

GABINETE DO PREFEITO

ATO DO DIA 25 DE OUTUBRO DE 2019

O Prefeito do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, e considerando o que estabelece a Lei Complementar n.º 34/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019.

RESOLVE:

Ato n.º 0954/2019 – DESIGNAR a gerente ROBERTA DA FONTE MACIEL, matrícula n.º 4.0591811.3, para responder, cumulativamente, pelo expediente da Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo, no período de 24/10/2019 a 10/11/2019, durante o afastamento, por motivo de viagem, do Secretário Executivo *Eugênio Daniel de Melo Pessoa Leite*.

Jaboatão dos Guararapes, 25 de outubro de 2019.

Anderson Ferreira
Prefeito

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019-CGP

EMENTA: Dispõe sobre os procedimentos gerais para publicação automatizada no Diário Oficial da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso das atribuições legais;

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos a serem observados para publicação no Diário Oficial como modo de controle interno da legalidade dos atos da administração pública;

Considerando que a divulgação oficial dos atos administrativos e normativos, informações sobre processos licitatórios, ações das Secretarias e Órgãos da Prefeitura constituem serviços de interesse público;

Considerando o disposto na Constituição Federal 88, art. 5º, XXXIII; art.37 § 3º, II; Lei 12.527/2011, art. 3º; Lei nº 8.666/93, art.6º;

Considerando a Lei Complementar 034/2018, art.11, VI e §2º, c; Lei Municipal 853/2013, art. 1º; Lei nº 234/83; Decreto 63/2018, art. 10; Decreto Municipal 335/2006, art.17; Portaria nº 03/2019- CGP; e demais legislações pertinentes;

Considerando a observância dos Princípios da Legalidade, Formalidade, Transparência, Publicidade e demais Princípios que norteiam os atos da administração pública;

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos para o processo de publicação no sistema automatizado do Diário Oficial do Município do Jaboatão dos Guararapes.

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art.1º A presente Instrução Normativa abrange diretamente, no âmbito da Administração Pública Municipal, todos os Órgãos e Secretarias da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art.2º Para fins desta Instrução Normativa foram adotados os seguintes conceitos:

I – DOM: Diário Oficial do Município, veículo oficial de acesso à informação e publicidade aos atos de interesse público;

II – SGI: Sistema de Governança Institucional- sistema online da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes que comporta o ambiente de publicação automatizada do Diário Oficial do Município;

III – Compliance: conjunto de metodologias e ações para o atingimento da missão, visão e princípios da organização, alinhado ao cumprimento de regulamentos e normas legais, baseado nas políticas e diretrizes estabelecidas para as atividades da organização;

IV – Publicação: informação processada, utilizados para produção e transmissão de conhecimento.

V – Demandante: servidor, que esteja em pleno exercício da função, cadastrado como usuário responsável pela elaboração e inclusão das demandas de publicação na secretária /órgão de sua lotação;

VI – Autorizador: Secretário Municipal, Secretário Executivo, Titular Responsável pela Direção do Órgão; servidor de carreira ou com função de confiança, responsável pela autorização das demandas de publicações no Diário Oficial;

VII – Administrador do Sistema do Diário Oficial do Município: responsável técnico do sistema do DOM e suporte ao usuário.

VIII – Gestor do Diário Oficial do Município: responsável pela administração do fluxo e gerenciamento de todas as demandas de publicação que serão disponibilizadas no Diário Oficial do Município;

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.3º O Diário Oficial do Município do Jaboatão dos Guararapes é o veículo de divulgação oficial dos atos da Administração Pública Municipal, disponibilizado à população através de meio digital no site oficial da Prefeitura.

Art.4º Cada Órgão ou Secretaria possui Servidores Demandantes e Servidores Autorizadores, que são os Secretários Municipais, Secretários Executivos e os Dirigentes dos Órgãos.

Art.5º O sistema do Diário Oficial é um sistema de informação automatizada responsável por efetuar a publicação dos atos da gestão municipal, com as seguintes funcionalidades:

I – Programação para agendamento de publicações com notificação de alerta por e-mail para o demandante quanto à proximidade da data para publicação;

II – Consulta com aplicação de filtros para busca de publicações em dias posteriores com acesso geral e para publicações futuras para as Unidades Demandantes;

III – Geração de código de segurança para cada documento submetido à publicação;

IV – Visão Geral das demandas de publicação por secretaria/órgão;

V – Publicação direta após autorização, sem centralização das demandas num único setor.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art.6º Dever ser observado o horário limite das 15h para que as publicações já autorizadas estejam

disponíveis na caixa de tarefas para conhecimento do Gabinete.

Art.7º É de responsabilidade do Demandante da secretaria:

I – Acessar o sistema com seu login e senha, de modo intransferível;

II – Ao elaborar o documento para publicação, atentar para as regras gramaticais e ortográficas.

III – Inserir as demandas para publicação anexando um arquivo .docx dentro do horário que permita a autorização pelo Secretário até as 15h;

IV – Efetuar alteração com o novo arquivo .docx a ser publicado quando o autorizador devolver a demanda para ajuste.

Parágrafo único – O sistema disponibiliza consulta aos manuais de redação e modelos de atos normativos pelo Menu Consultas do SGI na área destinada ao Diário Oficial.

Art.8º São responsabilidades dos Secretários Executivos, Especiais e dos Dirigentes no âmbito do seu órgão ou secretaria:

I – Indicar, nomear e/ ou substituir, quando for o caso, servidores habilitados para demandar publicações no Diário Oficial do Município;

II – Identificar usuários que necessitam de capacitações para a correta operacionalização do Sistema;

III – Revisar o texto das demandas submetidas à autorização com a observância das regras gramaticais e ortográficas;

IV – Acessar diariamente o ambiente do Diário Oficial para analisar, autorizar, suspender, cancelar ou devolver para ajuste as demandas submetidas à publicação referentes as ações das secretarias/órgãos.

Art.9º São responsabilidades dos Secretários Municipais no âmbito das suas secretarias ou órgãos vinculados à mesma:

I – Acessar o sistema do Diário Oficial para autorizar as publicações referentes às demandas da sua Secretaria Municipal;

II – Acessar diariamente a sua caixa de e-mail associada ao sistema do Diário Oficial para verificar as notificações quanto as autorizações efetuadas pelos Secretários Executivos e Dirigentes dos Órgãos sob sua responsabilidade, podendo, via sistema, suspender ou cancelar uma publicação já autorizada.

Art.10 É de responsabilidade do Administrador do Sistema do DOM:

I – Efetuar o cadastramento e/ou alterações das unidades administrativas no sistema;

- II – Controlar o perfil de acesso de Usuários e do Gestor do Sistema, e habilitar/desabilitar usuários, quando necessário;
- III – Disponibilizar ferramenta de comunicação com o Gestor do Sistema e demais usuários para fins de prestar atendimento e dirimir dúvidas quanto ao uso e à operacionalização do sistema do DOM;
- IV – Garantir a continuidade do serviço em níveis acordados, bem como a disponibilidade dos documentos;
- VI – Definir a senha para acesso inicial dos usuários das Secretarias/Órgãos.

Art.11 É de responsabilidade do Gestor do Diário Oficial Municipal:

- I – Administrar o fluxo de todas as demandas de publicação nos horários e termos previstos na legislação municipal;
- II – Controlar os termos descritivos dos tipos de publicação;
- III – Disponibilizar atos administrativos que irão compor o rol dos tipos de publicação, bem como qualquer outra espécie de publicação ou informação que necessite de divulgação oficial, quando necessário;
- IV – Identificar os usuários que necessitam de capacitação para a correta operacionalização do Sistema;
- V – Analisar as demandas de publicação autorizadas no sistema, podendo a qualquer tempo proceder a suspensão ou devolução à secretaria/ órgão demandante;
- VI – Analisar a justificativa e a solicitação de inclusão na edição das 0h das demandas autorizadas após às 15h;
- VII – Analisar e autorizar as publicações incluídas como extraordinárias.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Cadastro e Controle de Acesso

Art.12 Para acessar o sistema de publicação do Diário Oficial, o servidor deverá ser cadastrado no Sistema de Governança Institucional, o qual deve ser solicitado via ofício para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Institucional, informando os seguintes dados:

- a) Nome Completo;
- b) CPF;

- c) E-mail;
- d) Matrícula;
- e) Função;
- f) Secretaria /Órgão e Setor ao qual pertence.

Art.13 O Administrador do sistema do DOM após cadastramento inicial dos servidores, disponibiliza login e senha provisória que deve ser alterada no primeiro acesso ao sistema de publicação.

Art.14 O acesso ao Sistema de Governança Institucional é através do endereço

<https://governanca.jaboatao.pe.gov.br>.

Art.15 Ocorrendo alterações na estrutura administrativa ou de pessoal, os seguintes procedimentos serão adotados:

I – Quando houver alteração de lotação ou exoneração de servidor da Secretaria /Órgão:

- a) O Secretário Municipal ou Presidente do Órgão deverá solicitar ao Administrador do Sistema o cancelamento do cadastro do usuário;
- b) O servidor que for transferido para outra Secretaria /Órgão deverá solicitar ao Administrador do Sistema o redirecionamento do cadastro para nova lotação.

II – Na reestruturação administrativa, o Secretário Municipal ou Presidente do Órgão deverá comunicar as seguintes providências à SDI:

- a) Inclusão de nova Secretaria/Órgão no Sistema de Publicação informando a nomenclatura já definida em Portaria;
- b) Desabilitação da Secretaria/Órgão extinta.

III – Na falha de acesso à internet ou problemas no servidor caberá ao Gestor do DOM definir o procedimento a ser adotado por todas as secretarias/órgãos.

Seção II Da Publicação

Art.16 A demanda para publicação deve ser elaborada em arquivo .docx com anexo contendo a estrutura real da publicação com tabelas inseridas em seu conteúdo, empregando-se na construção textual as normas técnicas gramaticais e ortográficas, respeitando o tamanho do arquivo informado no formulário.

I – As demandas deverão ser cuidadosamente elaboradas a fim de se evitar o uso excessivo de erratas e republicações por incorreção da publicação original;

II – Caso seja necessário o uso de anexos para complementar a informação, ele deverá ser incluído em arquivo distinto, com até 50MB, através da caixa de anexo, localizada ao final do formulário de requisição da publicação;

III – Os anexos podem ser incluídos nos formatos jpg, png, pdf e Excel, protegido contra edição e com referência no texto contendo a identificação da publicação a qual se refere.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, não havendo a descrição referente ao tipo de publicação desejado, deve-se selecionar a opção “outros”.

Art.17 Não deve ser incluído brasão, timbre ou rodapé no arquivo .docx a ser publicado.

Art.18 Nas publicações referentes aos órgãos de Conselho do Município, estes devem incluir no arquivo .docx como cabeçalho, o nome do Conselho seguido da área respectiva.

Parágrafo único. A requisição da publicação dos Conselhos no sistema deve estar vinculada à Secretaria Municipal a qual façam parte.

Art.19 Elaborada a demanda para publicação, o usuário deve acessar o sistema do DOM pelo SGI no Menu Serviços.

Art.20 As demandas para publicação devem ser inseridas e autorizadas no sistema antes das 15h que é o horário limite para publicação na edição seguinte.

Art.21 Nos casos em que houver validação/autorização de publicações após o horário limite das 15h, a razão da intempestividade deverá ser justificada.

Art.22 Publicações enviadas após às 15h precisam ser autorizadas pelo Gestor do DOM para que sejam disponibilizadas na edição seguinte.

Art.23 Quando a publicação impactar na folha de pagamento (aumento ou diminuição de despesa com pessoal), deve ser inserido em campo específico o documento contendo a validação do Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo único. O documento anexado que contém a validação do Secretário Municipal de Administração, não será publicado no Diário Oficial.

Autorização

Art.24 Para o gerenciamento das demandas de publicação, todas as secretarias/ órgãos deverão adotar o cumprimento dos horários estipulados abaixo:

I- O horário até às 15h por todas as unidades organizacionais, para saída das demandas de publicação das secretarias/órgãos, já autorizadas pelo responsável da unidade, para disponibilização na edição das 0h do dia seguinte;

II – Nos casos em que houver validação/autorização de publicações após o horário limite das 15h, a razão da intempestividade deverá ser justificada.

Art.25 Publicações enviadas após às 15h precisam ser autorizadas pelo Gestor do DOM para disponibilização na edição seguinte.

Art.26 As publicações autorizadas no âmbito dos Órgãos e das Secretarias Executivas, sem intervenção do respectivo Dirigente ou Secretário Municipal, serão automaticamente direcionadas para publicação.

Art.27 Demanda para publicação em horário extraordinário, deve ser considerada aquela que, por motivo de urgência/ emergência, necessite ser publicada no mesmo dia, após deliberação com o Gestor do DOM.

Art.28 A publicação autorizada pelos Secretários Executivos e pelos Dirigentes dos Órgãos é encaminhada via e-mail para o demandante e para o Secretário Municipal para conhecimento;

I – Os Secretários Municipais recebem e-mails em lote, para conhecimento acerca das publicações autorizadas no âmbito da sua secretaria/órgão, nos horários das 15h e 16h30;

II – O Gestor do DOM, recebe e-mails em lote, para apreciação no mesmo horário que os Secretários Municipais, com todas as publicações das secretarias/órgãos.

Seção IV Do Suporte Técnico

Art.29 Havendo a necessidade de abertura de chamado para suporte técnico, os seguintes passos deverão ser adotados:

I – Acessar o Suporte ao Usuário na parte superior da tela do sistema;

II – Preencher os campos do formulário, tais como:

a) Requisitante

- b) E-mail
- c) Telefone
- d) Instância (número único que identifica o serviço, exibido no topo do formulário)
- e) Descrição do problema
- f) Anexo (quando necessário, arquivo que demonstre a ocorrência)
- g) Enviar Requisição

III – O demandante receberá no e-mail cadastrado uma notificação de abertura do chamado e informação relativa ao atendimento da solicitação.

Seção V

Do Acompanhamento das Publicações

Art.30 Toda publicação referente a Ato de movimentação de pessoal deve ser enviada para o DOM pela Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, mediante autorização prévia, em documento impresso com visto do titular da Secretaria Municipal de Administração e assinatura do Prefeito.

Art.31 No horário das 16h30 o sistema envia por e-mail aos Secretários Municipais e aos Especiais uma listagem das publicações autorizadas pelas Secretarias Executivas e demais setores sob suas responsabilidades, para conhecimento.

Art.32 Caberá ao Gestor do DOM, em última instância, ter conhecimento e analisar previamente o conteúdo das publicações, após autorização protocolada pelas secretarias/órgãos no sistema do DOM.

V – O Gestor do DOM receberá uma listagem das publicações autorizadas por todas as secretarias/órgãos da Prefeitura nos horários das 15h e 16h30.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.33 Compete às secretarias e órgãos da Prefeitura:

- I – Cooperar com o processo de automação do Diário Oficial do Município;
- II – Incluir os documentos para publicação na plataforma DOM;
- III – Divulgar o procedimento para utilização do DOM;

Art.34 É de responsabilidade de todos os usuários do DOM:

- I – Salvar todos os documentos produzidos e enviados para validação, além de manter o documento assinado arquivado fisicamente;
- II – Não fornecer sua senha de acesso ao sistema, a outros usuários sob pena de responsabilização;
- III – Encerrar a sessão de uso do sistema sempre que for se ausentar do computador, para impossibilitar a utilização indevida por pessoa não autorizada;
- IV – Realizar a troca de senha periodicamente para sua maior segurança.

Art.35 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art.36 Todos os gestores e servidores designados pelas Secretarias/Órgãos se obrigam a fazer cumprir e a cumprir, como usuários do sistema, os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art.37 Os esclarecimentos adicionais a respeito da operacionalização do sistema tratado pela presente Instrução Normativa, poderão ser obtidos no Manual SGI, na Instrução de Serviço da categoria Diário Oficial do Município.

Art.38 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às demais normas vigentes.

Art.39 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Jabotão dos Guararapes, 25 de outubro de 2019

Luiz José Inojosa de Medeiros
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA

A SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do art. 143, inciso III, da Lei 155/91 – Código Tributário Municipal, resolve:

NOTIFICAR

ECLIPSE TRANSPORTES LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº. 01.744.885/0001-04, cadastrada neste Município sob o nº. 946.560-0, com domicílio fiscal na Rua Xavantina, nº 42, Galpão 08, 09 e 10, Prazeres, Jaboatão dos Guararapes—PE, relativamente ao inteiro teor do JULGAMENTO de nº. 072/2019, da SEGUNDA INSTÂNCIA FISCAL ADMINISTRATIVA, do processo nº 2013.023976-8, que consideraram PARCIALMENTE PROCEDENTE o Auto de Infração nº 5.00328/13-7.

Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 22 de outubro de 2019.

Alcione Gomes de Moura
SF – AJUR 2ª INSTÂNCIA
Mat.59211-2

A SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do art. 143, inciso III, da Lei 155/91 – Código Tributário Municipal, resolve:

NOTIFICAR

IMOBILIÁRIA DARCILIO SOARES LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº. 07.815.992/0001-54, cadastrada neste Município sob o nº. 948.813-8, com domicílio fiscal na Rua Franca Pereira, nº 115, Apto 2701, Sala 01, Boa Viagem, Recife/PE, relativamente ao inteiro teor do JULGAMENTO de nº. 054/2019, da SEGUNDA INSTÂNCIA FISCAL ADMINISTRATIVA, do processo nº 2015.005568-9, que consideraram PARCIALMENTE PROCEDENTE o Auto de Infração nº 5.00168/15-6.

Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 22 de outubro de 2019.

Alcione Gomes de Moura
SF – AJUR 2ª INSTÂNCIA
Mat.59211-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 035/2018

Editais nº 026/2019 - SMS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas e previstas pela Lei Complementar nº 034/2018, considerando a homologação do resultado da Seleção Simplificada objeto do Edital de nº 035/2018, resolve TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS, conforme a Portaria nº 014/2018 - SEPLAG 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 Saúde da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, localizada na Av. Barreto de Menezes, s/n, Prazeres- Jaboatão dos Guararapes - CEP: 54.330-900, entre os horários das 9h às 12h e das 13h às 16h, no prazo de até 02 (dois) dias corridos a partir do recebimento da notificação, 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 8.1 do Edital de nº 035/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 24 de outubro de 2019.

ZELMA DE FÁTIMA CHAVES PESSÔA

Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

RELAÇÃO DE CONVOCADOS DOS CLASSIFICADOS POR FUNÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Local de apresentação: Av. Barreto de Menezes, s/n, Prazeres - Jaboatão dos Guararapes- PE/ CEP:54.330-900					
CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO INTERVENZIONISTA SAMU					
COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
15 º	PAULO JOSE DE CAVALCANTI SIEBRA	6835	NÃO	30/10/2019	09:00
16 º	JORGE RICARDO DE SOUZA JUNIOR	3423	NÃO	30/10/2019	09:30
CARGO/FUNÇÃO: SANITARISTA					
COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
6 º	FLÁVIA SILVESTRE OUTTES WANDERLEY	4377	NÃO	30/10/2019	10:00
CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO					
COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
4 º	MARIA EMILIA BORBA ESPINDOLA	6330	NÃO	30/10/2019	10:30
CARGO/FUNÇÃO: ATENDENTE DE FARMÁCIA					
COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
5 º	VINICIUS MATHEUS PEREIRA RAMOS	5025	NÃO	30/10/2019	10:30

Jaboatão dos Guararapes, 24 de outubro de 2019.

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:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- k) Comprovação de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver;
- l) 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;
- m) Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;
- n) Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.
- o) Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017_ Editais nº 072/2019 - SMA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas e previstas pela Lei Complementar nº 034/2018, considerando a homologação do resultado da Seleção Simplificada objeto do Edital de nº 001/2017, resolvem TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS, conforme a Portaria nº 002/2018 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 Jaboaão 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 da Prefeitura Municipal do Jaboaão dos Guararapes, localizada na Av. Barreto de Menezes, nº 1648, Prazeres - Jaboaão dos Guararapes, entre os horários das 8h às 12h, e das 13h

às 17h, no prazo de até 02 (dois) dias corridos a partir do recebimento da notificação, 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 8.1 do Edital de nº 001/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 24 de outubro de 2019.

PAULO ROBERTO SALES LAGES

Secretário Municipal de Administração

IVANEIDE FARIAS DANTAS

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

RELAÇÃO DE CONVOCADOS DOS CLASSIFICADOS POR FUNÇÃO_

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROFESSOR 1						
COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	CARGO	DATA	HORÁRIO
1210 º	TANIA MARIA RODRIGUES DE ARAUJO	2856	NÃO	PROFESSOR 1	30/10/2019	08:00
1211 º	EDJANE FRANCISCA MENEZES DA CRUZ	268	NÃO	PROFESSOR 1	30/10/2019	08:30

Jaboatão dos Guararapes, 24 de outubro de 2019.

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:

- a) CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- k) Comprovação de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver;
- l) 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;
- m) Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;
- n) Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.
- o) Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 1228/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO a existência de requerimentos individuais formulados pelos servidores abaixo discriminados.

CONSIDERANDO as informações prestadas através da Unidade de Gestão de Pessoas - UGEP, após análise dos referidos pleitos, conforme os requisitos definidos nos arts, 82 a 84 da Lei Municipal nº. 224/96 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes) e Decreto Municipal nº 121/2015.

RESOLVE:

CONCEDER licença prêmio aos servidores abaixo relacionados, de acordo com os períodos especificados.

Nº Processo	Nome do Servidor	Matrícula	Secretaria de Origem	Referência ao Decênio	Período
4210348832019	ALEXANDRA LIMA DA P. STURIALE	16.415-1	Municipal de Educação	2004/2014	01.11.2019 a 30.11.2019
4210297062019	ANDRÉA DA SILVA FREIRE	16.110-1	Municipal de Educação	2003/2013	01.11.2019 a 30.12.2019
4210275352019	ALDENICE LIMA DE SOUZA	12.434-6	Municipal de Educação	2000/2010	01.11.2019 a 30.12.2019
4210258752019	CRISTIANA MARIA ROCHA DE ASSIS	12.347-1	Municipal de Educação	1999/2009	01.11.2019 a 30.12.2019
42777278042019	ELIANEIDE ALVES DA SILVA	14.560-2	Municipal de Educação	2008/2018	01.11.2019 a 30.12.2019
4210323482019	GISLEYDE KELLY PONTES DA SILVA	12.749-3	Municipal de Educação	2001/2011	01.11.2019 a 30.11.2019
22446467852019	IRANDIR ALBERTO DOS SANTOS	11.521-5	Exec. do Trab.Qual. e Empreendedorismo	2003/2013	01.11.2019 a 30.12.2019
4210236842019	MARIA DE FÁTIMA F. LEITE DE BARROS	13.395-7	Municipal de Educação	95/05 e 05/15	01.11.2019 a 30.12.2019
4210236432019	MICHELY MENDONCA DO N. DE ALMEIDA	14.658-7	Municipal de Educação	2003/2013	01.11.2019 a 30.11.2019
4210317692019	ROSANE MARIA ELOI DE SANTANA	15.533-0	Municipal de Educação	2003/2013	04.11.2019 a 03.12.2019
4210241202019	ROBERTA NATAL CAVALCANTI MARTINS	13.094-0	Municipal de Educação	1999/2009	01.11.2019 a 30.11.2019
4210347322019	SANDRA REGINA DE MELO SANTOS	14.338-3	Municipal de Educação	2007/2017	01.11.2019 a 30.11.2019

Jaboatão dos Guararapes, 23 de outubro de 2019

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 1
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Licitatório Nº 152.2019.CONV.005.SEFAZ.CPL1 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA DE PARTE DO PALÁCIO DOS GUARARAPES PARA FUNCIONAMENTO DA SEFAZ. Após o processamento da Licitação, comunica-se sua homologação e adjudicação do objeto à empresa vencedora do certame: BARROS ARAÚJO ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ 08.336.260-0001/44, que apresentou a proposta no VALOR GLOBAL de R\$ 259.948,94 (duzentos e cinquenta e nove mil, novecentos e quarenta e oito reais e noventa e quatro centavos).

Jaboatão dos Guararapes, 25 de outubro de 2019.

Eduardo Torres Cavalcanti

Secretário Executivo de Obras e Edificações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE DECISÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 024.2019.ANL.001.SME.GAL. OBJETO: ANULAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2019.CONC.002SME.CPL1 – PROCESSO LICITATÓRIO 064/2019 – CONCORRÊNCIA Nº 002/2019. Comunica-se a decisão de ANULAÇÃO do Processo Administrativo nº 024.2019.ANL.001.SME.GAL. Fica concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da presente publicação, para que os interessados, querendo, interponham recurso, nos termos do art. 109, inciso I, alínea “c” da Lei nº 8.666/1993.

Jaboatão dos Guararapes, 25 de outubro de 2019.

Ivaneide de Farias Dantas.

Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DECISÃO DE RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, acerca do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 136.2019.PE.050.SDI.CPL4. RECURSO ADMINISTRATIVO. RECORRENTES: LEMON TERCEIRIZACAO E SERVICOS EIRELI, CNPJ: 10.627.870/0001-49; UNIMOTO BRASIL – COOPERATIVA DE TRANSPORTE MOTOCICLISTICO DE ENCOMENDAS EXPRESS E MULTIMODAL DO BRASIL, CNPJ: 04.393.371/0001-31; e QUALYSERV SERVICOS E TERCEIRIZACAO EIRELI, CNPJ: 10.327.952/0001-78. À vista das informações constantes do relatório do Pregoeiro, acerca do julgamento do certame licitatório em epígrafe, ficou devidamente demonstrado que a licitante H L DOS SANTOS EIRELI, CNPJ: 04.393.371/0001-31, cumpriu com todas as exigências edilícias. Destarte, JULGO, com base no §4º do art. 109 da Lei nº 8.666/93, IMPROCEDENTE os recursos das empresas LEMON TERCEIRIZACAO E SERVICOS EIRELI, CNPJ: 10.627.870/0001-49; UNIMOTO BRASIL – COOPERATIVA DE TRANSPORTE MOTOCICLISTICO DE ENCOMENDAS EXPRESS E MULTIMODAL DO BRASIL, CNPJ: 04.393.371/0001-31; e QUALYSERV SERVICOS E TERCEIRIZACAO EIRELI, CNPJ: 10.327.952/0001-78, mantendo a decisão que declara VENCEDORA, a empresa H L DOS SANTOS EIRELI, CNPJ: 04.393.371/0001-31. Com fundamento no art. 4º, XXI da Lei nº 10.520/2002, ADJUDICO E HOMOLOGO o objeto do certame licitatório em epígrafe em favor da licitante: H L DOS SANTOS EIRELI, CNPJ: 04.393.371/0001-31, por ter proposto o menor valor preço, considerada vencedora com o valor global de R\$ 2.371,156,00 (dois milhões, trezentos e setenta e um mil e cento e cinquenta reais).

Jaboatão dos Guararapes, 25 de outubro de 2019.

Maria Gentila Cesar Vieira Guedes

Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA EXTRATO DE TERMO ADITIVO

26 de outubro de 2019 – XXIX – Nº 202 – Jaboatão dos Guararapes | 20

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2019 – SEMASC. OBJETO: Prorrogação de Prazo. CONTRATADA: MLP GRÁFICA EDITORA EIRELI – ME – CNPJ: 20.467.220/0001-37. PRAZO ACRESCIDO: 6 meses. NOVA VIGÊNCIA: 16/07/2019 a 16/01/2020.

Jaboatão dos Guararapes, 05/07/2019.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima.
Secretária Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 050/2016 – SESAU. OBJETO: Renovação do Contrato de Locação de imóvel para funcionamento do Centro de Referência da Mulher. CONTRATADA: Maria Dolores Silvestre Jatobá – CPF: 360.465.664.87. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 77.760,00 (setenta e sete mil e setecentos e sessenta reais). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 05/08/2019 a 05/08/2020.

Jaboatão dos Guararapes, 02/08/2019.

Carlos Fernando Ferreira Filho.
Secretária Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 076/2018 – SME. OBJETO: Renovação do Contrato de locação de imóvel e alteração do nome da escola que funciona no local, passando para ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR MARCONIEDSON RODRIGUES MOREIRA. CONTRATADA: ESPOLIO DE LUIZ GERALDO DA CRUZ – CPF: 004.193.544.68. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 132.000,00 (cento e trinta e dois mil reais). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 13/12/2019 a 13/12/2020.

Jaboatão dos Guararapes, 18/09/2019.

Ivaneide de Farias Dantas.
Secretária Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 021/2019 – SME. OBJETO: Acréscimo quantitativo no percentual de 25% sobre o valor inicial do contrato atualizado. CONTRATADA: RADIONET LTDA – CNPJ: 03.304.610/0001-77. VALOR ACRESCIDO: R\$ 5.520,00 (cinco mil e quinhentos e vinte reais). VALOR ATUAL DO CONTRATO: R\$ 27.600,00 (vinte e sete mil e seiscentos reais).

Jaboatão dos Guararapes, 18/09/2019.

Ivaneide de Farias Dantas.
Secretária Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 075/2018 – SME. OBJETO: Renovação do contrato de locação de imóvel para funcionamento da Escola Municipal Marcelo Lafayette. CONTRATADA: JAIDETE DAMIANA FERREIRA DE LIMA – CPF: 427.892.574.34. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 6.480,00 (seis mil e quatrocentos e oitenta reais). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 07/12/2019 a 07/12/2020.

Jaboatão dos Guararapes, 24/09/2019.

Ivaneide de Farias Dantas.
Secretária Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008/2018 – SEDESC. OBJETO: Renovação do contrato de locação

de imóvel para funcionamento do Conselho Tutelar da Regional III e reajuste no percentual de 20,99%. CONTRATADA: JOSELITO FRANCISCO RIBEIRO – CPF: 399.497.374.00. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 16/08/2019 a 16/08/2020.

Jaboatão dos Guararapes, 13/08/2019.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima.
Secretária Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 072/2018 – SME. OBJETO: Acréscimo quantitativo no percentual aproximado de 24,72% do valor inicial atualizado do contrato. CONTRATADA: ASA BRANCA LOCADORA E TURISMO LTDA – CNPJ: 02.617.817/0001-39. VALOR ACRESCIDO: R\$ 40.566,90 (quarenta mil e quinhentos e sessenta e seis reais e noventa centavos). VALOR ATUAL DO CONTRATO: R\$ 204.621,90 (duzentos e quatro mil e seiscentos e vinte e um reais e noventa centavos).

Jaboatão dos Guararapes, 12/09/2019.

Ivaneide de Farias Dantas.
Secretária Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

01º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 021/2018 – SEPLAG. OBJETO: Alteração da Razão Social que passa de ODONTO SYSTEM PLANOS ODONTOLÓGICOS LTDA para ODONTOPREV S.A, Alteração do CNPJ para 58.119.199/0014-76, bem como a alteração de domicílio bancário para o BANCO BRADESCO. Ag: 2372-8, conta corrente: 35082-6. ORGANIZAÇÃO PARCEIRA: ODONTOPREV SA – CNPJ: 58.119.199/0014-76.

Jaboatão dos Guararapes, 12/09/2019.

Carlos Eduardo de Albuquerque Barros.
Secretário Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 074/2018 – SMS. OBJETO: Alteração de Endereço da Empresa Contratada. CONTRATADA: Construtora Prime LTDA. – CNPJ: 27.848.815/0001-81.

Jaboatão dos Guararapes, 04/10/2019.

Zelma de Fatima Chaves Pessoa.
Secretária Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 077/2018 – SMS. OBJETO: Alteração de Endereço da Empresa Contratada. CONTRATADA: Construtora Prime LTDA. – CNPJ: 27.848.815/0001-81.

Jaboatão dos Guararapes, 04/10/2019.

Zelma de Fatima Chaves Pessoa.
Secretária Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 066/2018 – SME. OBJETO: Prorrogação de prazo. CONTRATADA: Aliança Distribuidora de Materias em Geral Ltda – Me – CNPJ: 24.658.170/0001-26. PRAZO ACRESCIDO: 6 meses. NOVA VIGÊNCIA: 18/10/2019 a 18/04/2020.

26 de outubro de 2019 – XXIX – Nº 202 – Jaboaão dos Guararapes | 24

Jaboaão dos Guararapes, 24/09/2019.

Ivaneide de Farias Dantas.
Secretária Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2017 – SEPLAG. OBJETO: Alteração Denominação Social da empresa Contratada, que passa de TOPSERVICE TERCEIRIZAÇÃO EIRELI para TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI. CONTRATADA: TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI – CNPJ: 09.281.162/0001-10.

Jaboaão dos Guararapes, 02/10/2019.

Fernando Cássio Correia Rodrigues.
Secretário Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 019/2018 – SEPLAG. OBJETO: Alteração da denominação Social que passa de TOPSERVICE TERCEIRIZAÇÃO EIRELI para TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI. CONTRATADA: TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI – CNPJ: 09.281.162/0001-10.

Jaboaão dos Guararapes, 02/10/2019.

Fernando Cássio Correia Rodrigues .
Secretário Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2018 – SEPLAG. OBJETO: Acréscimo de 05 (cinco) Auxiliares de Serviços Gerais (item 01), equivalente ao percentual de 19,02% e alteração da denominação social para Toppus Serviços Terceirizados Eireli. CONTRATADA: TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI – CNPJ: 09.281.162/0001-10. VALOR ACRESCIDO: R\$ 170.754,60 (cento e setenta mil e setecentos e cinquenta e quatro reais e sessenta centavos). VALOR ATUAL DO CONTRATO: R\$ 1.068.147,72 (um milhão sessenta e oito mil e cento e quarenta e sete reais e setenta e dois centavos).

Jabotão dos Guararapes, 23/09/2019.

Fernando Cássio Correia Rodrigues .
Secretário Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2019 – SEMASC. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 126.2019.PE.047.SEMASC.CPL4. OBJETO: Registro de Preços para a contratação de empresa especializada no fornecimento de produtos de higiene pessoal relativos ao exercício de 2019/2020. Itens 01, 02, 05 e 06. REGISTRADA: LEÃO SERVIÇO E COMERCIO VAREJISTA DE ELETROELETRÔNICO LTDA – CNPJ: 33.932.061/0001-46. VALOR: R\$ 9.211,00 (nove mil e duzentos e onze reais). VIGÊNCIA: 25/09/2019 a 25/09/2020.

Jabotão dos Guararapes, 25/09/2019.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima.
Secretária Municipal.

DIÁRIO OFICIAL



PODER EXECUTIVO

26 de outubro de 2019 - XXIX - Nº 202 - Jaboatão dos Guararapes | 26



PODER EXECUTIVO

EFEITO
ANDERSON FERREIRA

VICE-PREFEITO
LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
RICARDO VALOIS

PROCURADORA GERAL
VIRGINIA PIMENTEL

CONTROLADORA GERAL
ANDRÉA ARRUDA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PAULO LAGES

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
CIDADANIA
MARIANA INOJOSA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
E SUSTENTABILIDADE
SIDNEI AIRES

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL
MARIA GENTILA GUEDES

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
IVANEIDE DANTAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM
PÚBLICA
DANIEL NASCIMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA
CÉSAR BARBOSA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ZELMA PESSÔA