

01 DE DEZEMBRO DE 2023 – XXXII – Nº 229 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

1 de dezembro de 2023

GABINETE DO PREFEITO

LEI PROMULGADA N.º 1.578 /2023.

O Presidente da Câmara Municipal do Jaboaão dos Guararapes, no uso de suas atribuições legais, faço saber que os Ilustres Vereadores desta Casa Legislativa Municipal, aprovou em reunião plenária, realizada no dia 07/11/2023, o Projeto de Lei nº. 10/2023, de autoria da Comissão Executiva da Câmara Municipal do Jaboaão dos Guararapes, em conformidade com os Parágrafos 3.º e 7.º do Artigo 50, da Lei Orgânica Municipal, e do Regimento Interno, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

EMENTA: DISPÕE SOBRE A GESTÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA NO PODER LEGISLATIVO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as normas gerais para instituição, nomeação, gestão e provimento dos cargos em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Jaboaão dos Guararapes.

§ 1º A estrutura do quadro de pessoal comissionado será disciplinada em Lei própria, definindo o Quadro de cargos comissionados, especificando o quantitativo, os símbolos, os vencimentos e as atribuições.

§ 2º Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme o disposto na Constituição Federal.

Art. 2º Os cargos comissionados deverão ser alocados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jaboaão dos Guararapes, definida em Resolução própria, a qual compreende:

- I. Órgãos Deliberativos;
- II. Órgãos de Direção Superior;
- III. Órgãos de Direção;
- IV. Órgãos de Assessoramento Administrativo;
- V. Órgãos de Assessoramento Parlamentar.

§ 1º Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de

Jaboatão dos Guararapes vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social da União, ressalvados os casos em que o ocupante esteja vinculado a RPPS, na forma da Lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes alocados nos Órgãos I a IV, do artigo 2º, desta Lei, serão preenchidos por determinação da Presidência da Mesa Diretora.

§ 3º Os Gabinetes Parlamentares dos Vereadores enquadram-se nos órgãos de assessoramento parlamentar e serão estruturados com os seguintes cargos de comissão: 01 (um) Chefe de Gabinete, 02 (dois) Assessores Especiais, 02 (dois) Assessores Parlamentares I, 02 (dois) Assessores Parlamentares II, 02 (dois) Assessores Parlamentares III e 01 (um) Assessor Parlamentar IV.

§ 4º Os Vereadores serão responsáveis pela indicação dos ocupantes dos cargos em comissão vinculados ao seu Gabinete Parlamentar, respondendo, ainda, pela supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas.

§ 5º Os servidores integrantes do Quadro Funcional de Cargos em Comissão, que exercem cargos e funções nos Órgãos de Assessoramento Parlamentar, não são subordinados, em casos específicos, ao controle de jornada de trabalho, sendo dispensável o registro de comparecimento em folha de ponto/frequência, a critério da Administração, com regulamentação em Resolução própria.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, deverão ser observados os limites constitucionais estabelecidos no art. 29-A, e 37, inciso XII.

CAPÍTULO II – DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na Administração Pública:

I – Idoneidade moral e reputação ilibada;

II – perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado; e

III – não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no [inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar n.º 64, de 18 de maio de 1990.](#)

CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º A Lei que criar ou alterar o quadro de cargos comissionados deverá disciplinar e manter atualizados os perfis profissionais desejáveis para cada cargo.

§ 1º A definição dos perfis profissionais deverá observar as legislações e regulamentações próprias de cada profissão.

§ 2º Os requisitos básicos para investidura e nomeação dos cargos em comissão ficam especificados conforme o disposto no ANEXO ÚNICO desta Lei, os quais poderão ser atualizados na norma prevista no *caput*.

Art. 6º A Secretaria Geral da Câmara Municipal deverá utilizar mecanismos de transparência ativa para divulgação das normas relacionadas ao quadro de servidores da Câmara Municipal de Jaboaão dos Guararapes.

Art. 7º O disposto nesta Lei não afasta a exigência de requisitos complementares e de normas regulamentadoras constantes de órgãos de controle interno e externo.

CAPITULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º As nomeações e exonerações dos cargos comissionados serão evidenciadas através de mecanismos de transparência ativa, cujos atos administrativos devem ser publicados no Diário Oficial do Poder Legislativo, com amplo acesso público na Internet.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Jaboaão dos Guararapes, em 29 de Novembro de 2023.

Vereador ADEILDO PEREIRA LINS

PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO – REQUISITOS BÁSICOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Cargo/Função	Requisitos
Assessor Temático I	Formação de nível médio ou com notório conhecimento sobre o tema requerido.
Assessores Temáticos II	Formação de nível médio ou com notório conhecimento sobre o tema requerido.
Assessor Temático III	Formação de nível médio ou com notório conhecimento sobre o tema requerido.
Assessor Temático IV	Formação de nível fundamental.
Assessor Técnico I	Formação de nível médio ou com notório conhecimento sobre o tema requerido.
Assessor Técnico II	Formação de nível médio ou com notório conhecimento sobre o tema requerido.

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Cargo/Função	Requisitos
Chefe de Gabinete	Formação de nível médio, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da 1ª Secretaria	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor Especial	Formação de nível médio, respeitada a situação do atual ocupante.

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Cargo/Função	Requisitos
---------------------	-------------------

Secretário Geral	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário de Finanças	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário de Recursos Humanos	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário de Administração	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário de Comunicação	Formação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Secretário Legislativo	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor Técnico I	Formação de nível, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor Técnico II	Formação de nível, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Secretaria de Recursos Humanos	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe da Secretaria de Administração	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe Contábil	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

Cargo/Função

Requisitos

Procurador Geral	Formação de nível superior em Direito e com inscrição no órgão de classe.
Subprocurador Geral	Formação de nível superior em Direito e com inscrição no órgão de classe.
Controlador Geral	Formação de nível superior em Direito, Contabilidade, Economia, ou Administração, e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Ouvidor	Formação de nível superior e inscrição no órgão de classe, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor Jurídico	Formação de nível superior em Direito e com inscrição no órgão de classe.

ÓRGÃO DE COMISSÕES TEMÁTICAS

Cargo/Função Requisitos

Assessor de Comissão Formação de nível médio.

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Cargo/Função

Requisitos

Chefe de Gabinete	Formação de médio, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor Especial	Formação de nível médio, respeitada a situação do atual ocupante.

Assessor Parlamentar I	Formação de nível médio, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor Parlamentar II	Formação de nível médio, respeitada a situação do atual ocupante.
Assessor Parlamentar III	Formação de nível fundamental.
Assessor Parlamentar IV	Formação de nível fundamental.

ANEXO DA LEI PROMULGADA N. 1578.2023

[Visualizar](#)

LEI PROMULGADA N.º 1.579 /2023.

O Presidente da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições legais, faço saber que os Ilustres Vereadores desta Casa Legislativa Municipal, aprovou em reunião plenária, realizada no dia 07/11/2023, o Projeto de Lei nº. 11/2023, de autoria da Comissão Executiva da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, em conformidade com os Parágrafos 3.º e 7.º do Artigo 50, da Lei Orgânica Municipal, e do Regimento Interno, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

EMENTA: FIXA OS SUBSÍDIOS DOS AGENTES PÚBLICOS QUE ESPECIFICA, INTEGRANTES DO PODER EXECUTIVO E DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAIS.

Art. 1º. Fica fixado em parcela única o subsídio mensal do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, dos Vereadores e dos Secretários Legislativos, com efeito a partir da legislatura com início no ano de 2025.

§ 1º O total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de 5% (cinco por cento) da receita do Município, nos termos do art. 29, inciso VII, da Constituição Federal.

§ 2º O subsídio individual do Vereador ficará limitado ao percentual de 75% (setenta e cinco por cento) estabelecido no art. 29, inciso VI, alínea "f", da Constituição Federal, em relação ao subsídio de Deputado Estadual.

Art. 2º. Os cargos de Secretário Geral, Procurador Geral e de Secretário Legislativo, integrantes do Poder Legislativo Municipal, terão a remuneração constante no Anexo II desta Lei, com efeito a partir da legislatura com início no ano de 2025.

Art. 3º. Para efeito de fixação dos subsídios dos agentes públicos enunciados no art. 1º desta Lei, serão adotados os valores consignados nas TABELAS constantes nos ANEXOS I e II, que constituem partes integrantes da presente Lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes no orçamento em vigor para a

próxima sessão legislativa.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, cujos efeitos dar-se-ão a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de Novembro de 2023.

Vereador ADEILDO PEREIRA LINS

PRESIDENTE

ANEXO I

PODER EXECUTIVO

Tabela I

Prefeito Municipal	Subsídio R\$ 29.705,75
Vice-Prefeito Municipal	Subsídio R\$ 25.249,88
Secretário Municipal	Subsídio R\$ 21.766,47

ANEXO II

PODER LEGISLATIVO

TABELA II

Vereador	Subsídio R\$ 24.754,79
Secretário Geral	Subsídio R\$ 21.766,47
Procurador Geral	Subsídio R\$ 21.766,47
Secretário Legislativo	Subsídio R\$ 13.059,88

ANEXOS

ANEXO DA LEI PROMULGADA N. 1579.2023

[Visualizar](#)

LEI PROMULGADA N.º 1.580 /2023.

O Presidente da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições legais, faço saber que os Ilustres Vereadores desta Casa Legislativa Municipal, aprovou em reunião plenária, realizada no dia 07/11/2023, o Projeto de Lei nº. 12/2023, de autoria da Comissão Executiva da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, em conformidade com os Parágrafos 3.º e 7.º do Artigo 50, da Lei Orgânica Municipal, e do Regimento Interno, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

EMENTA: DISPÕE SOBRE O QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Jaboaão dos Guararapes.

§ 1º Integram a estrutura do quadro de pessoal comissionado 383 (Trezentos e oitenta e três) cargos de provimento em comissão especificados da seguinte forma:

Anexo I – Quadro de Cargos Comissionados (Cargos, Símbolos, Quantidades e Vencimentos);

Anexo II – Atribuições Básicas dos Cargos Comissionados.

§ 2º Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme o disposto na Constituição Federal.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Jaboaão dos Guararapes serão preenchidos por livre escolha da Presidência da Mesa Diretora, observado o disposto na Resolução que trata da Estrutura Administrativa.

Art. 2º Os cargos comissionados deverão ser alocados à estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jaboaão dos Guararapes, definida em Resolução própria, a qual compreende:

I – Órgãos Deliberativos;

II – Órgãos de Direção Superior;

III – Órgãos de Direção;

IV – Órgãos de Assessoramento Administrativo;

V – Órgãos de Assessoramento Parlamentar.

§ 1º Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Jaboaão dos Guararapes vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social da União, ressalvados os casos em que o ocupante esteja vinculado a RPPS, na forma da Lei.

§ 2º Os Gabinetes Parlamentares dos Vereadores enquadram-se nos órgãos de assessoramento parlamentar e serão estruturados com os seguintes cargos de comissão: 01 (um) Chefe de Gabinete, 02 (dois) Assessores Especiais, 02 (dois) Assessores Parlamentares I, 02 (dois) Assessores Parlamentares II, 02 (dois) Assessores Parlamentares III e 01 (um) Assessor Parlamentar IV.

§ 3º Os Vereadores serão responsáveis pela indicação dos ocupantes dos cargos em comissão vinculados ao seu Gabinete Parlamentar, respondendo, ainda, pela supervisão e coordenação das atividades e atribuições desenvolvidas.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, deverão ser observados os limites constitucionais estabelecidos nos artigos 29-A e 37, XII, da Constituição Federal.

Art. 4º Os servidores efetivos ativos do quadro permanente, que ocupam cargo em comissão, deverão optar pelo vencimento base do cargo de origem ou pelo vencimento do cargo de provimento em comissão para o qual for nomeado.

Art. 5º Os vencimentos do Secretário Geral e Procurador Geral serão equiparados com os vencimentos dos Secretários Municipais do Poder Executivo; os vencimentos dos Secretários de Administração, de Finanças, de Recursos Humanos, de Comunicação, Legislativo e os de Subprocurador Geral e Controlador Geral corresponderão a 60% (sessenta por cento) dos vencimentos dos Secretários Municipais do Poder Executivo.

Art. 6º Ficam extintos os cargos em Comissão que não estejam expressamente indicados na presente Lei.

Art. 7º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, cujos efeitos dar-se-ão a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 8º – Revogam-se as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de Novembro de 2023.

Vereador ADEILDO PEREIRA LINS

PRESIDENTE

CARGOS DA MESA DIRETORA

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QTDE	ESCOLARIDADE
ASSESSOR TEMÁTICO I	AT1	02	MÉDIO
ASSESSOR TEMÁTICO II	AT2	03	MÉDIO
TOTAL		05	

CARGOS DE DIREÇÃO

SECRETÁRIO GERAL	SG	01	SUPERIOR
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	SF	01	SUPERIOR
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS	SRH	01	SUPERIOR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	AS	01	SUPERIOR
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	SC	01	SUPERIOR
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	SL	01	SUPERIOR
ASSESSOR TÉCNICO I	ATC1	08	MÉDIO
ASSESSOR TÉCNICO II	ATC2	06	MÉDIO
CHEFE DA SEC. DE REC. HUMANOS	CRH	01	SUPERIOR
CHEFE DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	CSA	01	SUPERIOR
CHEFE CONTÁBIL	CC	01	SUPERIOR
CHEFE 1ª SECRETÁRIA	C1SEC	01	SUPERIOR
TOTAL		24	

PROCURADORIA

PROCURADOR GERAL	PG	01	SUPERIOR
SUBPROCURADOR GERAL	SPG	01	SUPERIOR
CONTROLADOR GERAL	CG	01	SUPERIOR
OUIDOR	OV	01	SUPERIOR
ASSESSOR JURÍDICO	AJ	04	SUPERIOR
TOTAL		08	
CARGOS DELIBERATIVOS			
ASSESSOR TEMÁTICO II	AT2	10	MÉDIO
ASSESSOR TEMÁTICO III	AT3	10	MÉDIO
ASSESSOR TEMÁTICO IV	AT4	12	FUNDAMENTAL
ASSESSOR TÉCNICO I	AT5	4	MÉDIO
ASSESSOR TÉCNICO II	AT6	4	MÉDIO
TOTAL		40	
CARGOS DAS COMISSÕES TEMÁTICAS			
ASSESSOR DE COMISSÃO	AC	36	MÉDIO
TOTAL		36	
ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR			
CHEFE DE GABINETE	CG	27	MÉDIO
ASSESSOR ESPECIAL	AE	54	MÉDIO
ASSESSOR PARLAMENTAR I	API	54	MÉDIO
ASSESSOR PARLAMENTAR II	APII	54	MÉDIO
ASSESSOR PARLAMENTAR III	APIII	54	FUNDAMENTAL
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	APVI	27	FUNDAMENTAL
TOTAL		270	
TOTAL GERAL		383	

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Alocação: ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Cargo/Função: ASSESSOR TEMÁTICO I

- Atribuições:
- Assessorar os membros das Comissões Parlamentares nas questões relacionadas aos temas específicos e estratégicos para o qual for convocado;
 - Assessorar na elaboração das diretrizes e orientações relativos aos pareceres e discussões dos temas tratados pelas Comissões Temáticas;
 - Analisar o cenário atual e futuro dos temas propostos, contribuindo com a formação de opinião sobre os temas propostos;
 - Propor a adoção de novos métodos de trabalho para solução de problemas estruturais e de gerenciamento das políticas públicas;
 - Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e eficácia das políticas públicas;
 - Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.

Cargo/Função: ASSESSOR TEMÁTICO II

Atribuições: Colaborar no levantamento dos dados e na construção de cenários atuais dos temas tratados pelas Comissões Temáticas; Propor a discussão de novos temas para solução de problemas estruturais e de gerenciamento das políticas públicas; Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais; Assessorar no desenvolvimento e na implementação de projetos, diretrizes e políticas para aperfeiçoamento da qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.

Cargo/Função: • ASSESSOR TEMÁTICO III

Atribuições: Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Supervisionar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Supervisionar os serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais da Mesa Diretora da Casa e dos Vereadores, dando os encaminhamentos necessários; Coordenar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado.

Cargo/Função: ASSESSOR TEMÁTICO IV

Atribuições: Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Supervisionar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Coordenar outras tarefas determinadas sempre que solicitado.

Cargo/Função: ASSESSOR TÉCNICO I

Atribuições: Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros servidores em assuntos de sua área de atuação; Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais das Secretarias da Câmara Municipal, dando os encaminhamentos; Elaborar programas e projetos necessários a implementação de planos de trabalho estabelecidos pelas Secretarias Executivas; Coordenar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;

Cargo/Função: ASSESSOR TÉCNICO II

Atribuições Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais das Coordenações de Serviços da Câmara Municipal, dando os encaminhamentos necessários;
Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
Assessorar no desenvolvimento e na implementação de procedimentos e processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
Elaborar e implementar planos de trabalho estabelecidos pelas Coordenações de Serviços;
Coordenar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado.

Alocação: ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Cargo/Função: CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

- Supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações do Presidente em assuntos administrativos;
- Gerenciar as atividades de Gabinete Parlamentar;
- Coordenar a agenda administrativa do Presidente;
- Orientar as atividades de atendimento ao Público e de prestação de informações;
- Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de documentos e informações de interesse da Presidência da Câmara;

Cargo/Função: ASSESSOR ESPECIAL

Atribuições:

- Assessorar nas questões relacionadas à gestão, ao processo legislativo;

Assessorar na elaboração das diretrizes e orientações a serem expedidas pelo Gabinete e pela Mesa Diretora, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
Analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal;
Propor a adoção de novos métodos de trabalho e estudar a utilização do espaço e instalações da Câmara Municipal;
Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores

Cargo/Função: CHEFE DA 1ª SECRETARIA

Assessorar na implementação das diretrizes e orientações expedidas pelo Gabinete e pela Mesa Diretora, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

Realizar estudos de natureza técnica que lhe sejam requisitados pelas autoridades superiores, tendo em vista promover o aprimoramento dos serviços de suporte da Câmara Municipal;

Atribuições: Comunicar aos órgãos administrativos e Gabinetes as decisões administrativas, comunicados ou recomendações, de forma a garantir o cumprimento das determinações;
Encarregar-se de comunicar às respostas aos requerimentos administrativos protocolados junto ao Gabinete, controlando os prazos e o acompanhamento das soluções;
Auxiliar o controle e o acompanhamento dos serviços de ouvidoria da Câmara Municipal, fornecendo informações e garantindo o acesso à informação dos cidadãos;
Promover a recepção de autoridades no Gabinete da Presidência, fazendo atendimentos quando solicitados;
Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.

Alocação: ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Cargo/Função: Secretário Geral

- Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, através da supervisão dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de gerenciamento financeiro e orçamentário, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares

Atribuições: necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

- Fazer cumprir e apoiar as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos;
- Supervisionar e promover a gestão, o controle e a proteção do patrimônio;
- Receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

Cargo/Função: Secretário de Finanças

Proceder com a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de contas bancárias, em conjunto com o Presidente;

Assinar ordens de pagamento, cheques, empenhos, convênios e outros correlatos, conjuntamente com o Presidente;

Abrir ou encerrar contas bancárias em qualquer instituição financeira;

Processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente;

Prestar assessoria financeira e econômica ao Presidente;

Elaborar estudos e pesquisas para previsão das receitas e despesas;

Atribuições: Supervisionar, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade e sua execução, em conjunto com o Sistema de Controle Interno;

Planejar a previsão orçamentária e financeira de décimo terceiro salário e férias;

Manter os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;

Executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;

Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo, em conjunto com o Sistema de Controle Interno.

• Executar outras atribuições correlatas e realizar outras tarefas afins.

Cargo/Função: Secretário de Recursos Humanos

Planejar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos;

Manter cadastro de servidores e agentes eletivos com todas as informações atualizadas;

Promover a digitalização das informações e documentos dos servidores e agentes políticos que estiverem vinculados ao Poder Legislativo;

Atender e orientar os servidores e agentes políticos quanto aos seus direitos e obrigações em decorrência da ocupação do cargo público;

Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores e agentes políticos vinculados ao Poder Legislativo;

Controlar o ponto dos servidores e agentes políticos vinculados ao Poder Legislativo;

Manter arquivo de todas as legislações e atos normativos vinculados a gestão de pessoal de forma centralizada;

Disponibilizar informações atualizadas para acesso público, relacionados aos ocupantes de cargos no Poder Legislativo, junto à rede mundial de computadores;

Elaborar programas permanentes de treinamento, desenvolvimento e avaliação para o servidor dos quadros da Câmara Municipal;

Elaborar a política de recursos humanos em conjunto com outros órgãos da Câmara e com as entidades representativas dos servidores;

Coordenar a realização de concurso público para o preenchimento de vagas no quadro permanente da Câmara Municipal;

Assessorar a Diretoria Geral e a Presidência da Mesa Diretora em assuntos relativos a recursos humanos;

Opinar conclusivamente sobre pedido para justificar falta do servidor ao serviço;

Propor a distribuição dos servidores pelos vários serviços da Secretaria Geral e do Plenário;

Administrar as ações nas áreas social e de saúde do servidor;

Desenvolver programas que visem melhorar o ambiente de serviço, com ações pautadas sobretudo na identificação de riscos, danos, necessidades e condições de vida e de serviço que possam provocar o aparecimento de doença profissional.

Atribuições:

Cargo/Função: Secretário de Administração

- Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de compras, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, de vigilância, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;
- Promover os serviços de protocolo geral, exceto o protocolo legislativo, divulgando relatório para Secretaria Geral de todas as correspondências recebidas, observadas aquelas tratadas como confidenciais nos termos da Lei;
- Promover os serviços de limpeza, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo;

Atribuições:

- Promover os serviços de Vigilância e Proteção do Patrimônio da Câmara Municipal;
- Promover os serviços de compras e licitações de bens e serviços para o Poder Legislativo em conformidade com as normas regulamentares;
- Promover a gestão, guarda e controle dos materiais e bens patrimoniais a disposição da Câmara;
- Promover os serviços de manuseio e guarda de livros e documentos do Poder Legislativo;
- Promover os serviços de transporte de bens e pessoas a serviço do Poder Legislativo;
- Promover os serviços de informática necessários ao funcionamento do Poder Legislativo

Cargo/Função: Secretário de Comunicação

Formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa da Câmara Municipal (Plano de Comunicação);

Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;

Prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias

Atribuições: eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;

Assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;

Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.

Coordenar o funcionamento dos canais oficiais de informação e comunicação do Poder Legislativo, como o Site eletrônico, Portal da Transparência, entre outros necessários.

Cargo/Função: Secretário Legislativo

- Atribuições:
- Promover o funcionamento do protocolo legislativo;
 - Publicar as pautas das sessões legislativas, incluindo Comissões Legislativas;
 - Coordenar e publicar a tramitação legislativa, obedecendo às disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal;
 - Divulgar as Atas das sessões legislativas do Plenário e das Comissões Legislativas;
 - Prestar assessoria legislativa a Mesa da Diretora, as Comissões Legislativas e aos Vereadores;
 - A cada início de legislatura, promover a capacitação dos Vereadores sobre o processo legislativo;
 - Promover a transparência ativa de todos os atos legislativos, mantendo as informações atualizadas para o acesso dos cidadãos na rede mundial de computadores;
 - Promover a redação legislativa em atendimento as disposições da LC 95/98 e da Constituição Federal;
 - Promover o Cerimonial das sessões legislativas, no Plenário e nas Comissões, inclusive em sessões solenes realizadas pelo Poder Legislativo;
 - Orientar a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas e Vereadores sobre o fiel cumprimento das regras regimentais e legais

Cargo/Função: ASSESSOR TÉCNICO I

- Atribuições:
- Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros servidores em assuntos de sua área de atuação;
- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais das Secretarias da Câmara Municipal, dando os encaminhamentos;
- Assessorar no desenvolvimento e na implementação de projetos e diretrizes para aprimoramentos do padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- Elaborar programas e projetos necessários a implementação de planos de trabalho estabelecidos pelas Secretarias Executivas;
- Coordenar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;
- Coordenar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado.

Cargo/Função: ASSESSOR TÉCNICO II

Atribuições: Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais das Coordenações de Serviços da Câmara Municipal, dando os encaminhamentos necessários;
Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
Assessorar no desenvolvimento e na implementação de procedimentos e processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
Elaborar e implementar planos de trabalho estabelecidos pelas Coordenações de Serviços;
Coordenar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado.

Cargo/Função: Chefe da Secretaria de Recursos Humanos

Atribuições: Dirigir a integração de recém-nomeados;
Coordenar os trabalhos de organização da documentação funcional dos servidores, Vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
Supervisionar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal e as avaliações de desempenho;
Chefiar o treinamento e desenvolvimento de servidores;
Prestar assessoria nas rotinas operacionais de departamento pessoal;
Gerenciar informações atualizadas para acesso público, relacionadas aos ocupantes de cargos no Poder Legislativo, junto à rede mundial de computadores;
Coordenar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.

Cargo/Função: Chefe da Secretaria de Administração

Atribuições: Gerenciar equipes de servidores na elaboração de planilhas, textos, demonstrativos, controles e registros;
Chefiar as atividades de recebimento, classificação, conferência, protocolo, localização, expedição e arquivo de expedientes e outros documentos;
Coordenar os serviços gerais;
Supervisionar rotinas administrativas;
Coordenar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.

Cargo/Função: Chefe Contábil

Atribuições: Supervisionar a contabilidade geral e os serviços de natureza econômica, financeira e contábil e a realização, com autorização superior, de pagamentos e recebimentos; Prestar assessoria na elaboração da proposta orçamentária e na efetuação de lançamentos contábeis e financeiros, bem como para operacionalizar a contabilidade específica de custos; Supervisionar a contabilidade gerencial; Zelar pelo cumprimento das normas internas e regulamentares da Contabilidade; Coordenar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado pelas autoridades superiores.

Alocação: ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

Cargo/Função: Procurador Geral

Atribuições: Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, mediante delegação; Chefiar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Procuradoria Geral; Expedir ordens e instruções que se fizerem necessárias à execução dos serviços; Distribuir os processos, expedientes, tarefas e demais encargos aos Procuradores, podendo, no interesse do serviço, redistribuí-los e avocá-los para si; Examinar os pareceres emitidos pelos Procuradores, exarando o seu "de acordo", ou, em caso contrário, manifestar-se motivadamente; Requisitar aos órgãos da Câmara Municipal toda e qualquer documentação ou informação necessária ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral;
• Expedir instruções, em caráter vinculante, aos demais órgãos de direção e assessoramento superior da Câmara Municipal, visando garantir a legalidade dos atos e procedimentos administrativos. Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Cargo/Função: Subprocurador Geral

Atribuições: Substituir o Procurador Geral nos seus impedimentos, licenças e ausências legais; Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes, Temporárias, e os Vereadores da Câmara Municipal do Jaboaão dos Guararapes, quanto à interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da legislação infraconstitucional, das resoluções do CNJ e das normas dos Tribunais de Contas, referentes à Administração Pública e à atividade parlamentar; Prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Câmara Municipal de Jaboaão dos Guararapes, no controle da legalidade de ato; Emitir pareceres sobre interpretação constitucional, legal, regimental, jurisprudencial e de precedente legislativo, a ser fixada uniformemente pela Mesa Diretora ou pelo Plenário da Câmara Municipal do Jaboaão dos Guararapes; Colecionar precedentes legislativo e jurisprudências de órgão jurisdicional do Poder Judiciário e de Tribunal de Contas. Coordenar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado pelo Presidente e pelo Procurador Geral.

Cargo/Função: Controlador Geral

Chefiar as atividades do Sistema de Controle Interno;
Assessorar a Mesa Diretora nos acompanhamentos dos processos internos e da gestão;
Orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas da Câmara;
Intermediar entendimentos referentes ao controle externo com o Tribunal de Contas e os procedimentos pertinentes;
Supervisionar a regularidade e legalidade dos atos administrativos e negociais da Câmara Municipal, adotando as providências que se fizerem necessárias;
Encaminhar à Mesa Diretora conteúdos para normatização, sistematização e padronização dos processos administrativos dos órgãos da Câmara Municipal;
Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal.
Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno.

Cargo/Função: Ouvidor

Receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos;
Dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;
Agilizar a remessa de informações de interesse do cidadão à autoridade competente;
Solicitar esclarecimentos e documentos dos responsáveis e autoridades de cada setor, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;
Acompanhar a tramitação dos processos inerentes às suas atividades, dando ciência aos cidadãos das providências tomadas;
Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade;
Encaminhar informações à Mesa Diretora para divulgação em Plenário, nos casos em que as questões apresentadas demandem o exercício das funções fiscalizatórias da Câmara de Vereadores;
Apresentar relatórios semanais ao Presidente da Câmara de Vereadores, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;
Exercer outras atividades correlatas.

Cargo/Função: Assessor Jurídico

Assessorar na elaboração de minutas de Projetos de Leis, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Portarias e de outros atos normativos quando solicitado;
Emitir pareceres jurídicos regimentais ou administrativos;
Prestar assessoramento jurídico à Procuradoria Geral e à Mesa Diretora, inclusive nas reuniões de Plenário;
Promover o assessoramento em matérias regimentais na organização dos trabalhos legislativos;
Desempenhar outras atribuições afins delegadas pelo Procurador Geral.

Alocação: ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Cargo/Função: Chefe de Gabinete

- Supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações do Vereador em assuntos que lhe forem designados;

- Gerenciar as atividades do Gabinete do Vereador;

- Coordenar a agenda do Vereador;

- Apoiar a atividade de representação parlamentar, junto as

Atribuições: entidades e bases sociais do Município;

- Orientar as atividades de atendimento ao Público e de prestação de informações;

- Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisa;

- Realizar visitas e promover encontros com lideranças políticas e sociais.

Cargo/Função: Assessor Especial

- Assessorar nas questões relacionadas à gestão e ao processo legislativo;

Assessorar na elaboração das diretrizes e orientações a serem expedidas pelo Gabinete e pela Mesa Diretora, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

Atribuições: Analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal;

Propor a adoção de novos métodos de trabalho e estudar a

utilização do espaço e instalações da Câmara Municipal;

Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.

Cargo/Função: Assessor Parlamentar I

Assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas;

Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;

Assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissões Permanentes e/ou Temporárias da qual faça parte;

Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva;

Atribuições: Atuar junto à administração da Câmara Municipal, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do Gabinete;

Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa dentro do respectivo gabinete;

Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

Desempenhar outras atividades de assessoramento parlamentar desenvolvida pelo vereador.

Cargo/Função: Assessor Parlamentar II

Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

Atribuições: Assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelo Vereador;
Atuar junto às comunidades para identificar e fundamentar toda e qualquer reivindicação para encaminhamento junto ao Poder Legislativo;
Elaborar periodicamente relatório das atividades do Gabinete;
Desempenhar outras atividades de assessoramento parlamentar desenvolvida pelo vereador.

Cargo/Função: Assessor Parlamentar III

Prestar assessoramento em relação às demandas administrativas, legais e operacionais do Gabinete Parlamentar e Vereadores, procedendo com os encaminhamentos necessários;

Atribuições: Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
Desempenhar outras tarefas afins determinadas sempre que solicitado.

Cargo/Função: Assessor Parlamentar IV

Promover a recepção no Gabinete da Presidência, fazendo atendimentos quando solicitados;

Realizar serviços externos de interesse público do Gabinete Parlamentar;

Atribuições: Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Promover o atendimento aos cidadãos;
Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições.

Alocação ÓRGÃO DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

Cargo/Função: Assessor de Comissão

Atribuições: Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões legislativas.
Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DECRETO Nº 205, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

Ementa: Regulamenta procedimentos e prazos para análise e verificação de viabilidade de execução das emendas individuais impositivas à Lei Orçamentária Anual – LOA 2024.

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

CONSIDERANDO o art. 84-A da Lei Orgânica do Município, incluído pela Emenda nº 34, de 27 de dezembro de 2022, que tornou obrigatória a execução de emendas parlamentares individuais incluídas no Projeto de Lei Orçamentária Anual;

CONSIDERANDO o art. 58 e o art. 59 da Lei Municipal nº 1.570, de 21 de setembro de 2023, Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024, que dispõem sobre as Emendas Parlamentares de execução obrigatória;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos e prazos para a análise e verificação de eventuais impedimentos das programações e demais disposições necessárias à viabilização da execução das emendas individuais impositivas;

DECRETA:

Art. 1º Fica atribuído à **Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda (SPF)** a coordenação dos procedimentos para análise e verificação de eventuais impedimentos das programações e demais disposições necessárias à viabilização da execução das emendas individuais impositivas incluídas no Projeto de Lei que “Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município do Jaboatão dos Guararapes para o exercício financeiro de 2024 – LOA 2024”.

Art. 2º Para o cumprimento do encargo de que trata o art. 1º, a **SPF** deverá encaminhar aos Órgãos Municipais, em até 3 (três) dias úteis após a promulgação de LOA 2024, as informações das Emendas Parlamentares individuais impositivas propostas para apreciação e emissão de parecer técnico.

Art. 3º As Unidades Orçamentárias, que receberem as demandas, deverão retornar todos os pareceres técnicos conclusivos, devidamente fundamentados, à **SPF**, até dia 22 de janeiro de 2024, indicando quais as emendas parlamentares possuem ou não impedimentos técnicos e/ou legais.

§ 1º A análise será realizada com base nos critérios previstos na Lei Municipal nº 1.570, de 21 de setembro de 2023, LDO 2024, e no art. 84-A da Lei Orgânica do Município, incluído pela Emenda nº 34/2022.

§ 2º. Os pareceres técnicos devem demonstrar de maneira clara e objetiva a viabilidade ou inviabilidade da execução do objeto das emendas parlamentares individuais.

Art. 4º As justificativas de impedimento deverão ser comunicadas ao Poder Legislativo, por meio de Ofício do Chefe do Executivo, até o dia 5 de fevereiro de 2024.

Art. 5º Os parlamentares que tiverem suas emendas com parecer indicando impedimento de ordem técnica e/ou legal poderão propor medidas saneadoras ou o remanejamento dos valores para contemplar novas emendas.

§ 1º. A fim de ajustar suas ações, as medidas saneadoras e os remanejamentos deverão obedecer ao mesmo valor e aos mesmos critérios programáticos dispostos na emenda inviabilizada.

§ 2º. Somente o autor da emenda, relacionada com o impedimento de ordem técnica e/ou legal, poderá propor indicação de ajuste ou nova emenda.

§ 3º. As emendas destinadas para ações e serviços públicos de saúde, em caso de reprogramação, deverão ter seus recursos destinados à mesma área.

§ 4º. Os parlamentares devem devolver a indicação das medidas corretivas, até o dia 20 de fevereiro de 2024, para a reanálise do Poder Executivo.

§ 5º. A não devolução das emendas ajustadas ou a indicação de nova emenda realizada fora do prazo estabelecido implicará na perda de obrigatoriedade de execução da emenda parlamentar, sendo seus valores remanejados para o Fundo Municipal de Saúde (FMS-JG), conforme determina o § 2º do art. 58 da Lei Municipal nº 1.570, de 2023, LDO 2024.

Art. 6º A devolução da emenda ajustada implicará em uma reanálise da área técnica que terá prazo até o dia 1º de março de 2024 para emissão de novo parecer técnico, conforme § 3º do art. 58 da Lei Municipal nº 1.570, de 2023, LDO 2024.

§ 1º. Após o prazo previsto no *caput*, caso ainda restem impedimentos de ordem técnica, as programações de emendas individuais não serão de execução obrigatória e terão seus recursos remanejados para o FMS-JG, conforme

determina o § 2º do art. 58 da Lei Municipal nº 1.570, de 2023, LDO 2024.

§ 2º. O parecer técnico da reanálise será comunicado ao Legislativo por meio de ofício.

Art. 7º As emendas parlamentares que não possuírem impedimento técnico e/ou legal serão operacionalizadas a contar do prazo da emissão do parecer favorável à sua execução.

Art. 8º Para fins de acompanhamento das dotações resultantes das emendas parlamentares impositivas, será enviado à Câmara relatório quadrimestral, até o final do mês subsequente, contendo:

I – a execução financeira da programação;

II – status da emenda;

III – indicação de novos impedimentos técnicos e sua justificativa, caso venham a existir fatos supervenientes que impeçam a execução da emenda;

IV – condições para saneamento dos impedimentos técnicos.

Parágrafo único. Em caso de impedimento técnico superveniente e sem possibilidades de saneamento a emenda perderá seu caráter impositivo e seus recursos serão remanejados para o FMS-JG, conforme determina o § 2º do art. 58 da Lei Municipal nº 1.570, de 2023 , LDO 2024.

Art. 9º As emendas parlamentares deverão ter sua execução financeira no exercício de 2024, podendo as dotações, se empenhados, serem inscritas em restos a pagar, conforme § 7º do art. 84-A da LOM.

Parágrafo único. A destinação de recursos de emendas parlamentares individuais a Organizações da Sociedade Civil (OSCs) deverá observar o disposto no Decreto Municipal nº 138, de 16 de novembro de 2020, e demais normas relativas às parcerias com entidades privadas sem fins lucrativos, no que couber.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 30 de novembro de 2023.

LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS

Prefeito

RAFAELA FERRAZ DE ALBUQUERQUE
PRAGANA

Procuradora Geral do Município

ANDREA COSTA DE ARRUDA
Secretária Municipal de
Administração

CESAR ANTÔNIO DOS SANTOS BARBOSA

Secretário Municipal de Planejamento e
Fazenda

MARIA GENTILA CESAR VIEIRA GUEDES
Secretária Municipal de Assistência
Social e Cidadania

FRANCISCO ANTÔNIO SOUZA PAPAEO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo, Cultura e Lazer

EDSON CAVALCANTE DE QUEIROZ JÚNIOR

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

IANY MICHELLE DE OLIVEIRA GAMA JARDIM

Secretária Municipal de Educação e Esportes

DANIEL NASCIMENTO PEREIRA JÚNIOR

Secretário Municipal de Infraestrutura

ZELMA DE FÁTIMA CHAVES PESSOA

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 66 /2023 – GP

O Prefeito do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o art.9º da Lei Municipal nº 1.373 de 12 de setembro de 2018, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes – EMLUME.

RESOLVE:

Art.1º. DESIGNAR para compor o Conselho de Administração da Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes – EMLUME, como membro representante do Poder Executivo Municipal, o servidor **ROGÉRIO WALACE POVOA DE AGUIAR**, CPF/MF nº 694.182.684-34, em substituição ao conselheiro **SÉRGIO FLÁVIO DE AVELLAR**, CPF/MF nº 510.313.884-00.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos à 17.11.2023.

Art.3º. Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 30 de novembro de 2023.

LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS

Prefeito

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 074/2023 – CG/CPIA

A CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso da competência que lhe conferem o artigo 13, da Lei Complementar 045/2023, bem

como o Ato nº 539/2022, publicado no DOM nº 68 de 07 de abril de 2022.

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo Disciplinar, na modalidade Inquérito Administrativo, tombado sob o nº 019/2023 – CG/CPIA, instaurado pela Portaria nº 040/2023 – CG/CPIA, publicada no DOM Nº 136 de 18 de julho de 2023.

CONSIDERANDO o despacho prolatado pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo na fl. 127;

CONSIDERANDO a prorrogação da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, nos autos do inquérito em referência;

RESOLVE:

PRORROGAR, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, contados a partir de 1 de dezembro de 2023, no Processo Administrativo Disciplinar, na modalidade Inquérito Administrativo, tombado sob o nº 019/2023 – CG/CPIA, instaurado em desfavor do servidor **GUILHERME HENRIQUE ALMEIDA ROLIM**, matrícula nº 0.0198269.1.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de novembro de 2023.

ISABELA OLIVEIRA SILVA GUEDES

Corregedora Geral do Município

PORTARIA Nº 075/2023– CG/COMISSÃO PERMANENTE

A CORREGEDORA GERAL DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, por competência funcional e no uso das atribuições legais previstas no art. 13, §3º e §4º, da Lei Complementar nº 038/2021, publicada no DOM nº 024 em 06/02/2021, como também no Ato nº 0539/2022, publicado no DOM nº 068 de 07/04/2022;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo Disciplinar, na modalidade Inquérito Administrativo, tombado sob o nº 018/2023 – CG/CPIA, instaurado pela Portaria nº 039/2023-CGM, publicada no DOM Nº 136, de 18 de julho 2023;

CONSIDERANDO o despacho prolatado pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo na fl. 68;

CONSIDERANDO a Prorrogação da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, nos autos do inquérito em referência;

RESOLVE:

PRORROGAR, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, contados a partir de 1 de dezembro de 2023, no Processo Administrativo Disciplinar, conforme decisão

nos autos do processo, na modalidade de Inquérito Administrativo, tombado sob o nº 0182023 – CG/CPIA, instaurado em desfavor do servidor **NICHOLAS ANDRADE DA SILVA**, matrícula nº 91.247-9.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de novembro de 2023.

ISABELA OLIVEIRA SILVA GUEDES

Corregedora Geral do Município

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, TURISMO, CULTURA E LAZER

PORTARIA 011/2023-SDE

O SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, TURISMO, CULTURA E LAZER no uso das atribuições que lhe foram atribuída pela Lei Complementar n.º 45/2023 de 31 de março de 2023, publicada no Diário Oficial do Município n.º 063/2023;

HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO EDITAL N.º 002/2023– SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, TURISMO, CULTURA E LAZER – SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/JG

EMENTA: Homologa o Resultado Final do Processo de Seleção Simplificada prevista no EDITAL N.º 002/2023 –SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, TURISMO, CULTURA E LAZER – SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/JG.

CONSIDERANDO o Resultado Final da Seleção Simplificada nº 002/2023 divulgada pela ABDESM no dia 28/11/2023;

CONSIDERANDO o Cronograma Previsto no Edital da Seleção Simplificada nº 002/2023 quanto a Homologação do Resultado Final;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica homologado o Resultado Final do Processo de Seleção Simplificada nº 002/2023, para a contratação temporária e emergenciais de profissionais, para atuar no Município do Jaboatão dos Guararapes/PE, consoante anexo a esta publicação;

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

Jaboatão dos Guararapes, 1º de dezembro de 2023.

ANEXOS

Relação dos Classificados

[Visualizar](#)

Relação dos não Classificados

[Visualizar](#)

Ementa. SEI

[Visualizar](#)

SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO, CULTURA E LAZER

AVISO DE PRORROGAÇÃO DOS EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO

EDITAL N°003/2023 – FOMENTO AS AÇÕES CULTURAIS DO AUDIOVISUAL “SIMIÃO MARTINIANO, O CAMELÔ DO CINEMA”, **EDITAL N°004/2023** – DEMAIS ÁREAS CULTURAIS “MIRÓ DA MURIBECA DE ARTES CRIATIVAS”, **EDITAL N°005/2023** – PRÊMIO “MESTRE CHOCHO DE CULTURA POPULAR”.

O Secretário Executivo de Turismo, Cultura e Lazer do município do Jaboaão dos Guararapes, TORNA PÚBLICO que, dentro das necessidades e exigências que são obrigatórias na participação social, índices e acessibilidade aos editais e, posteriormente, aos recursos que serão destinados aos beneficiários LPG Jaboaão, no respeito a prorrogação da Lei Complementar nº195/2022, através do PL nº205/2023, aprovado no Congresso Nacional em 29/11/2023 e de acordo com as ações e obrigações, com o objetivo de garantir mais qualificação, eficiência, eficácia e efetividade na execução dos recursos recebidos pelos entes federativos, PRORROGA o prazo inicialmente estabelecido para inscrições dos editais, conforme o o cronograma disposto abaixo:

Cronograma de Prorrogação de Editais e Seus Prazos

Calendário – Cronograma das Etapas

Período de prorrogação de Inscrições	De 01 de dezembro de 2023, a 19 de janeiro de 2024.
Análise das propostas do mérito cultural	De 22 a 31 de janeiro de 2024.
Resultado preliminar do mérito cultural	Dia 02 de fevereiro de 2024.
Recursos do resultado preliminar	De 05 a 10 de fevereiro de 2024.
Resultado Final do Mérito Cultural	Dia 16 de fevereiro de 2024.
Entrega do conjunto de documentos dos habilitados	De 19 de fevereiro a 29 de fevereiro de 2024.
Divulgação do Resultado Final	Dia 07 de março de 2024.
Repasso de Recursos para os Beneficiários	De 11 a 28 de março de 2024.

Cronograma de Ações e Serviços Obrigatórios na Participação Social e de

Acesso

Calendário – Cronograma das Ações Previstas no Atendimento Social e Inclusivo da LPG no Jaboatão dos Guararapes

AÇÃO	DATA/PERÍODO
Prorrogação de Editais LPG e suas Etapas até o Resultado Final	01 de dezembro de 2023 a 28 de março de 2024
Busca Ativa por agentes Culturais – Comunidades Carentes e sem Acesso ou que nunca tiveram acesso aos recursos públicos	19 de dezembro de 2023 a 19 de janeiro de 2024
Bancada de Análise de Projetos (Capacitador de Projetos)	02 a 19 de janeiro de 2024
“Aulão” LPG – 02 “Aulões” Sobre Editais LPG Jaboatão dos Guararapes e Elaboração de Projetos	Entre os dias 05 e 15 de janeiro de 2024

Informações e esclarecimentos serão fornecidos pelo e-mail: leipaulogustavo@jaboatao.pe.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

PORTARIA Nº 479/2023 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 019/2023;

CONSIDERANDO os termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021;

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 e Esportes do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: 099/2023 – SME

CONTRATADA: FERREIRA SOTER TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO PARA LEVANTAMENTO, ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL E REALIZAÇÃO DO CÁLCULO CORRESPONDENTE COM A FINALIDADE DE PAGAMENTO AOS PROFESSORES ATIVOS E INATIVOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, ORIUNDO DOS RECURSOS DO FUNDEF.

DATA DE ASSINATURA: 27/11/2023.

VIGÊNCIA: 27/11/2023 a 27/07/2024.

GESTOR: Sívia Souza dos Santos

MATRÍCULA Nº: 0016606

FISCAL: Sandra de Souza Motta Araújo

MATRÍCULA Nº: 70300003

FISCAL: Ariosto Cunha Ferreira Lucio

MATRÍCULA Nº: 00206466

FISCAL: Ana Carolina de Souza Assis

MATRÍCULA Nº: 13445-7

FISCAL: Karla de Sá Ramires Wanderley

MATRÍCULA Nº: 30200-9

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 27/11/2023

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, 30 de novembro de 2023.

Iany Michelle de Oliveira Gama Jardim

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

PORTARIA Nº 477/2023 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 019/2023**;

CONSIDERANDO a CI n.º 175/2023-SEG, do dia 2/11/2023, emitida pelo Superintendente de Ensino e Gestão, solicitando a Nomeação da professora EVANDRA MARIA GOMES DA MATA, matrícula n.º17.951-5, na função de Vice-Diretora Escolar PRÓ – TEMPORÉ;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a nomeação da servidora.

RESOLVE:

NOMEAR, a professora **EVANDRA MARIA GOMES DA MATA**, matrícula nº 17.951-5, na função de **Vice-Diretora Escolar PRÓ – TEMPORE**, com 200 h/a, na **Escola Municipal Vânia Laranjeira**, com efeito retroativo ao dia **21 de novembro de 2023**.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de novembro de 2023.

IANY JARDIM

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 031/2023 PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

A Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes/PE, através da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, 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 80 LICENÇAS PARA SISTEMA DE ATENDIMENTO ON LINE DE CHAMADOS DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS**, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Esportes da Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes, em conformidade com as condições e especificações previstas neste Termo de Referência. **PRAZO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS: até 05/12/2023: 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. Jaboaão dos Guararapes/PE, 30 de novembro de 2023. SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA E POLITICAS EDUCACIONAIS.

ANEXOS

CHAMAMENTO PÚBLICO nº 031/2022 – SME PREÂMBULO

[Visualizar](#)

SECRETARIA DE DEFESA CIVIL

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

RECONHEÇO E RATIFICO, em todos os seus termos, O PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 04/2023 DECORRENTE DO CHAMAMENTO PÚBLICO, publicado no Diário Oficial do Município em 23 de novembro de 2023 pela SECRETARIA DE DEFESA CIVIL. Natureza do objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento barco de alumínio semi chata e carreta visando suprir a necessidade da Secretaria de Defesa Civil desta Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes. Fundamentação legal: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21. Contratada: EVOLUTION SHOP SOLUCOES COMERCIAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 46.347.836/0001-68, localizada na Rua ANGELO DEZEN, 765, PARQUE MARAJOARA, BOTUCATU/SP, CEP 18.606-380. Valor total: R\$ 43.360,00 (quarenta e três mil e trezentos e sessenta reais).

Jaboaão dos Guararapes, 29 de novembro de 2023.

ELTON FERREIRA DE MOURA

Secretário de Defesa Civil

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.377.679/0001-96, através da SECRETARIA DE DEFESA CIVIL torna público que fará contratação mediante o procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, PROCESSO Nº 05/2023 – SEDC/SUPDC/JG, objetivando a contratação do objeto adiante descrito:

OBJETO: Aquisição de smartphones, notebooks e projetor multimídia, destinados às ações preventivas e emergenciais de Defesa Civil no Município do Jaboaão dos Guararapes, conforme especificações, condições e exigências, estabelecidas no Termo de Referência.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 05/12/2023 às 15 horas – HORÁRIO DE BRASÍLIA

E-MAIL PARA ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS: sdc.adm@jaboatao.pe.gov.br

Responsável (a): Cristiano Ferreira
Vasconcelos

Contato: (81) 9 98454572

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº. 14.133/2021, art. 75, inciso II e Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022 e Decreto Municipal nº 08/2023.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: O termo de referência e seus anexos encontram-se disponíveis no link do Diário Oficial ou poderá ser solicitado através do e-mail de recebimento de propostas.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília e contados em dias úteis.

ÓRGÃO DEMANDANTE: SECRETARIA DE DEFESA CIVIL cujo Secretário é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.

ANEXOS

Termo de Referência

[Visualizar](#)

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.377.679/0001-96, através da SECRETARIA DE DEFESA CIVIL torna público que fará contratação mediante o procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, PROCESSO Nº 06/2023 – SEDC/SUPDC/JG, objetivando a contratação do objeto adiante descrito:

OBJETO: Aquisição Fardamentos e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs para os Agentes de Proteção e Defesa Civil, conforme especificações, condições e exigências, estabelecidas no Termo de Referência.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 05/12/2023 às 15 horas – HORÁRIO DE BRASÍLIA

E-MAIL PARA ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS: sdc.adm@jaboatao.pe.gov.br

Responsável (a): Cristiano Ferreira Vasconcelos Contato: (81) 9 98454572

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº. 14.133/2021, art. 75, inciso II e Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022 e Decreto Municipal nº 08/2023.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: O termo de referência e seus anexos encontram-se disponíveis no link do Diário Oficial ou poderá ser solicitado através do e-mail de recebimento de propostas.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília e contados em dias úteis.

ÓRGÃO DEMANDANTE: SECRETARIA DE DEFESA CIVIL cujo Secretário é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.

ANEXOS

Termo de Referência

[Visualizar](#)

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.377.679/0001-96, através da SECRETARIA DE DEFESA CIVIL torna público que fará contratação mediante o procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, PROCESSO Nº 11/2023 – SEDC/SUPDC/JG, objetivando a contratação do objeto adiante

descrito:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de lanches, em pacotes individualizados destinados às ações itinerantes, coordenados pela Defesa Civil do Município do Jaboatão dos Guararapes nos Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil – NUPDECs. Especificações, condições e exigências, estabelecidas neste Termo.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 05/12/2023 às 15 horas – HORÁRIO DE BRASÍLIA

E-MAIL PARA ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS: sdc.adm@jaboatao.pe.gov.br

Responsável (a): Cristiano Ferreira
Vasconcelos

Contato: (81) 9 98454572

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº. 14.133/2021, art. 75, inciso II e Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022 e Decreto Municipal nº 08/2023.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: O termo de referência e seus anexos encontram-se disponíveis no link do Diário Oficial ou poderá ser solicitado através do e-mail de recebimento de propostas.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília e contados em dias úteis.

ÓRGÃO DEMANDANTE: SECRETARIA DE DEFESA CIVIL cujo Secretário é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.

ANEXOS

Termo de Referência

[Visualizar](#)

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA</p style="text-align:justify;">

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.377.679/0001-96, através da SECRETARIA DE DEFESA CIVIL torna público que fará contratação mediante o procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, PROCESSO Nº 12/2023 – SEDC/SUPDC/JG, objetivando a contratação do objeto adiante descrito:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de estações meteorológicas profissionais sem fio 433mhz wi-fi, para suprir a necessidade da Secretaria de Defesa Civil desta Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes. Especificações, condições e exigências, estabelecidas neste Termo.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 05/12/2023 às 15 horas – HORÁRIO DE BRASÍLIA

E-MAIL PARA ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS: sdm.adm@jaboatao.pe.gov.br

Responsável (a): Cristiano Ferreira
Vasconcelos

Contato: (81) 9 98454572

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº. 14.133/2021, art. 75, inciso II e Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022 e Decreto Municipal nº 08/2023.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: O termo de referência e seus anexos encontram-se disponíveis no link do Diário Oficial ou poderá ser solicitado através do e-mail de recebimento de propostas.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília e contados em dias úteis.

ÓRGÃO DEMANDANTE: SECRETARIA DE DEFESA CIVIL cujo Secretário é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.

ANEXOS

Termo de Referência

[Visualizar](#)

LICITAÇÕES E CONTRATOS

7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2017 – SMS. OBJETO: Renovação e troca de titularidade do contrato de locação de imóvel destinado ao Funcionamento da Unidade de Saúde da Família Marcos Freire. CONTRATADA: Algenir Carmo do Nascimento – .VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 13.216,80 (treze mil e duzentos e dezesseis reais e oitenta centavos). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 31/12/2023 a 31/12/2024. Jaboatão dos Guararapes, 24/11/2023. Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal de Saúde.

10º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 053/2014 – SESAU. OBJETO: Renovação do contrato de locação de imóvel para funcionamento da unidade de saúde familiar Rio das Velhas.. CONTRATADA: Associação Beneficente Novo Guararapes. – CNPJ: 08.796.773/0001-38.VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 31/12/2023 a 31/12/2024. Jaboatão dos Guararapes, 24/11/2023. Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal de Saúde.

4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 093/2019 – SME. OBJETO: Renovação no contrato de empresa especializada no fornecimento de Licenças de Software de Gestão e Automatização de processos. CONTRATADA: INOVA AÇÃO E RHESULTADO CONSULTORIA LTDA – CNPJ: 02.225.862/0001-48.VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 334.541,25 (trezentos e trinta e quatro mil, quinhentos e quarenta e um reais e vinte e cinco centavos). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 04/12/2023 a

04/12/2024. Jaboaão dos Guararapes, 24/11/2023. Reginaldo Araújo de Lima. Secretário Executiva de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais.

CONTRATO Nº 032/2023 – SAS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018.2023.AD.018.EPC-SAS. OBJETO: Aquisição de 80 microcomputadores para ser utilizado para equipar a sede e os postos descentralizados do Cadúnico. CONTRATADA: FATOR X TECNOLOGIA DIGITAL LTDA – CNPJ: 31.216.370/0001-94.VALOR: R\$ 278.844,80 (duzentos e setenta e oito mil e oitocentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos). VIGÊNCIA: 29/11/2023 a 29/11/2027. Jaboaão dos Guararapes, 29/11/2023. Maria Jacinta Nascimento da Silva. Secretária Executiva de Assistência Social.

CONTRATO Nº 009/2023 – SPF. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2023. OBJETO: Contratação de empresa para realizar serviços de arrecadação de tributos e outras demais receitas públicas do Município de Jaboaão dos Guararapes, com a respectiva prestação de contas, para solução de processamento por intermédio do Sistema de Pagamentos Instantâneos – PIX (BR CODE), com vinculação às guias de arrecadação com código de barras padrão FEBRABAN. CONTRATADA: BANCO SANTANDER DO BRASIL S/A – CNPJ: 90.400.888/0001-42.VALOR: R\$ 14.169,98 (quatorze mil e cento e sessenta e nove reais e noventa e oito centavos). VIGÊNCIA: 20/11/2023 a 20/11/2024. Jaboaão dos Guararapes, 20/11/2023. FABIANA DA SILVEIRA XAVIER. Secretária Executiva da Receita.

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 009/2023 – SDE

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.377.679/0001- 96, através da **Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo e Juventude**, torna público que fará contratação mediante o procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, objetivando a contratação do objeto adiante descrito:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para estruturar uma loja colaborativa da economia solidária em formato de contêiner, conforme foto em anexo I, realizando a mudança de local por meio de desmontagem, transporte, montagem, instalação do sistema de ar condicionado 18.000 BTUS, instalação de vitrine de vidro, execução de serviços de vedação do container, recomposição do piso, desmontagem e montagem do forro pvc já existente com o devido isolamento térmico, execução e fornecimento de pintura, troca de arandelas externas em dois containers de 6,00x2,50m, conforme as especificações do Termo de Referência, para atender as necessidades da Secretária Executiva de Trabalho, de Qualificação, de Empreendedorismo e de Juventude da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes-PE.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 04/11/2023 às 15:00 horas – HORÁRIO DE BRASÍLIA

RESPONSÁVEL: Rafael Amorim de Paiva – 81.99664-7771

E-MAIL PARA ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS:

licitacao.setqe@gmail.com

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº. 14.133/2021, Decreto Municipal nº 008, de 10 de fevereiro de 2023.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: O Termo de Referência encontra-se disponível no link do Diário Oficial.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília e contados em dias úteis.

ÓRGÃO DEMANDANTE: Secretaria de Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo e Juventude – cujo secretário é a autoridade solicitante e o ordenadora de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.

ANEXOS

TERMO DE REFERENCIA

[Visualizar](#)

RATIFICAÇÃO

RATIFICO o PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 153.2023.INEX.063.EPC-SDE. INEXIGIBILIDADE nº 063/2023. Objeto:

Contratação de prestação de serviço artístico para o 44º aniversário do Curado III, que será realizado no dia 09 de dezembro de 2023, selecionadas através do credenciamento nº 001/2023, realizado pela Secretaria Executiva de Turismo, Cultura e Lazer, para atender às necessidades quanto à realização do Evento as condições e especificações deste Termo de Referência, para atender às necessidades quanto à realização do Evento as condições e especificações

Contratado/valor:

PRODUTORA/PROPONENTE	ARTISTA/ATRAÇÃO	DATA	CPF/CNPJ	VALOR
----------------------	-----------------	------	----------	-------

W2 PROMOCOES, SONORIZACAO E EVENTOS JAPÃO LTDA		09/12/2023 34.163.880/0001-39 30.000,00
W.M PRODUcoes LTDA	ORQUESTRA 90 GRAUS	09/12/2023 11.224.273/0001-36 8.000,00
VALOR TOTAL		38.000,00

Valor total de R\$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais) FUNDAMENTO: Artigo 74, IV, da Lei nº 14.133/2021. RATIFICO nos termos do artigo 72, inciso VIII e Parágrafo Único, da Lei nº 14.133/2021, a presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

Jaboatão dos Guararapes, 30 de novembro de 2023.

Pedro Henrique Carvalho de Araújo. Secretário Executivo de Turismo de Cultura e de Lazer.
