

27 DE OUTUBRO DE 2022 – XXXI – Nº 206 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

27 de outubro de 2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA– SAD/SUPTI Nº 001 DE 26 DE OUTUBRO DE 2022

Ementa: Dispõe sobre as orientações e os procedimentos corporativos de TI a serem seguidos pelos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DE DADOS, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 38, de 06 de fevereiro de 2021:

Considerando a necessidade de informar todos os usuários do parque tecnológico da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes – PMJG a respeito das orientações e procedimentos de segurança da informação e as recomendações de uso aceitável dos recursos corporativos de Tecnologia da Informação desta Prefeitura, visando aprimorar a qualidade, a eficiência e a segurança da rede e infraestrutura tecnológica corporativa, e estipulando regras que objetivam um comportamento ético e profissional no modo de utilização dos referidos recursos.

RESOLVE:

Art.1º – Instituir a presente Instrução Normativa para disciplinar, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, todos os funcionários da PMJG, no que diz respeito aos serviços e recursos de TI utilizados, tais como: computadores, e-mails, acesso à internet e afins.

Art.2º – Nos termos das orientações de segurança da rede corporativa, a PMJG poderá proceder com o bloqueio do acesso ou o cancelamento do usuário caso seja detectado uso em desconformidade com o estabelecido neste termo ou de forma prejudicial à rede. O argumento de desconhecimento ou não entendimento das mesmas não poderá ser utilizado como justificativa quando da ocorrência de alguma infração.

Art.3º – O descumprimento dos regramentos ora estabelecidos, havendo qualquer tipo de lesão ou risco à administração, estarão sujeitos a apuração da responsabilidade.

Art.4º – As normas descritas a seguir não constituem uma relação exaustiva e podem ser atualizadas a qualquer tempo, conforme identificada a necessidade.

DA UTILIZAÇÃO DA REDE:

Art.5º – Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta. Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, conectar-se a servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes.

Art.6º – Não é permitida a conexão de dispositivos não autorizados na rede local, principalmente, equipamentos de rede sem fio como *Access Points*, *modems*, roteadores, *switches*, entre outros, inclusive modem 3G/4G ou qualquer outra solução que estabeleça conexão simultânea com a rede local e outras redes. Em casos justificados para o uso destes equipamentos, a Superintendência Especial de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados – SUPTI – deve prover segmento de rede independente, através de VLAN, para este fim, de forma a permitir o compartilhamento de sua infraestrutura de TI sem o comprometimento do desempenho e da segurança da rede local.

Art.7º – Profissionais técnicos no exercício de suas funções, não devem utilizar a rede da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes para testes, salvo os profissionais autorizados previamente pela SUPTI para o serviço especificamente determinado. Para este trabalho a SUPTI, também, deve prover segmento de rede independente, através de VLAN, para este fim.

Art.8º – A inclusão de novos equipamentos na rede interna deverá ser executada pela Superintendência Especial de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados- SUPTI, para balanceamento de carga, instalação de Sistema Operacional com suas respectivas atualizações e instalação dos demais softwares necessários às funções a que se destina. As credenciais de administrador do equipamento deverão ficar sob guarda e responsabilidade da SUPTI que efetua tais instalações, restando ao usuário, ao qual se destina o equipamento, utilizá-lo mediante credenciais de “usuário comum”. Ressalva-se o caso de usuários da área técnica, devidamente autorizados, que por força de suas próprias funções e conhecimento técnico, se reservam ao direito de efetuar suas próprias instalações, bem como, a guarda e o uso oportuno das credenciais de administrador. No mais, ressalta-se a necessidade de conformidade com as demais políticas vigentes. Posteriormente, a SUPTI deverá ser comunicada para futuras auditorias.

Art.9º – Caso seja necessária a inclusão de máquinas previamente em uso em outras redes e transferidas para o ambiente da PMJG, deverá ser feita, através de solicitação formal à SUPTI, a análise prévia de conformidade das instalações com as políticas vigentes de forma a adequá-las aos padrões exigidos, evitando-se riscos de comprometimento da performance e segurança da rede da PMJG.

Art.10º – Não são permitidas tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques do tipo negação de serviço (DoS), provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de “quebrar” (invadir) um servidor.

Art.11º – Não é permitido o uso de qualquer tipo de programa não relacionado

às funções e atividades pertinentes à PMJG.

Art.12º – Instalações e/ou remoções de softwares deverão ser efetuadas pela SUPTI, a qual detém a guarda das credenciais de administrador dos equipamentos, e, somente mediante solicitação formal. Ressalva-se o caso de usuários da área técnica, devidamente autorizados, que por força de suas funções e conhecimento técnico, se reservam ao direito de efetuar suas próprias instalações, bem como, permanecer com a guarda e o uso oportuno das credenciais de administrador. Salienta-se a necessidade da estrita observância ao que se refere o item anterior.

Art.13º – Material de natureza pornográfica, racista, ou de qualquer outra natureza ilegal não pode ser acessado, exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede, estando o infrator submetido às penalidades da lei se descumprir este item. Em caso de materialização da ocorrência, as informações da eventual infração serão encaminhadas para a área competente para a devida apuração de responsabilidade.

Art.14º – É de responsabilidade do usuário o backup dos seus arquivos importantes para o desempenho das funções sob sua responsabilidade.

Art.15º – É de responsabilidade do usuário a realização periódica de verificação no diretório de trabalho (pastas do servidor de arquivos) sob sua gestão, de modo a evitar acúmulo de arquivos inúteis ou repetidos.

Art.16º – Não será permitida a alteração das configurações de rede (principalmente endereço IP) e da BIOS das máquinas, bem como, modificações que possam trazer algum problema futuro. Exceção feita às equipes técnicas no desempenho de suas atribuições devidamente autorizadas pela SUPTI.

Art.17º – É obrigatório o *logon* na rede, para acesso aos servidores de arquivos no que se refere às estações de trabalho PMJG.

Art.18º – É de responsabilidade do usuário, manter o sigilo das suas senhas de acesso à rede e aos sistemas, bem como, seguir as recomendações de segurança de como se criar uma senha forte, conforme “Adendo A – recomendações de senha segura” que segue anexado a esta Instrução Normativa.

Art.19º – Em caso de desligamento de qualquer colaborador vinculado à Prefeitura (servidor ou comissionado), é de responsabilidade da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas – SEGEP – comunicar tempestivamente à SUPTI para que esta realize o bloqueio dos acessos do colaborador à rede e aos sistemas corporativos ou departamentais da PMJG que estejam sob gestão da SUPTI e que porventura o colaborador possua acesso.

§1º. Em caso de desligamento de colaborador terceirizado que possua acesso à rede e/ou a sistemas corporativos da PMJG, a responsabilidade pela comunicação à SUPTI compete ao gestor da área de atuação do colaborador.

§2º. A responsabilidade pelo bloqueio dos acessos do colaborador desligado aos sistemas corporativos ou departamentais que não estejam sob gestão da SUPTI, incluindo os sistemas contratados/licenciados junto a terceiros,

compete ao gestor da área de atuação do colaborador, que deverá efetuar diretamente o bloqueio do acesso, caso possua permissão para tal, ou solicitar o bloqueio ao gestor do respectivo sistema.

Art.20º – Para fins legais de auditoria, a prefeitura se reserva ao direito de realizar apurações, em caso de fundada suspeita de ilícito, em qualquer dos equipamentos que integrem a rede local da Prefeitura Municipal do Jabotão dos Guararapes.

DA UTILIZAÇÃO DO E-MAIL CORPORATIVO

Art.21º – O e-mail corporativo deve ser de uso restrito para as atividades relacionadas ao desempenho das funções do colaborador, sendo considerado o meio formal e obrigatório de comunicação eletrônica na prefeitura.

Art.22º – Para fins legais de auditoria, em caso de fundada suspeita de cometimento de ilícito, a prefeitura se reserva ao direito de realizar apurações nas caixas postais do e-mail corporativo.

Art.23º – É proibido o uso do e-mail para promover qualquer tipo de assédio ou perturbação de outrem, seja através de conteúdo inadequado, envio frequente de mensagens desnecessárias para o exercício das funções institucionais ou envio de mensagens não institucionais cujo tamanho possa comprometer o espaço alocado para conta de e-mail do destinatário.

Art.24º – É proibido o envio de e-mail a qualquer pessoa que não o deseje receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio de e-mails, o usuário deve acatar tal solicitação e não lhe enviar qualquer e-mail, salvo os estritamente vinculados ao trabalho.

Art.25º – É proibido o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail (“junk mail” ou “spam”) que, de acordo com a capacidade técnica da rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, comunicados, anúncios e informativos, ou propaganda política. Ressalva-se, neste caso, as comunicações institucionais que realmente precisem ser remetidas a um número elevado de destinatários, mas somente após prévia anuência dos Chefes dos Órgãos e prévia autorização da SUPTI, que deverá orientar o órgão a respeito da forma mais apropriada e segura de proceder com a mala direta.

Art.26º – É proibido reenviar ou, de qualquer forma, propagar mensagens em cadeia ou “pirâmides”, independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens.

Art.27º – É proibido o envio de e-mails mal-intencionados que possam prejudicar o servidor de e-mails ou provocar ações nocivas contra outros recursos computacionais da PMJG ou de redes externas.

Art.28º – Caso a prefeitura julgue necessário haverá bloqueios:

I – De e-mail com arquivos anexos que comprometa o uso de banda, perturbe o bom andamento dos trabalhos, ou ainda, exponha a rede à riscos de segurança.

Arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) e outras extensões comumente utilizadas por vírus podem ser bloqueados.

II – De e-mail para destinatários ou domínios que comprometa o uso de banda, perturbe o bom andamento dos trabalhos ou ainda, exponha a rede e o ambiente destinatário à riscos de segurança.

Art.29º – É proibido forjar qualquer das informações do cabeçalho do remetente.

Art.30º – É de responsabilidade do usuário, manter o sigilo da senha de acesso a sua caixa postal.

Art.31º – A utilização de e-mail particular para fins institucionais só será feita mediante autorização do Gerente responsável pelo usuário do e-mail.

Art.32º – Não é recomendável abrir e-mail de remetente desconhecido ou que possuam assuntos estranhos. Quando for recebido algum e-mail suspeito, o departamento de TI deve ser informado imediatamente.

Art.33º – Antes de repassar qualquer mensagem recebida, verifique a veracidade dos dados contidos na mesma.

Art.34º – É proibido informar seu e-mail corporativo em cadastros na internet que não sejam de empresas bem conhecidas, assim como enviar mensagens a fóruns de discussão que não disfarçam o endereço de quem enviou a mensagem.

Art.35º – É proibido cadastrar seu endereço de e-mail da PMJG em qualquer site para assuntos particulares, principalmente nos que enviam grande quantidade de mensagens (e-mails), como os de Redes Sociais, de Compras online, de Compras Coletivas, entre outros; pois geram tráfego desnecessário em nosso servidor, causando lentidão e prejudicando os serviços da Prefeitura.

DA UTILIZAÇÃO DE ACESSO À INTERNET

Art.36º – É proibido utilizar os recursos da prefeitura para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados.

Art.37º – É proibida a divulgação de informações confidenciais da Prefeitura em grupos de discussão, listas ou bate-papo, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, ficando aquele que assim proceder, sujeito às penalidades previstas em lei.

Art.38º – A Internet poderá ser utilizada para atividades não relacionadas com os negócios da PMJG durante o horário de almoço, ou fora do expediente, desde que dentro das regras de uso definidas nesta Instrução Normativa.

Art.39º – Os usuários da área técnica, que por força de suas funções e conhecimento técnico, devidamente autorizados, se reservam ao direito de efetuar suas próprias instalações, bem como, permanecer com a guarda e o uso oportuno das credenciais de administrador, somente poderão efetuar download

de softwares necessários à execução de suas atribuições, devendo providenciar, quando for o caso, a prévia aquisição da licença e o registro desses junto à SUPTI, respondendo individualmente em caso de cometimento de qualquer irregularidade.

Art.40º – Funcionários, contratados, conveniados, assim como prestadores de serviço não podem efetuar upload de qualquer software proprietário, ou de dados de propriedade da prefeitura ou de seus clientes, sem a expressa autorização do Gerente responsável pelo software ou pelos dados; os atores citados neste item devem se comprometer a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros das informações restritas e exclusivas de propriedade da PMJG sem a anuência formal e expressa.

Art.41º – Caso a prefeitura julgue necessário, haverá bloqueios de acesso a arquivos e sites não autorizados que comprometam o uso de banda de rede, o desempenho e produtividade das atividades do empregado, bem como, que exponham a rede a riscos de segurança.

Art.42º – É proibida a utilização de meios para burlar as políticas de bloqueios automaticamente aplicadas no proxy da PMJG. Tais meios envolvem web-proxy e tunelamentos criptografados. Apenas em casos restritos, com a devida autorização e quando se fizer necessário para execução de suas atividades é que o usuário poderá se utilizar de tais recursos com autorização prévia expressa da SUPTI.

Art.43º – Haverá geração de relatórios dos sites acessados por usuários quando solicitado pelo Superior mediato ou imediato.

Art.44º – Salvo os casos em que forem autorizados, não será permitido o uso abusivo de comunicação instantânea (Youtube, Facebook, Whatsapp, Skype e afins) de forma que venha a impactar na produtividade das atividades da PMJG. O Departamento de TI monitorará o tempo de uso desses recursos e relatórios serão enviados para as respectivas gerências para as devidas providências.

Art.45º – Não será permitida a utilização de softwares peer-to-peer (P2P).

Art.46º – Salvo os casos em que for autorizada, a utilização de serviços de redes sociais, além de streaming de áudio e/ou vídeo será controlada quanto ao seu uso e excessos, ressaltando-se aqueles serviços pertinentes às atividades da PMJG.

Art.47º – É expressamente proibido o acesso a páginas de conteúdo pedófilo, erótico ou pornográfico.

Art.48º – O uso abusivo e fora das estipulações ensejará o bloqueio de acesso, advertências e punições cabíveis.

DA UTILIZAÇÃO DAS IMPRESSORAS

Art.49º – A utilização das impressoras deve ser feita de forma racional, procurando evitar ao máximo o desperdício de recursos. A utilização das impressoras está restrita para a impressão de material relacionado à PMJG.

Parágrafo único. Aos usuários orienta-se que imprimam somente o que for realmente necessário, e que visualize o documento a ser impresso e realize os ajustes necessários antes de enviá-lo para a impressora.

DA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Art.50º – Em caso de eventual problema com qualquer equipamento ou infraestrutura de TI da Prefeitura, deverá ser aberto chamado através do sistema Help Desk SIGATI para que o apoio técnico de TI seja acionado.

Art.51º – Caso seja detectado que o computador possui programas não-autorizados, ilegais ou que estejam prejudicando o desempenho do mesmo, o departamento de TI tem autoridade para removê-los imediatamente.

Art.52º – Toda solicitação de criação, alteração e exclusão de usuários de sistemas em geral, deverá ser feita pelo Sistema Help Desk SIGATI, através de chamado técnico ao Departamento de TI, mediante autorização do Gerente imediato.

Art.53º – O departamento de TI é exclusivo da PMJG, por isso não está autorizado a realizar serviços particulares dentro da PMJG, nem utilizar os equipamentos ou ferramentas disponibilizados para o uso pessoal.

Art.54º – Computadores, tablets, modems, Câmeras, Datashow, Notebooks e outros equipamentos da PMJG serão destinados apenas para uso de trabalho e através de assinatura de termo de responsabilidade que estará vinculado a cada usuário, cabendo a este requisitar a cópia do termo e, quando do eventual desligamento, entregar os equipamentos pessoalmente, solicitando a baixa e documento de comprovação da entrega, sob pena de continuar respondendo por sua guarda e conservação.

Art. 55º – Utilização de Câmeras, Datashow, Notebooks e outros equipamentos pretendidos para uso temporário devem ser agendados junto ao setor competente, que atesta o termo de responsabilidade pelo equipamento junto ao requerente.

Art.56º – A saída de equipamentos da PMJG será feita apenas mediante autorização da chefia imediata, devendo ser devidamente registrada no controle de patrimônio do prédio público.

Art.57º – Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas, bem como efetuar o logout/logoff da rede ou bloqueio da estação de trabalho através de senha.

Art.58º – É de responsabilidade do servidor o desligamento do computador e estabilizador de forma correta todos os dias ao final do expediente.

Art.59º – É vedada a abertura de computadores e outros equipamentos para qualquer tipo de reparo, uma vez que qualquer tipo de manutenção que se faça necessária deverá ser feita pela equipe técnica da SUPTI, cabendo à área demandante apenas registrar a solicitação de reparo através do sistema de *help desk* SIGATI. Não se aplica esta restrição aos usuários técnicos que por

força de suas atribuições, tenham a devida competência e autorização para fazê-los.

DA UTILIZAÇÃO DO ANTIVÍRUS

Art.60º – Cada computador é programado para verificar de forma automática a presença de vírus diariamente.

Art.61º – O usuário é responsável por garantir que seja concluída a verificação de segurança.

Art.62º – Cabe ao usuário do computador informar ao administrador que o mesmo está apresentando falhas ou não está sendo executado corretamente.

Art.63º – O usuário deve assegurar que o computador não seja infectado por vírus, devendo ser cauteloso ao abrir e-mails, pen drives, mídias digitais, sites e outros arquivos desconhecidos.

Art.64º – O departamento de TI possui ferramenta remota capaz de identificar e verificar qualquer infecção ou ataque de vírus para garantir o funcionamento do equipamento e de toda a rede.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.65º – Para garantir as regras acima mencionadas, a PMJG poderá utilizar os seguintes meios:

1. Sistemas que podem monitorar e gerar relatórios do uso de Internet através da rede e das estações de trabalho da prefeitura;
2. Sistemas de proteção da rede interna para garantir a integridade dos dados e acessos, incluindo firewall com filtro de aplicações, proxy com filtro de sites não permitidos ou com controle de horário, sistema de detecção de intrusos, entre outros;
3. Sistemas de inspeção de arquivos armazenados na rede, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta Instrução Normativa;
4. Sistemas de inventário de software e hardware para monitorar as estações de trabalho e identificar o uso ou a modificação não autorizada das características da estação.

Art.66º – O descumprimento das disposições constantes na presente Instrução Normativa caracteriza infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, resguardado o amplo direito de defesa.

Adendo A – Recomendações de criação de senha segura

Uma senha forte minimiza os riscos e inibe uma ação mal-intencionada. Uma senha fraca, por sua vez, pode comprometer todo o ambiente tecnológico da PMJG. Por conta disto, todos os usuários que necessitam de acesso restrito devem seguir as recomendações indicadas neste Anexo.

Uma senha forte é aquela que é difícil ser descoberta e fácil de ser

lembrada. Desta maneira, uma senha deve ser formada por vários mecanismos que a tornem complexa suficiente para um atacante e, por estratégias ou artifícios, que seja fácil de ser lembrada pelo usuário, sem que seja necessário escrevê-la.

Objetivo

Estabelecer um padrão de criação e utilização de senhas fortes, no intuito de evitar que pessoas mal-intencionadas as descubram e se passem por outras pessoas, acessando, por exemplo: contas de correio eletrônico, de rede, de computador, de sistemas, sites indevidos ou informações privilegiadas da PMJG, como se proprietário fosse.

Abrangência

Esta Instrução Normativa se aplica a todos os colaboradores da PMJG, quais sejam: funcionários servidores ou comissionados, estagiários, menor aprendiz, terceirizados ou indivíduos que direta ou indiretamente utilizam ou suportam os sistemas, infraestrutura ou informações da PMJG. Todos os esses colaboradores serão tratados nesta Instrução Normativa como usuários.

Diretrizes de Uso de Senha

1. O usuário é responsável exclusivo pelo uso de suas credenciais de acesso. Considerando que a senha é a principal ferramenta de autenticação, ela deve ser individual, intransferível e mantida em segredo, sendo o usuário responsabilizado por qualquer transação efetuada durante o seu uso;
2. As senhas não devem ser trafegadas em mensagens de e-mail ou em outros formulários de uso de comunicação eletrônica;
3. É terminantemente proibido a disponibilização ou uso de senhas de terceiros ou genéricas para qualquer tipo de acesso a equipamentos, sistemas e demais componentes do parque tecnológico da PMJG, respondendo o proprietário da senha por toda e qualquer ocorrência que esteja vinculada ao seu acesso, em corresponsabilidade com quem, indevidamente, a utilizou. Em caso de suspeita de vulnerabilidade, perda ou afins, deverá ser providenciada a sua imediata mudança.
4. O acesso à rede corporativa da PMJG deverá ser configurado para que os padrões mínimos de senha forte sejam exigidos na criação e alteração de senhas de usuários, conforme as recomendações abaixo:
5. Total 8 caracteres alfa numéricos (letras e números);
6. No mínimo 1 caractere especial (#,\$,%,!);
7. No mínimo 1 letra maiúscula;
8. As senhas deverão ser substituídas, no máximo, a cada 45 (quarenta e cinco) dias de utilização. Na substituição, os sistemas não devem aceitar o reuso das últimas 24 senhas utilizadas.

Boas Práticas de Criação de Senha

1. Evitar a utilização de:
2. Nomes, sobrenomes, nomes de contas de usuários e dados de membros da família (ex.: Maria, Souza, msilva);

3. Números de documentos ou de telefone (ex.: 121521487-63, 988356215);
4. Placa de carros (ex.: REC1805);
5. Datas de aniversários, festivas, etc. ex.: 16/05/2016, 25/12/2016);
6. Sequência do teclado (ex.: asdfg123);
7. Palavras do dicionário (ex.: Paralelepípedo);
8. Nomes de times de futebol, de música, de produtos, de personagens de filmes (ex.: Garota de Ipanema, GGTISsee, Mickey, Mcdonalds).
9. Utilizar:
10. Números aleatórios;
11. Vários e diferentes tipos de caracteres;
12. Caracteres especiais;
13. Substituir uma letra por número com semelhança visual;
14. Frase longa com letras e números;
15. A primeira, segunda ou última letra de uma frase incluindo números (ex.: “Água mole em pedra dura, tanto bate até que fura” pode gerar a senha “Am3Pd,Tba9F”).

MARIA GENTILA GUEDES

Secretária Municipal de Administração

ANDRÉ GIBSON ACIOLI

Superintendente Especial de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

PORTARIA Nº 015/2022 – SAS

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato nº 0184/2022, de 01/04/2022**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 38/2021, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboaão dos Guararapes, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o artigo 117, da lei Federal nº 14.133/2021, e, ainda normas complementares aplicáveis;

Considerando a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais das empresas contratadas por esta secretaria, bem como dos contratos de locação de imóveis;

Considerando a necessidade de substituir gestores e fiscais que foram remanejados e/ou desligados desta secretaria;

Considerando, ainda, a necessidade de unificar em um só Anexo o elenco da maioria fiscais e gestores de diversos contratos firmados por esta secretaria,

RESOLVE:

I – Designar os servidores para atuarem como gestores e fiscais dos contratos, observando as obrigações dispostas nos processos que originaram as contratações, de acordo com o Anexo Único da presente Portaria, além das obrigações abaixo:

II – Cabe ao fiscal do contrato como principais atribuições

a) Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do fornecimento/serviço;

b) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constante neste Termo, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

c) 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 do contrato;

d) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência.;

e) Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

f) Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado neste Termo de Referência 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;

g) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

h) Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

III – Cabe ao gestor do contrato

a) Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

b) Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

c) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;

d) Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;

- e) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- f) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- g) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- h) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- i) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- j) Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

IV – As disposições desta portaria no tocante a atuação e responsabilidade dos gestores e fiscais têm efeitos a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município, ficando revogadas as portarias nºs 009/2022-SAS, de 30/06/2022 e 010/2022-SAS, de 11/07/2022, publicadas no Diário Oficial do Município, edições de 01/07/2022 e 20/07/2022, respectivamente.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 24 de outubro de 2022.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

ANEXOS

ANEXO UNICO

[Visualizar](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 404/2022 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0182/2022;

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 do contrato celebrado entre

a Secretaria Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: 097/2022 – SME

CONTRATADA: CONSTRUTORA SBM LTDA. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE ENGENHARIA PARA RECONSTRUÇÃO DOS MUROS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS ALICE VILAR DE AQUINO, JOSÉ CARNEIRO DE BARROS CAMPELO E O CENTRO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CEMEI) SANTO AMARO, QUE FORAM DESTRUÍDOS EM DECORRÊNCIA DAS FORTES CHUVAS QUE AFETARAM O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE.

DATA DE ASSINATURA: 10/10/2022.

VIGÊNCIA: 10/10/2022 a 10/04/2023.

GESTOR: Gerson Silva Ribeiro

MATRÍCULA Nº: 59.274-2

FISCAL: Wellington Gonçalves Lima

MATRÍCULA: 909115171

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

- Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
- Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

- Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
- 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;
- 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 do contrato;
- 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.;
- Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- 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;
- Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

PERÍODO: a partir de 10/10/2022

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

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

Jaboatão dos Guararapes, 26 de outubro de 2022.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 405/2022 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0182/2022;

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 do contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Educação do Jabotão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: 086/2022 – SME

CONTRATADA: MOVEPLAST INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO DE AÇO PARA ATENDER AS CRECHES E UNIDADES DE ENSINO DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS 03, 04 E 11.

DATA DE ASSINATURA: 29/09/2022.

VIGÊNCIA: 29/09/2022 a 29/09/2023.

GESTOR: Ronaldo Correia de Melo

MATRÍCULA Nº: 59.263-0

FISCAL: Alan Gomes dos Santos

MATRÍCULA: 59.253-4

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

- Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
- Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

- Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
- 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;
- 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 do contrato;
- 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.;
- Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- 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;
- Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

PERÍODO: a partir de 29/09/2022

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

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

Jaboatão dos Guararapes, 26 de outubro de 2022.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 024/2022 PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

A Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes/PE, através da Secretaria Municipal

de Educação, no uso das suas atribuições e com fundamento na Lei nº 14.133/2021, art. 75, §3º e no Decreto Municipal nº 167/2021, art. 8º, convoca as empresas interessadas em fornecer o seguinte objeto por meio de dispensa de licitação em razão do valor: **OBJETO: Aquisição de papel sulfite A4** para atender as necessidades do Centro de Distribuição e Logística (CDL), do Conselho Municipal de Educação, do Centro de Formação de Professores, da sede da Secretaria de Educação e do setor de Licitações, Contratos e Convênios no complexo administrativo, da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, em conformidade com as condições e especificações previstas neste Termo de Referência. PRAZO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS: 01/11/2022: EMAIL PARA ENVIO DAS PROPOSTAS: dispensadelicitacao@educacao.jaboatao.pe.gov.br . O termo de referência e demais informações podem ser baixados diretamente no link disponibilizado logo abaixo desta publicação. Jaboatão dos Guararapes/PE, 26 de outubro de 2022. IANY MICHELLE DE OLIVEIRA GAMA JARDIM – SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA E POLÍTICAS EDUCACIONAIS

ANEXOS

CHAMAMENTO PÚBLICO nº 024/2022 – SME PREÂMBULO

[Visualizar](#)

ERRATA: Na Portaria 173/2022 – SME, publicada no DIÁRIO OFICIAL de nº 148, de 05 de agosto de 2022.

Onde se lê: (...), **EXONERAR**, a pedido, a professora **LEILANE AGRA RIBEIRO**, matrícula **21.476-0**, com 200 h/a, da função de **Coordenadora Educacional** da Escola Municipal Cívico-Militar Vereador Antônio Januário, com data retroativa ao dia **28 de março de 2022**.

Leia-se: (...), **EXONERAR** a pedido, a professora **LEILANE AGRA RIBEIRO**, matrícula **21.476-0**, com 200 h/a, da função de **Coordenadora Educacional** da Escola Municipal Cívico-Militar Vereador Antônio Januário, com data retroativa ao dia **18 de março de 2022**.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de outubro 2022.

Ivaneide Dantas

Secretária Municipal de Educação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2022

Edital nº 035/2022 – SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas e previstas pela Lei Complementar nº 038/2021, considerando a homologação do resultado da Seleção Simplificada objeto do Edital de nº 001/2022, **resolve TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**, conforme a Portaria Nº 085/2022 – SME e com o anexo I deste Edital, para os cargos oferecidos no certame cuja a contratação se dará através de Contrato por prazo determinado da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, conforme Lei Municipal nº 99/2001 e alterações posteriores.

Os candidatos classificados relacionados no anexo I deste edital deverão comparecer à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Av. Barreto de Menezes, 1.648, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes – PE/ CEP: 54.330-900, nas datas e horários indicados no Anexo I do edital, mediante apresentação da documentação, conforme Anexo II deste edital de convocação.

Ressalta-se que, o não comparecimento bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital de abertura, será considerado renúncia tácita do candidato classificado, de acordo com o que previsto no item 7.1 do Edital de nº 001/2022.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de outubro de 2022.

IVANEIDE DE FARIAS DANTAS

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

RELAÇÃO DE CONVOCADOS DOS CLASSIFICADOS POR FUNÇÃO

Secretaria Municipal de Educação

Local de apresentação: Secretaria de Educação – Endereço: Av. Gen Barreto de Menezes, 1.648, Prazeres Jaboatão dos Guararapes- PE – CEP: 54.330-900

CARGO / FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

QTD	COLOCACAO	NOME	MATRICULA	PCD	DATA APRESENTAÇÃO	HORÁRIO
1	50 º	ANA ALICE JOSEFA DE ALMEIDA	7166	NAO	03/11/2022	08:30

CARGO / FUNÇÃO: PROFESSOR 2 – CIENCIAS

QTD	COLOCACAO	NOME	MATRICULA	PCD	DATA APRESENTAÇÃO	HORÁRIO
1	77 º	SEBASTIANA LIDIELDA ALBUQUERQUE DA SILVA	11614	NAO	01/11/2022	08:45

CARGO / FUNÇÃO: PROFESSOR 2 – HISTORIA

QTD	COLOCACAO	NOME	MATRICULA	PCD	DATA APRESENTAÇÃO	HORÁRIO
1	31 º	POLIANA PRISCILA DA SILVA	12559	NAO	01/11/2022	09:00

CARGO / FUNÇÃO: PROFESSOR 2 – GEOGRAFIA

QTD	COLOCACAO	NOME	MATRICULA	PCD	DATA APRESENTAÇÃO	HORÁRIO
1	45 º	SUELI FATIMA DA SILVA	5690	NAO	01/11/2022	09:15
2	46 º	MARTA JANETE DA SILVA	7924	NAO	01/11/2022	09:30

CARGO / FUNÇÃO: PROFESSOR 2 – LINGUA PORTUGUESA

QTD	COLOCACAO	NOME	MATRICULA	PCD	DATA	APRESENTAÇÃO	HORÁRIO
1	78	◦ WELLINGTON FRANCISCO DA SILVA	47	NAO	01/11/2022		09:45
2	79	◦ DURVAL LUIS TORRES SANTIAGO	5105	NAO	01/11/2022		10:00
3	80	◦ CLECIA CRISTINA DE LIMA LOPES	1046	NAO	01/11/2022		10:15

CARGO / FUNÇÃO: AUXILIAR EM APOIO PEDAGOGICO

QTD	COLOCACAO	NOME	MATRICULA	PCD	DATA	APRESENTAÇÃO	HORÁRIO
1	1071	◦ THYAGO AUGUSTO PORTELA ALBUQUERQUE LIMA	8788	NAO	01/11/2022		08:30
2	1072	◦ LUAN LUIS SOARES DE LIMA	5340	NAO	01/11/2022		08:45
3	1073	◦ FERNANDA WILLIANE FELIX DE LIMA	3576	NAO	01/11/2022		09:00
4	1074	◦ WEURILLANY KAMILA DO NASCIMENTO SILVA	10111	NAO	01/11/2022		09:15
5	1075	◦ RIVALDO DA SILVA BEZERRA	10368	NAO	01/11/2022		09:30
6	1076	◦ MAIKY MANOEL SANTANA DA SILVA	12837	NAO	01/11/2022		09:45

CARGO / FUNÇÃO: AUXILIAR EM TRANSPORTE ESCOLAR

QTD	COLOCACAO	NOME	MATRICULA	PCD	DATA	APRESENTAÇÃO	HORÁRIO
1	64	◦ ANGEL DA SILVA FELIX	8762	NAO	03/11/2022		08:45
2	65	◦ BARBARA CADRINNE DE SOUZA FERREIRA	3138	NAO	03/11/2022		09:00
3	66	◦ JESSIKA YTANAIR FREITAS LIMA	3179	NAO	03/11/2022		09:15
4	67	◦ DEBORA CRISTIANA DE OLIVEIRA SARMENTO	1545	NAO	03/11/2022		09:30
5	68	◦ GABRIELA ELLEN LIRA DA SILVA	9660	NAO	03/11/2022		09:45
6	69	◦ KLEBSON SANTANA DE ARAUJO	2122	NAO	03/11/2022		10:00
7	70	◦ LUCAS VITOR DIAS RAMALHO	1101	NAO	03/11/2022		10:15
8	71	◦ ALESSANDRA FREITAS DA SILVA	380	NAO	03/11/2022		10:30
9	72	◦ ISABELA FERREIRA DANTAS GICO	844	NAO	03/11/2022		10:45

CARGO / FUNÇÃO: AUXILIAR EM EDUCACAO INFANTIL

QTD	COLOCACAO	NOME	MATRICULA	PCD	DATA	APRESENTAÇÃO	HORÁRIO
1	184	◦ GERCIMARIA PAULIO DA SILVA	9052	NAO	03/11/2022		11:00
2	185	◦ ERIKA VANIA DA SILVA OLIVEIRA	4623	NAO	03/11/2022		11:15
3	186	◦ ROSIVALDO CARLOS DA SILVA	5610	NAO	03/11/2022		11:30
4	187	◦ VALDIRENE MEDEIROS DA SILVA	1010	NAO	03/11/2022		13:30

5	188	º	SIBELE MARIA DE OLIVEIRA ROSADO	2226	NAO 03/11/2022	13: 45
6	189	º	ADRIANA MARIA DA SILVA	10821	NAO 03/11/2022	14:00
7	190	º	CRISTIANE MARIA ALVES	4790	NAO 03/11/2022	14:15
8	191	º	JOSENILDA PATRICIA BRAGA	1317	NAO 03/11/2022	14:30
9	192	º	MARIA JOSE DA SILVA	9777	NAO 03/11/2022	14:45
10	193	º	GRAZIELLE SOARES DE OLIVEIRA	10	NAO 03/11/2022	15:00
11	194	º	MIRELLA RAFAELA SILVA DOS SANTOS	1177	NAO 03/11/2022	15:15
12	195	º	AMANDA FRANCIELLY DE CARVALHO MARTINS	10514	NAO 03/11/2022	15:30
13	196	º	ELISA BEZERRA DE INOJOSA	4654	NAO 03/11/2022	15:45
14	197	º	DANIELA TIMOTEO DOS SANTOS	9463	NAO 04/11/2022	08:30
15	198	º	MARCELA MELO ROCHA DE MORAES	3877	NAO 04/11/2022	08:45
16	199	º	TATIANE CRISTIANE DA SILVA DIAS	12546	NAO 04/11/2022	09:00
17	200	º	ANA MARIA CAVALCANTI DE SOUSA	12104	NAO 04/11/2022	09:15
18	201	º	THIAGO JOSE DO NASCIMENTO	8831	NAO 04/11/2022	09:30
19	202	º	JENNIFER MORAES FERNANDES DOS SANTOS	1977	NAO 04/11/2022	09:45
20	203	º	URSULA KATARINE DE FREITAS SILVA	1192	NAO 04/11/2022	10:00
21	204	º	LIDIA DANIELLY ALBUQUERQUE DIZEU DOS SANTOS	501	NAO 04/11/2022	10:15
22	205	º	RODRIGO JOSE DA SILVA	445	NAO 04/11/2022	10:30
23	206	º	CLAUDENICE MARIA PIMENTEL	8065	NAO 04/11/2022	10:45
24	207	º	MARIA RILDA DOS SANTOS SILVA	969	NAO 04/11/2022	11:00
25	208	º	CINTIA FERREIRA DO NASCIMENTO	1625	NAO 04/11/2022	11:15
26	209	º	EDNA MARIA DA SILVA	2696	NAO 04/11/2022	11:30
27	210	º	RENATA FERREIRA DA PAZ	10298	NAO 04/11/2022	13:30
28	211	º	JOZIANE MELO DA SILVA.	2440	NAO 04/11/2022	13:45
29	212	º	MARCELA DA SILVA BRAGA	3021	NAO 04/11/2022	14:00
30	213	º	EDNA FERREIRA DA SILVA	3398	NAO 04/11/2022	14:15
31	214	º	BRENA JOSEANE ALVES DO NASCIMENTO	1284	NAO 04/11/2022	14:30

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

1. CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
2. Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
3. Cédula de Identidade (original e cópia);
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
5. Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
6. Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
7. Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
8. 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
9. Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
10. Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
11. Comprovação de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver;
12. Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no artigo 6º, da Lei Municipal nº 099/2001;
13. Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;
14. Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.
15. Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

ANEXO III

RELAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS

Para a realização do Exame Médico Admissional, o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma Completo
- b) Glicemia em Jejum
- c) Sumário de Urina
- d) Eletrocardiograma com parecer cardiológico
- e) Radiografia de tórax (PA e Perfil), com laudo médico;
- f) Caso o candidato for PCD, apresentar laudos e exames que comprovem a condição;

Os exames descritos acima poderão ser realizados em instituições de livre escolha do candidato. Somente terão validade se realizados dentro de 60 dias

anteriores à data da marcação do exame admissional.

ANEXOS

Anexo I

[Visualizar](#)

Anexo II

[Visualizar](#)

Anexo III

[Visualizar](#)

SECRETARIA EXECUTIVA DE ORDEM PÚBLICA E DE MOBILIDADE

SECRETARIA EXECUTIVA DE ORDEM PÚBLICA E DE MOBILIDADE

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

RECONHEÇO E RATIFICO, em todos os seus termos, O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DECORRENTE DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2022 – SEORP, publicado no Diário Oficial do Município em 25 de agosto de 2022 pela SECRETARIA EXECUTIVA DE ORDEM PÚBLICA E DE MOBILIDADE. **Natureza do objeto:** aquisição de 01 Notebook para utilização da SEORP. **Fundamentação legal:** Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21. **Contratado:** HIDELEBRANDO FELIPE LISBOA GONÇALVES INFORMÁTICA, inscrita no CNPJ sob o nº 19.510.695/0001-80, localizada à Rua Emiliano Ribeiro, nº 170, Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.310-250. **Valor total:** R\$ 5.728,80 (cinco mil, setecentos e vinte e oito reais, e oitenta centavos). Jaboatão dos Guararapes, 27 de outubro de 2022. André Ângelo da Silva. Secretário Executivo de Ordem Pública e de Mobilidade.

SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA

A SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA, através da COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que determina o art. 143, inciso III, alínea a, da Lei 155/91 – Código Tributário Municipal, resolve:

NOTIFICAR:

Os contribuintes abaixo relacionados, relativos ao lançamento do ISS:

Inscrição CNPJ	Razão Social	Sequencial elaboração
944.004-6 05.982.045/0001-22	Luiz Gonçalves da Silva Produções Artísticas	12.723/22-3
978.327-0 22.118.992/0001-99	Fábio José Leandro Costa Representação Comercial Eireli ME	16.435/22-2
979.864-1 21.045.272/0001-88	Hatz Comércio de Lubrificantes Eireli	14.181/22-3
984.636-0 26.811.165/0001-37	Antônio Carlos Cabral de Miranda – ME	16.418/22-0
988.573-0 28.545.880/0001-09	Edjane Patricia Representação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos	12.949/22-1
993.008-6 08.328.859/0001-36	Biovida – Clínica Multiespecializada do NE	14.199/22-0

Os contribuintes a seguir, referente à falta de envio da Declaração Mensal de Serviços –DMS:

Inscrição CNPJ	Razão Social	Sequencial elaboração
102.171-0 39.288.412/0002-95	Comercio Bacaja Eireli	14.069/22-9
102.635-6 40.521.091/0001-25	R K Padaria Ltda	14.166/22-4
106.899-7 43.543.027/0001-33	P Severino Gomes Construções e Serviços	14.075/22-9
108.499-2 37.957.274/0001-83	Lindalva Maria de Oliveira Santos 32144172404	14.152/22-3
905.209-4 11.969.482/0001-09	Suzana Rocha dos Santos	14.176/22-0
930.803-2 01.222.123/0001-30	J Ricardo R Medeiros Ltda	14.218/22-4
941.593-9 05.470.377/0001-28	Klebermed Comercial Hospitalar Ltda	14.187/22-1
944.004-6 05.982.045/0001-22	Luiz Gonçalves da Silva Produções Artísticas	16.217/22-5
953.150-5 70.188.800/0001-63	R. de Lima Bahia Equipadora – ME	14.131/22-6
956.587-6 10.541.223/0001-10	L.C. do Nascimento Azevedo Extintores – ME	16.281/22-5
961.313-7 12.256.479/0001-00	COF Serviços Administrativos Ltda – ME	16.458/22-2
961.400-1 12.313.229/0001-65	Sabrina França Albuquerque	14.196/22-0
962.606-9 12.799.260/0001-58	Arruda & D Paula Com. E Serv. De Inf. Ltda	16.453/22-0
966.072-0 14.805.264/0001-27	Silva, Anjos Menezes Auto Peças e Serviços Ltda ME	13.936/22-0
968.071-3 00.822.803/0001-21	José Silvio dos Santos – ME	14.170/22-1
968.342-9 14.808.313/0001-85	José Belo Ramos Sobrinho ME	14.119/22-6

972.633-0 17.856.160/0001-30	Josemar Duarte da Silva 66647991468	13.255/22-3
975.567-5 20.541.305/0001-18	Paulo R. de Abreu – Salgados – ME	14.163/22-5
977.019-4 15.118.484/0001-45	Pattysson Transportes Rodoviário Ltda ME	16.452/22-4
977.976-0 21.900.863/0001-95	RMR Locações de Automóveis Eireli	14.155/22-2
979.619-3 22.947.122/0001-22	Tania Maria de Oliveira Santos	14.220/22-9
978.327-0 22.118.992/0001-99	Fábio José Leandro Costa Representação Comercial Eireli ME	14.180/22-7
983.204-1 17.948.463/0001-82	Valdemir Canuto de Santana 27308863468	13.461/22-2
984.636-0 26.811.165/0001-37	Antônio Carlos Cabral de Miranda – ME	16.419/22-7
986.397-4 18.409.059/0001-01	Claudiana Maria da Silva Eireli – ME	16.448/22-7
986.525-0 20.039.835/0001-62	Geimison Martins da Silva	13.460/22-6
988.246-4 29.030.409/0001-32	F. A. Cavalcanti Ferreira Empreendimentos ME	14.177/22-6
994.630-6 08.278.169/0001-10	JRL – Assessoria Contábil e Consultoria Empresarial	14.201/22-4
998.770-3 13.171.364/0001-86	José Bento de Olegário Estacionamento	14.070/22-7

Para maiores esclarecimentos, o contribuinte poderá acessar a sua Área Restrita, através do link <https://www.tinus.com.br/csp/JABOATA0/portal/index.csp>

Caso o contribuinte não concorde com a referida notificação deverá apresentar contestação à Coordenação de Instrução e Julgamento – CIJ, no prazo de 30 dias, a contar da data desta publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 24 de outubro de 2022.

Diéliton Antonio Lopes de Oliveira

Coordenação de Fiscalização e Transferências

Julierme Ferreira Monteiro

Gerente de Fiscalização e Tributos Mercantis

LICITAÇÕES E CONTRATOS

5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 011/2019 – SEGADM. OBJETO: Renovação, Exclusão da Secretaria Municipal de Educação e Supressão no percentual aproximado de 1,90% no contrato de Prestação de Serviço Telefônico. CONTRATADA: OI S.A. – EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL – CNPJ: 76.535.764/0001-43. VALOR SUPRIMIDO: R\$ 14.172,48 (quatorze mil e cento e setenta e dois reais e quarenta e oito centavos). VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 304.715,55 (trezentos e quatro mil e setecentos e quinze reais e cinquenta e cinco centavos). PRAZO ACRESCIDO: 05 meses. NOVA VIGÊNCIA: 01/08/2022 a 01/01/2023. Jaboaão dos Guararapes, 01/08/2022. João Alves T. Neto. Secretário Executivo de Gestão Administrativa.

CONTRATO Nº 095/2022 – SME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 111.2021.PE.077.SAD.CPL1. OBJETO: aquisição de materiais elétricos, a fim de atender a necessidade dos serviços da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Financeira da Educação. ITENS: 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217 E 218. CONTRATADA: RM COMÉRCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA EPP – CNPJ: 20.784.313/0001-95. VALOR: R\$ 19.208,00 (dezenove mil e duzentos e oito reais). VIGÊNCIA: 24/10/2022 a 24/10/2023. Jaboaão dos Guararapes, 24/10/2022. Maria Givonete da Silva Lubarino. Secretária Executiva de Gestão em Educação.

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO AO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2020 – SME. OBJETO DA RERRATIFICAÇÃO: Retificação na cláusula segunda do objeto do 3º Termo Aditivo. Onde se lê: “retroagindo seus efeitos a 30/03/2022, totalizando o valor de R\$ 1.684,32 (hum mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e trinta e dois centavos)”, Leia – se: “retroagindo seus efeitos a 01/03/2022, totalizando o valor de R\$ 1.820,00 (Um mil, oitocentos e vinte reais)”. CONTRATADA: IOLANDA MARIA BERNARDO DA SILVA – CPF: 856.470.124.34. Jaboaão dos Guararapes, 14/10/2022. Iany Michelle de Oliveira Gama Jardim. Secretária Executiva de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais.

CONTRATO Nº 038/2022 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109.2021.PE.075.SMS.CPL2. OBJETO: Aquisição de Medicamentos – Grupo 3, para atender a Rede Municipal de Saúde do Município do Jaboaão dos Guararapes. Item 16. CONTRATADA: MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES EIRELI ME – CNPJ: 06.132.785/0001-32. VALOR: R\$ 41.448,00 (quarenta e um mil e quatrocentos e quarenta e oito reais). VIGÊNCIA: 10/10/2022 a 10/10/2023. Jaboaão dos Guararapes, 10/10/2022. Zelma de Fatima Chaves Pessôa. Secretária Municipal de Saúde.

AVISO DE ADIAMENTO "SINE DIE"

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 156.2022.PE.074.SAD.CPL4: O Pregoeiro informa aos interessados o ADIAMENTO "SINE DIE" da data da sessão do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 074/2022. OBJETO: Registro de Preços corporativo para locação de purificadores de água. Demais informações através do e-mail: cpl4.jaboatao@gmail.com , telefone:(81) 999751797, segunda à sexta-feira das 08:00h às 14:00h.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de outubro de 2022.

Francisco Oliveira – Pregoeiro CPL4.
