

# **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 Jaboaão 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 Jaboaão 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**

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento Base</b>
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

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento Base</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>1.549</b>		

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](#)

#### DESCCLASSIFICADOS

[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](#)

#### DESCCLASSIFICADOS

[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](mailto: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 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](mailto: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.

---