021.

Ivaneide de Farias Dantas Secretária Municipal de Educação

ANEXOS

PARECER CME/JG Nº 09/2021 – CREDENCIAMENTO CEMEI PROFª LÍGIA

[Visualizar](#)

SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA

PORTARIA Nº 07 / 2021 – SEREC/SPF

Ementa: Normatizar procedimentos para cancelamento de créditos fiscais.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA RECEITA, no uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO o que dispõe o inciso I, do art. 4º da RESOLUÇÃO TC Nº 119, de 16 de dezembro de 2020, com redação da RESOLUÇÃO TC Nº 132, de 2 de junho de 2021, que estabeleceu critérios e diretrizes de eficiência na constituição e arrecadação dos créditos públicos e ajuizamento das execuções fiscais por parte dos Municípios pernambucanos;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria tem o intuito de estabelecer os procedimentos para cancelamento de créditos fiscais especificando as diferentes rotinas a serem adotadas em caso de créditos lançados no próprio exercício, de créditos lançados em exercícios anteriores e ainda não inscritos e de créditos já inscritos em dívida ativa.

Art. 2º Como forma de implementação do disposto no art. 1º desta Portaria, ficam instituídos, conforme Anexos I a IX desta Portaria, os Procedimentos Operacionais Padrão – POP, por meio dos quais são descritos os procedimentos a serem adotados:

I – Nos Anexos I e II são descritos os procedimentos para cancelamento de créditos fiscais do exercício atual relativo a tributos imobiliários e mercantis, respectivamente;

II – Nos Anexos III e IV são descritos os procedimentos para cancelamento de créditos fiscais lançados em exercícios anteriores e ainda não inscritos relativos a tributos imobiliários e mercantis, respectivamente;

III – Nos Anexos V e VI são descritos os procedimentos para cancelamento de créditos fiscais inscritos em dívida ativa relativos a tributos imobiliários e mercantis, respectivamente;

IV – Nos Anexos VII e VIII são descritos os procedimentos para cancelamento de outros créditos inscritos e não inscritos em dívida ativa respectivamente;

V – No Anexo IX são descritos os procedimentos para cancelamento de créditos fiscais relativo a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFSe).

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

Jaboatão dos Guararapes, 16 de novembro de 2021.

JOÃO HENRIQUE DA SILVA MARINHO

Secretário Executivo da Receita

ANEXOS

ANEXO I

[Visualizar](#)

ANEXO II

[Visualizar](#)

ANEXO III

[Visualizar](#)

ANEXO IV

[Visualizar](#)

ANEXO V

[Visualizar](#)

ANEXO VI

[Visualizar](#)

ANEXO VII

[Visualizar](#)

ANEXO VIII

[Visualizar](#)

ANEXO IX

[Visualizar](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SMS Nº 249/2021

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 077/2021 – SMS

REGISTRADA: CB MÉDICA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR (MMH) GRUPO 3, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34 E 35.

DATA DE ASSINATURA: 25/10/ 2021.

VIGÊNCIA: 25/10/2021 A 25/10/2022.

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar,

principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;

3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preço;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 17 de novembro de 2021.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

LICITAÇÕES E CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 1
RESULTADO DE JULGAMENTO DE RECURSO E CONVOCAÇÃO PARA SESSÃO
Processo Licitatório nº 159.2021.TP.004.SIN.CPL1. – TOMADA DE PREÇOS nº 004.2021. **Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DO PRÉDIO ATUAL DA REGIONAL 01 DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE.** . O Secretário Executivo de Obras, no uso de suas atribuições e com fulcro no art. 109, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93, **MANTÉM** a decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitação 01 de **INABILITAÇÃO** da licitante recorrente, **CONSTRUTORA MANASSU LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 30.700.985/0001-29, com base no parecer técnico produzido nesse processo, após análise das razões e contrarrazões recursais, mantendo-se **HABILITADA** a participantes **J. DE ANDRADE SILVA JUNIOR EIRELI EPP**, inscrita no CNPJ nº 08.975.727/0001-04, conforme exposto no Relatório disponível nos autos e no portal de licitações do município. Oportunamente, **CONVOCA** a empresa habilitada para sessão de abertura dos envelopes de

propostas financeiras, a se realizar no dia **19 de novembro 2021, às 10h**, no auditório da JABOATÃOPREV, situado na Rua Coronel Waldemar Basgal, 576 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE. Demais informações através do Telefone: (81) 99975.1797, e no e-mail cpl1jaboatao@gmail.com, no horário de 08h00min as 17h00min, de segunda a sexta-feira.
Jaboatão dos Guararapes, 16 de novembro de 2021.
Eduardo Torres – Secretário Executivo de Obras.

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SUPERINTENDENCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 2

AVISO DE RETOMADA DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 109.2021.PE.075.2021.SMS.CPL2 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA FORNECIMENTO EVENTUAL E PARCELADO DE MEDICAMENTOS – GRUPO 3, VISANDO ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. Comunicamos a Retomada da presente Licitação, visando a continuidade do Pregão para a conclusão da etapa de habilitação, conforme o item 14 do Edital. **A SESSÃO OCORRERÁ NO DIA 18 DE NOVEMBRO DE 2021, ÀS 14h30min (HORÁRIO DE BRASÍLIA).**

Jaboatão dos Guararapes/PE, 16 de novembro de 2021.

RAFAEL RODRIGUES DOS SANTOS

PREGOEIRO DA CPL2, EM EXERCÍCIO.

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SUPERINTENDENCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 2

AVISO DE RETOMADA DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 107.2021.PE.073.2021.SMS.CPL2 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA FORNECIMENTO EVENTUAL E PARCELADO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR (MMH) – GRUPO 5, VISANDO ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. Comunicamos a Retomada da presente Licitação, visando a continuidade do Pregão para a conclusão da etapa de habilitação, conforme o item 14 do Edital. **A SESSÃO OCORRERÁ NO DIA 18 DE NOVEMBRO DE 2021, ÀS 10h00min (HORÁRIO DE BRASÍLIA).**

Jaboatão dos Guararapes/PE, 16 de novembro de 2021.

RAFAEL RODRIGUES DOS SANTOS
PREGOEIRO DA CPL2, EM EXERCÍCIO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 1

RESULTADO DE JULGAMENTO DE RECURSO E CONVOCAÇÃO PARA SESSÃO

Processo Licitatório nº 158.2021.TP.003.SIN.CPL1. – TOMADA DE PREÇOS nº 003.2021. **Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA DO CENTRO CULTURAL MIGUEL ARRAES NO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE.** O Secretário Executivo de Obras, no uso de suas atribuições e com fulcro no art. 109, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93, **MANTÉM** a decisão de **INABILITAÇÃO** da licitante recorrente, **KAENA CONSTRUÇÕES LTDA EPP**, inscrita no CNPJ nº 02.297.922/0001-38, com base no relatório emitido pela Comissão Permanente de Licitação 01 e no parecer técnico produzido nesse processo, mantendo-se **HABILITADA** a participante **MULTISET ENGENHARIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 03.539.154/0001-44, conforme exposto no Relatório disponível nos autos e no portal de licitações do município. Oportunamente, **CONVOCA** a empresa habilitada para sessão de abertura dos envelopes de propostas financeiras, a se realizar no dia **19 de novembro 2021, às 11h**, no auditório da JABOATÃOOPREV, situado na Rua Coronel Waldemar Basgal, 576 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE. Demais informações através do Telefone: (81) 99975.1797, e no e-mail cpl1jaboatao@gmail.com, no horário de 08h00min as 17h00min, de segunda a sexta-feira.

Jaboatão dos Guararapes, 16 de novembro de 2021.

Eduardo Torres – Secretário Executivo de Obras.
