



GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 34/2018

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município do Jabotão dos Guararapes e dá outras providências.

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

Art. 1º A estrutura organizacional da Administração Direta do Município do Jabotão dos Guararapes é composta das seguintes Secretarias Municipais:

- I - Secretaria Municipal de Educação;
- II - Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- IV - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Ordem Pública;
- V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade;
- VI - Secretaria Municipal de Administração;
- VII - Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda;
- VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Institucional.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção e universalização da educação no âmbito do Município;
- II - elaborar, implantar e acompanhar políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, modernização pedagógica e da capacitação do quadro da educação do Município;
- III - garantir o funcionamento da Rede Municipal de Ensino, inclusive reordenação, manutenção e ampliação das escolas;
- IV - coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria e seus Fundos;
- V - gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos de Educação;
- VI - coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria, inclusive a gestão da alimentação escolar;
- VII - promover ações articuladas com o Ministério da Educação e com a Rede Pública Estadual de Ensino;
- VIII - acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos vinculados à manutenção e

ao desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal;

IX - negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

X - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XI - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

I - Secretaria Executiva de Gestão em Educação, com as seguintes competências e atribuições:

a) supervisionar, coordenar e controlar todas as ações necessárias à correta e tempestiva realização das atividades sob sua responsabilidade;

b) participar da elaboração e coordenar a execução do planejamento estratégico da educação no âmbito do Município do Jabotão dos Guararapes;

c) monitorar o plano de ações prioritárias e complementares da Secretaria Municipal de Educação;

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

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

f) coordenar o processo de aplicação de metodologias de gestão em áreas de atuação da secretaria;

g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica, com as seguintes competências e atribuições:

a) adotar todas as medidas necessárias visando garantir o aprendizado, com equidade e excelência, de todos os estudantes da Rede Municipal de Ensino;

b) desenvolver ações, criar instrumentos e promover motivações para ampliar a participação da sociedade civil nos processos educativos;

c) coordenar, assessorar e acompanhar as atividades das gerências na elaboração e execução dos projetos pedagógicos;

d) participar do processo de formulação e implementação da Política Educacional da Rede Municipal, inclusive Educação Infantil e Educação Especial;

e) monitorar a evolução dos índices de desempenho de educação no Município;

f) implantar e manter Escolas de Tempo Integral;

g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - gerir o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do Município;
- II - elaborar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à saúde, expressando-as no Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de planejamento e gestão;
- III - planejar, organizar, coordenar, executar e supervisionar as ações e serviços de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde de competência do Município;
- IV - promover a vigilância em saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- V - desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
- VI - participar na formulação e na execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- VII - requisitar bens e serviços, tanto de pessoas naturais com de pessoas jurídicas, sendo-lhe assegurada justa indenização, nos emergenciais e transitórios previstos em lei;
- VIII - promover articulação com os órgãos para a definição e controle dos padrões éticos para pesquisa, ações e serviços de saúde;
- IX - desenvolver o controle, regulação, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- X - gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal de Saúde;
- XI - administrar, supervisionar e garantir o funcionamento das unidades de saúde sob responsabilidade do Município, inclusive, reordenação, manutenção e ampliação;
- XII - fazer cumprir todos os princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XIII - participar na consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito regional e estadual, de forma integrada e harmônica com os demais municípios da região;
- XIV - estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos na gestão do sistema de saúde, apoiando o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e comissões locais ou distritais de saúde;
- XV - elaborar o orçamento anual da saúde, de conformidade com o Plano Municipal de Saúde, e acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo Constitucional dos recursos, nos termos da legislação em vigor;
- XVI - negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XVII - formar consórcio administrativos intermunicipais;
- XVIII - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
- XIX - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- XX - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I - Secretaria Executiva de Gestão em Saúde, com as seguintes competências e atribuições:

- a) participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde;
- b) coordenar a Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde;
- c) participar da construção, monitoramento e avaliação as redes de atenção à saúde;

- d)fiscalizar e controlar a prestação de serviços de saúde, ambulatoriais e hospitalares, pactuados com outros municípios;
- e)analisar e fazer a gestão da informação em saúde e sua divulgação;
- f)coordenar o processo de diálogo e negociação com o Conselho Municipal de Saúde, desenvolvendo de forma participativa;
- g)promover processos de educação permanente em saúde e de gestão de pessoas;
- h)fazer a gestão do serviço de Ouvidoria em Saúde;
- i)desenvolver processos de auditorias e de conformidade da gestão do sistema de saúde no Município, na rede própria ou complementar;
- j)coordenar as ações de regulação e controle dos serviços de saúde próprios e da rede complementar;
- k)realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços;
- l)executar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal de Saúde;
- m)planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria de Saúde;
- n)realizar a elaboração e controle orçamentário e financeiro e sua programação permanente;
- o)realizar a gestão e apoiar na execução dos convênios e projetos com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- p)instituir o modelo de gestão em saúde, desenvolvendo-o e acompanhando-o na rede de atenção à saúde;
- q)executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Atenção à Saúde, com as seguintes competências e atribuições:

- a)formular e implementar a política de Atenção à Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- b)coordenar, executar, acompanhar e avaliar as redes de atenção à saúde nos diversos seguimentos e de acordo com o grau de complexidade, identificando o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
- c)apoiar e acompanhar a prestação de serviços de saúde, ambulatoriais e hospitalares, pactuados com outros municípios;
- d)implantar, organizar, acompanhar, monitorar e apoiar na fiscalização e controle de todas as ações de proteção e promoção da saúde no Município;
- e)formular a Política de Vigilância em Saúde no município em articulação com todas as instâncias da Secretaria de Saúde e fora dela;
- f)realizar a gestão da assistência farmacêutica no Município;
- g)favorecer a integração da rede de serviços, promovendo espaços e estratégias intersetoriais;
- h)planejar e executar os sistemas de informação em saúde;
- i)apoiar e participar do processo de diálogo e negociação com o Conselho Municipal de Saúde, desenvolvendo de forma participativa;
- j)participar do planejamento, realização e avaliação dos processos de educação permanente em saúde e de gestão de pessoas;
- k)apoiar e atender ao serviço de Ouvidoria em Saúde;
- l)participar dos processos de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde;
- m)participar das ações de regulação e controle dos serviços de saúde próprios e da rede complementar;

- n) realizar a gestão de transporte sanitário e de serviços da gestão da saúde;
- o) participar das ações de regulação dos serviços de saúde próprios e da rede complementar;
- p) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas sociais integradas, promovendo uma gestão holística no âmbito municipal;
- II - articular e integrar as políticas sociais do Município, promovendo o acesso do cidadão aos serviços públicos de forma integral;
- III - promover políticas públicas integradas de democratização que garantam o acesso à assistência social;
- IV - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e da Política Nacional de Assistência Social;
- V - promover os direitos do cidadão, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articulada com a sociedade civil e com os diferentes setores da Administração Municipal;
- VI - elaborar e desenvolver planos, programas, projetos e outras iniciativas que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos, promovendo o desenvolvimento integral do cidadão;
- VII - implementar ações em conjunto com as respectivas secretarias executivas e outros órgãos e entidades municipais, garantindo a qualidade dos serviços públicos prestados à população;
- VIII - articular, planejar, estimular, organizar, propor, gerir e executar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as Políticas Públicas de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional, dos Direitos da Pessoa Idosa, dos Direitos da Pessoa com Deficiência, do Direito das Mulheres, assim como de igualdade de gênero e da juventude, no âmbito municipal;
- IX - acompanhar, monitorar e avaliar a operacionalização do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no território municipal, inclusive a execução de serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas instituições e organizações da rede socioassistencial local, de acordo com as normativas federais;
- X - acompanhar e assessorar os Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional e da Pessoa Idosa, e realizar a gestão político-administrativa e financeira dos seus respectivos Fundos;
- XI - acompanhar e assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Tutelares do Município;
- XII - atender às ações socioassistenciais de caráter emergencial;
- XIII - desenvolver e implementar de forma intersetorial a política de orientação e informação à sociedade, acerca de expedição de documentos e de acesso aos serviços públicos;
- XIV - coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria e seus Fundos
- XV - gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos vinculados à Secretaria;
- XVI - negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

- XVII - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XVIII - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- XIX - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

I - Secretaria Executiva de Direitos Humanos, com as seguintes competências e atribuições:

- a) promover os direitos humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos, bem como as políticas públicas para a pessoa idosa e para a pessoa através de ações de combate ao preconceito e de prevenção à violência;
- b) fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos;
- c) manter relação com a sociedade civil estabelecendo parcerias, redes de ajuda, canais de participação e controle social nas políticas de promoção dos direitos humanos;
- d) implementar as políticas públicas para a pessoa idosa e para a pessoa com deficiência, no Município, em conformidade com a legislação nacional vigente e em consonância com os princípios da participação, transparência, descentralização, articulação intersetorial e modernização da gestão;
- e) desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas idosas e de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos seus direitos;
- f) acompanhar e assessorar o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- g) apoiar a Secretaria Municipal na gestão político-administrativa dos conselhos municipais na área dos direitos humanos;
- h) estimular as secretarias municipais a contemplarem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência, assegurando a melhoria da qualidade de vida e a sua efetiva integração social;
- i) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva da Família e Política sobre Drogas, com as seguintes competências e atribuições:

- a) coordenar ações intersetoriais voltadas para a implementação de políticas de valorização da Família no âmbito do Governo Municipal;
- b) garantir os fundamentos legais do atendimento e suporte às Famílias em sua matricialidade, na perspectiva de redução de danos e riscos sociais;
- c) promover a gestão transversal das políticas públicas voltadas para as famílias, envolvendo a administração pública e a sociedade civil, nos processos e planejamentos;
- d) executar as políticas de prevenção às drogas, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas (SENAD);
- e) articular e coordenar as atividades de prevenção do uso indevido, a atenção e a reinserção social de usuários e

dependentes de drogas;

- f) definir estratégias e elaborar planos, programas e procedimentos, na esfera de sua competência, para alcançar os objetivos propostos na Política Nacional sobre Drogas e acompanhar a sua execução;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III - Secretaria Executiva da Mulher, com as seguintes competências e atribuições:

- a) coordenar ações intersetoriais voltadas para a implementação da política da igualdade de gênero no âmbito do Governo Municipal;
- b) promover ações que visem contribuir para o empoderamento sociopolítico e econômico das mulheres;
- c) apoiar as organizações da sociedade civil que têm como missão a igualdade de gênero e a defesa dos direitos das mulheres;
- d) promover ações preventivas e educativas no enfrentamento à violência doméstica e sexista;
- e) realizar o atendimento e a orientação às mulheres vítimas de violência doméstica, familiar e sexista;
- f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

IV - Secretaria Executiva de Juventude, com as seguintes competências e atribuições:

- a) elaborar e propor projetos e programas de políticas públicas voltadas para a juventude, bem como coordenar as ações de implementação destas políticas no âmbito do Município;
- b) implementar e gerenciar os Centros Integrados da Juventude no Município;
- c) promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude do Município;
- d) promover, no Município e de forma conjunta com as respectivas áreas, as políticas de desenvolvimento das atividades inerentes à juventude;
- e) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados à juventude;
- f) articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da juventude;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Ordem Pública é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e avaliar as políticas públicas relacionadas à realização de ações de infraestrutura urbana, englobando o sistema viário e as ações de limpeza urbana do Município;

II - articular e executar a Política Municipal de Habitação e Saneamento com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;

III - executar obras de pavimentação e drenagem em espaços públicos no território municipal;

IV - realizar as ações necessárias ao funcionamento do conjunto dos órgãos que integram a Secretaria Municipal, incluindo o planejamento e o monitoramento das obras e serviços executados;

- V - realizar ações que promovam a mobilidade urbana, especificamente as pertinentes ao transporte, como também ações que venham a interferir na universalidade, facilidade e conforto de todos os deslocamentos humanos no território do Município;
- VI - planejar e coordenar o sistema de transporte e trânsito do Município;
- VII - fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;
- VIII - planejar, coordenar e avaliar as políticas municipais relacionadas à garantia da ordem e segurança pública por meio da execução de programas e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade dentro de uma filosofia preventiva de segurança cidadã;
- IX - planejar, coordenar e executar a gestão integrada das ações de Proteção e Defesa Civil no âmbito Municipal;
- X - planejar, coordenar e executar as ações da Guarda Municipal;
- XI - elaborar e executar os projetos técnicos de engenharia dos equipamentos e prédios públicos;
- XII - negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XIII - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XIV - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- XV - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

I - Secretaria Executiva de Serviços Urbanos e Defesa Civil, com as seguintes competências e atribuições:

- a) executar a coleta de lixo, inclusive a seletiva, e a destinação final dos resíduos sólidos urbanos, bem como a limpeza das vias e espaços públicos, como praias, praças e áreas verdes;
- b) executar a poda e erradicação da arborização urbana;
- c) administrar, zelar e manter os cemitérios municipais;
- d) manter a infraestrutura urbana das vias, incluindo a conservação de vias não pavimentadas;
- e) executar ações corretivas e preventivas no parque de iluminação municipal, e garantir iluminação em eventos públicos;
- f) articular, junto à concessionária de serviço público, para atender as demandas referentes à implantação e realocação de postes e rede de iluminação pública;
- g) executar a desobstrução de galerias e canaletas de forma manual e mecanizada e a limpeza de canais;
- h) planejar, coordenar e executar a gestão integrada das ações de Proteção e Defesa Civil no âmbito Municipal, de acordo com as determinações da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, articulando suas atividades com os órgãos de competência Estadual e Federal, bem como com os órgãos pertinentes de outros municípios, observadas as competências e atribuições instituídas na Lei Municipal nº 338, de 11 de julho de 2009;
- i) desenvolver o Serviço de Guarda Vidas Municipal, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco;
- j) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Mobilidade e Ordem Pública, com as seguintes competências e atribuições:

- a) elaborar e planejar a gestão do Sistema de Mobilidade Urbana, proporcionando adequada mobilidade à população;
- b) planejar, controlar e fiscalizar o trânsito municipal, aplicando as multas e outras sanções previstas no Código Brasileiro de Trânsito - CBT e na legislação específica;
- c) implantar a sinalização horizontal, vertical de trânsito e a manutenção semafórica;
- d) planejar e controlar os transportes municipais;
- e) fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;
- f) fazer a gestão do serviço de Ouvidoria na Secretaria, acolhendo as manifestações dos cidadãos, encaminhando-as e dando retorno;
- g) promover, planejar, monitorar, coordenar e executar as ações de segurança pública dentro da sua competência Municipal, com possibilidade de atuação articulada entre o Estado e a União;
- h) incentivar e participar das campanhas educacionais relacionadas à segurança pública propostas pelo Estado e União;
- i) planejar, coordenar e monitorar a gestão integrada da política municipal de prevenção social do crime, voltada para o desenvolvimento de uma cultura de paz e cidadania, além de executar programas com objetivos específicos educacionais de segurança pública e social, objetivando estabelecer e manter a cooperação entre o cidadão e o Município;
- j) manter a Guarda Municipal nos termos da Lei Federal n.º 13.022 de 08 de agosto de 2014, visando a proteção dos direitos humanos fundamentais, preservação da vida, além do patrulhamento preventivo, objetivando manter a ordem e o bem estar social, ressalvada a responsabilidade do Estado e da União;
- k) planejar e executar as ações de guarda e vigilância dos bens e do patrimônio público municipal;
- l) planejar, coordenar e executar a segurança pessoal do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades, sempre que constatada a necessidade;
- m) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III - Secretaria Executiva de Obras e Edificações, com as seguintes competências e atribuições:

- a) executar obras de drenagem, revestimento de canais, canaletas, ruas, praças, avenidas, parques, escadarias, contenção de encostas e do avanço do mar;
- b) executar a construção e a pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos e redes de drenagem;
- c) executar a construção e conservação de estradas vicinais;
- d) executar obras de construção de edificações e espaços públicos municipais;
- e) promover a reforma e o reparo das edificações e espaços públicos do Município;
- f) coordenar e executar os serviços de reforma dos cemitérios municipais;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

IV - Secretaria Executiva de Habitação e Saneamento, com as seguintes competências e atribuições:

- a) planejar, gerenciar e executar a política de construção e destinação de habitações à população carente do Município;
- b) gerenciar e executar a Política de Saneamento do Município;
- c) promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da Política de Habitação e Saneamento;
- d) Articular a Política Municipal de Habitação e Saneamento com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais

políticas públicas do Município;

e) promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;

f) gerenciar em conjunto com o órgão municipal responsável, a política de fiscalização dos prédios considerados em situação de risco;

g) planejar, gerenciar, executar e acompanhar a execução da Política de Regularização Fundiária do Município, em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização;

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

Art. 6º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - coordenar e articular as políticas relativas às ações básicas e especiais relacionadas ao meio ambiente, urbanização e gestão territorial, em articulação com o Plano de Governo do Município, buscando a compatibilização com os Planos Estadual e Federal, desenvolvidos para essas áreas;

II - coordenar e acompanhar a execução da Política Urbana de Licenciamento e Controle Urbano, através da elaboração e aplicação da legislação urbanística, dos planos urbanísticos e dos projetos estruturadores e estratégicos de ordenamento territorial e requalificação urbana;

III - coordenar e acompanhar a execução das políticas municipais de meio ambiente, resíduos sólidos, educação ambiental e proteção dos animais;

IV - coordenar as políticas de regularização do Cadastro Multifinalitário do Município e sua representação geoespacial, enquanto instrumento de gestão do território municipal, subsidiando as ações das diversas secretarias e órgãos da Administração Pública;

V - coordenar a regularidade do patrimônio público municipal;

VI - acompanhar e orientar o funcionamento dos mercados públicos municipais, inclusive manutenção e ampliação dos serviços;

VII - coordenar e acompanhar as ações de controle e licenciamento ambiental, com especial enfoque para a sustentabilidade;

VIII - formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município;

IX - apoiar e fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento das atividades econômicas do Município, com especial enfoque às atividades do Turismo;

X - planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento da Cultura, dos Esportes e do Lazer no Município;

XI - planejar, fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços e nas atividades rurais e de pesca;

XII - desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas do Município;

XIII - desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Logístico de Jabotão dos Guararapes e da Zona de Processamento de Exportações;

- XIV - coordenar as atividades de fomento, organização e apoio, desenvolvidas nos mercados públicos e feiras livres municipais;
- XV - coordenar a execução da Política de Qualificação dos Trabalhadores, com vistas à inserção no mercado de trabalho;
- XVI - acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;
- XVII - coordenar ações de proteção e defesa do consumidor;
- XVIII - negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XIX - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XX - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- XXI - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I - Secretaria Executiva de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer, com as seguintes competências e atribuições:

- a) planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento do Turismo, da Cultura, dos Esportes e do Lazer no âmbito municipal;
- b) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados ao turismo, à cultura, aos esportes e ao lazer;
- c) promover a política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, paisagístico, documental e cultural do Município;
- d) promover isoladamente, ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas) ações destinadas a incrementar a cultura como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda no Município;
- e) promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Jabotão;
- f) articular, planejar, estimular, organizar, propor, gerir e executar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as políticas públicas de esportes e lazer no Município;
- g) adotar as medidas necessárias à captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer;
- h) promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais, de lazer e desportivas no Município;
- i) definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática de esportes competitivos, e de atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- j) definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- k) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo, com as seguintes competências e atribuições:

- a) executar as políticas públicas de emprego, trabalho e renda, contemplando as ações de qualificação profissional,

- intermediação de mão-de-obra, seguro desemprego, empreendedorismo e economia solidária;
- b) propor e promover políticas de incentivo à qualificação social e profissional, buscando contribuir com a inserção do trabalhador no mundo do trabalho, de forma integrada com o sistema de informações e banco de dados socioeconômicos relativos ao mercado de trabalho local;
 - c) coordenar e executar ações no âmbito do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, conforme convênio e diretrizes apresentadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, promovendo a articulação entre os diversos setores do Município;
 - d) implementar as políticas públicas de empreendedorismo e economia popular e solidária, fomentando atividades que cooperem com a ampliação dos trabalhos executados por cooperativas, associações comunitárias e outros sistemas associativos, contribuindo para o desenvolvimento econômico com bases equitativas e sustentáveis;
 - e) contribuir na captação de recursos nas diversas esferas governamentais, garantindo a regionalização das ações, de forma integrada com as demais secretarias e órgãos;
 - f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III - Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana, com as seguintes competências e atribuições:

- a) elaborar os Planos e Projetos Urbanísticos estruturadores para o desenvolvimento urbano, de iniciativa da gestão pública, e coordenar as análises e discussões de Planos e Projetos Estruturadores da iniciativa privada que impactam no território municipal;
- b) elaborar os Planos e Projetos de Ordenamento Territorial e Requalificação Urbana, especialmente nos Centros Urbanos;
- c) gerenciar as ações de urbanização de áreas carentes, elaborando projetos de Urbanização Integrada, realizando o trabalho social com as famílias beneficiadas e a gestão técnica dos contratos junto aos órgãos financiadores;
- d) elaborar os projetos técnicos de arquitetura dos equipamentos e prédios públicos;
- e) gerir as atividades de controle, licenciamento e monitoramento do parcelamento, uso e ocupação do solo;
- f) coordenar e gerir, de forma sistemática, o Cadastro Multifinalitário e sua representação geoespacial, enquanto instrumento de gestão do território municipal, subsidiando as ações das diversas secretarias e órgãos da Administração Pública;
- g) coordenar e gerir o registro imobiliário do patrimônio público municipal;
- h) presidir e coordenar as ações da Comissão Especial de Análise Urbanística - CEAU e as outras instâncias colegiadas de sua área de atuação;
- i) propor a atualização e adequação da legislação urbanística e ambiental em vigor;
- j) promover, implantar, fiscalizar e avaliar as Políticas Municipais de Meio Ambiente, de Educação Ambiental, de Proteção aos Animais e de Resíduos Sólidos;
- k) exercer a gestão ambiental no Município, na perspectiva da preservação e da recuperação do meio ambiente;
- l) presidir e coordenar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- m) gerir os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, no que for pertinente;
- n) emitir pareceres ambientais e licenças ambientais, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação, funcionamento e/ou reformas de atividades ou empreendimentos degradadores e poluidores do meio ambiente e sobre a manutenção e erradicação de árvores, exigindo, quando for o caso, a apresentação de estudos ambientais, sem prejuízo

das competências de outros órgãos municipais;

o) promover a integração do Governo Municipal com o Estado e a União, e demais órgãos, no que se refere às ações do planejamento ambiental;

p) promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, inclusive em áreas legalmente protegidas, de modo a evitar as ameaças de degradação e poluição ambiental;

q) articular e desenvolver ações integradas de proteção ao meio ambiente com entidades ambientais, governamentais e não governamentais;

r) realizar fiscalizações e auditorias ambientais, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação ambiental, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;

s) realizar fiscalizações e auditorias urbanísticas, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação, nas matérias inerentes à sua competência, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;

t) planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização urbana e ambiental, em conjunto com os órgãos municipais pertinentes;

u) planejar, coordenar e executar atividades de fiscalização desenvolvidas nos mercados públicos e feiras livres municipais;

v) sugerir e efetivar termos de ajustamento de conduta, nas hipóteses cabíveis, relacionadas às questões urbanísticas e de meio ambiente, com a participação do Secretário Municipal, consultada a Procuradoria Geral, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais que guardem pertinência com a matéria objeto da proposta, observada a legislação correlata;

w) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

§ 2º. Integra, também, a Secretaria Municipal a que se refere o *caputa* Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), com as seguintes competências e atribuições:

a) efetivar as ações municipais pertinentes à proteção e à defesa do consumidor;

b) orientar os cidadãos para o consumo responsável e consciente;

c) divulgar intensivamente os direitos do consumidor;

d) buscar a conciliação benéfica ao consumidor nos casos de demandas administrativas contra fornecedores através de audiências de tentativa de conciliação;

e) prevenir e reprimir as práticas abusivas nas relações de consumo;

f) fiscalizar as atividades dos fornecedores de produtos e serviços, a fim de garantir o respeito à legislação consumerista, expedindo as notificações pertinentes, preservado o direito à defesa e ao contraditório;

g) aplicar, através do dirigente máximo do órgão, de servidor legalmente competente, ou ao qual for expressamente delegada a competência, por ato do dirigente máximo, as multas e outras sanções administrativas, nos casos de constatação de violação à legislação consumerista;

h) encaminhar as multas definitivamente constituídas à Secretaria Executiva da Receita, para inscrição na Dívida Ativa do Município;

i) gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;

j) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral, da Administração Pública Municipal;
- II - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de pessoas;
- III - acompanhar, fiscalizar os aportes financeiros do Tesouro Municipal nos Fundos Previdenciários e orientar a aplicação da política previdenciária relativa aos servidores municipais;
- IV - apoiar as iniciativas de modernização administrativa do Município aplicada à Administração Pública Municipal;
- V - apoiar o controle interno da legalidade dos atos da administração pública;
- VI - cuidar da administração geral das instalações na qual funciona o Gabinete do Prefeito, assim como apoiar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que tenham a participação do Prefeito;
- VII - negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- VIII - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- IX - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- X - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

I - Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, com as seguintes competências e atribuições:

- a) planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de patrimônio, materiais e transportes, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- b) planejar e normatizar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário, arquivo geral e almoxarifado central, realizando a aquisição de materiais, bens e serviços, equipamentos, máquinas e instrumentos comuns;
- c) coordenar a execução dos serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários, excetuando-se serviços de tecnologia da informação e comunicação, ao funcionamento das secretarias e órgãos municipais;
- d) promover a conservação, e acompanhar a reforma e o reparo dos espaços administrativos públicos municipais;
- e) apoiar, gerir e arquivar os documentos relativos ao patrimônio público municipal, com sua identificação e catalogação;
- f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, com as seguintes competências e atribuições:

- a) planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoas;
- b) desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, coordenar a avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;
- c) planejar, desenvolver, promover e coordenar as atividades de educação profissional continuada, capacitação e

desenvolvimento de pessoas;

d) responsabilizar-se pelo preenchimento e envio das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e de Informações à Previdência Social (GFIPs);

e) acompanhar e fiscalizar o comprometimento máximo das despesas com pessoal, observando os limites prudenciais de que trata o art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - gerir as receitas e as despesas relacionadas à Administração Municipal;

II - planejar e coordenar as políticas públicas relativas às áreas financeira, contábil, fiscal e tributária;

III - desenvolver programas, projetos e atividades que otimizem as receitas, promovam o equilíbrio nas contas públicas e garantam a justiça tributária;

IV - coordenar e fiscalizar o pagamento dos impostos e a aplicação dos recursos em investimentos, na folha de pagamento, manutenção da máquina pública e outras demandas financeiras, para garantir a oferta dos serviços essenciais ao cidadão e o constante aperfeiçoamento na prestação desses serviços.

V - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, definindo os limites de despesas de capital e de custeio de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;

VI - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

VII - gerir o sistema de arrecadação municipal;

VIII - coordenar e articular o processo de planejamento, a elaboração e a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

IX - negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

X - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XI - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I - Secretaria Executiva da Receita, com as seguintes competências e atribuições:

a) executar a Política de Administração Tributária do Município;

b) elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e acompanhar os procedimentos fiscais das transferências constitucionais obrigatórias;

c) inscrever na Dívida Ativa Municipal os débitos de natureza tributária e não tributária;

d) definir a política de relacionamento com os contribuintes, por meio de orientação e campanhas específicas, inclusive cobrança administrativa exaustiva, preferencialmente à judicial, observando o cumprimento dos prazos prescricionais;

- e) fiscalizar e orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- f) aplicar a legislação tributária municipal e promover sua constante atualização;
- g) julgar os recursos voluntários e as remessas oficiais decorrentes das decisões de primeira instância tributária;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Finanças, com as seguintes competências e atribuições:

- a) acompanhar e avaliar a execução financeira dos Planos de Ação das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- b) executar a política de administração financeira do Município;
- c) exercer o controle financeiro do orçamento, em consonância com as diretrizes fixadas e legislação pertinente;
- d) promover o controle e a execução financeira do orçamento do Município, através do desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades governamentais e aos programas especiais do Governo;
- e) definir as diretrizes dos estágios da despesa pública e a sua regular contabilização;
- f) coordenar e executar a despesa pública;
- g) controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

§ 2º. Integra, também, a Secretaria Municipal a que se refere o *caputa* Superintendência de Planejamento e Elaboração Orçamentária, com as seguintes competências e atribuições:

- a) promover o alinhamento estratégico da gestão governamental, interagindo com todas as secretarias municipais e suas secretarias executivas, tendo por base os instrumentos de planejamento e orçamentação do Município;
- b) coordenar, executar e acompanhar o processo de planejamento estratégico nos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- c) apoiar o processo de avaliação das políticas públicas através da definição e análise de indicadores de processo e resultado, visando a elaboração de planos de ação e medidas corretivas;
- d) elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) e proceder as suas revisões;
- e) coordenar a implementação e execução orçamentária dos planos de ação das secretarias e órgãos integrantes do Governo;
- f) providenciar a normatização dos procedimentos relativos ao processo de elaboração, execução e acompanhamento da legislação orçamentária e zelar pela sua aplicação;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Institucional é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - coordenar a gestão da ação governamental, promovendo a integração e a articulação das políticas públicas, de

maneira a garantir o cumprimento da missão institucional do Governo Municipal;

II - entrosar as atividades da administração de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções e as disfunções da burocracia, no âmbito das secretarias municipais, secretarias especiais e secretarias executivas;

III - coordenar o Sistema de Governabilidade da Gestão Municipal, composto pelo Modelo de Gestão, pelo Plano Plurianual, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, pela Lei Orçamentária Anual, pelos Planos de Ação de cada Secretaria Municipal, pelo Mapa Estratégico da Gestão e demais instrumentos normativos, legais, gerenciais e tecnológicos que venham a ser incorporados ao processo de gestão;

IV - apoiar a elaboração e a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

V - coordenar, acompanhar e avaliar os Planos de Ação das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

VI - coordenar e articular o processo de monitoramento e avaliação da gestão do Município;

VII - apoiar o controle interno da legalidade dos atos da administração pública;

VIII - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de comunicação institucional e comunicação social da administração municipal;

IX - coordenar o processo de desenvolvimento de projetos e de captação de recursos nacionais e internacionais e o desenvolvimento de um Modelo de Governabilidade Integrado Público-Privado para a gestão das áreas de oportunidade;

X - captar recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, nacionais e estaduais, para a ampliação dos programas públicos sociais;

XI - orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta;

XII - formalizar, registrar, acompanhar e arquivar os contratos e os convênios do Poder Público Municipal;

XIII - negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

XIV - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XV - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XVI - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* seguintes secretarias executivas:

I - Secretaria Executiva de Licitações, Compras Corporativas e Contratos, com as seguintes competências e atribuições:

a) executar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta;

b) orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Pública Municipal;

c) coordenar e articular os processos de compras e contratos da Administração Direta;

d) formalizar, registrar e arquivar os contratos do Poder Público Municipal, inclusive prestações de contas, quando couber;

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

II - Secretaria Executiva de Gestão de Convênios e Projetos, com as seguintes competências e atribuições:

- a) planejar e programar todas as etapas, atividades e eventos, inclusive recursos materiais e humanos, dos convênios firmados pelo Município e dos projetos sob sua responsabilidade;
- b) detectar toda e qualquer ocorrência, tendência ou possibilidade de desvio, apresentando relatório gerencial sempre que solicitado, ou periodicamente;
- c) realizar análise crítica e propor alterações ou melhorias onde necessário ou possível;
- d) providenciar registro suficiente de todas ações e eventos dos convênios e dos projetos que satisfaçam qualquer auditoria possível, dos órgãos de controle internos e externos.
- e) acompanhar e avaliar as ações e gerenciamento dos planos de trabalho e supervisão aos convênios provenientes da captação de recursos nacional e internacional para o Município;
- f) apoiar e orientar o cumprimento dos padrões e exigências relativas à elaboração dos Planos de Trabalho e aos processos de Prestações de Contas dos Convênios;
- g) formalizar, registrar e arquivar os convênios do Poder Público Municipal, inclusive prestações de contas; de convênios;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III – Secretaria Executiva de Desenvolvimento Institucional, Monitoramento e Avaliação, com as seguintes competências e atribuições:

- a) coordenar o alinhamento técnico da modelagem, pesquisa e formulação de propostas de estruturação dos órgãos municipais e traçar diretrizes específicas a serem observadas pelas Secretarias em suas propostas;
- b) propor diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional, definindo padrões de procedimento, parâmetros técnicos e metodologia de trabalho;
- c) propor alternativas organizacionais de modo a aperfeiçoar a ação pública e eliminar superposição, conflito e fragmentação de atribuições;
- d) elaborar os atos legais de criação e reorganização da Administração Pública Municipal, em conjunto com os órgãos e entidades, e emitir pareceres técnicos afetos à sua área de atuação;
- e) promover o alinhamento estratégico da gestão governamental, interagindo com todas as secretarias municipais e suas secretarias executivas, tendo por base os instrumentos de gestão do Município;
- f) gerar informações estratégicas para o Governo, com a consolidação e análise de dados gerenciais;
- g) executar o modelo de gestão do Município, através do planejamento, monitoramento e avaliação da gestão, com foco em resultados, identificando avanços, entraves e propondo soluções articuladas com os demais órgãos municipais e realizar aprimoramento contínuo desse modelo;
- h) apoiar e acompanhar o processo de planejamento estratégico nos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- i) conduzir o processo de avaliação das políticas públicas através da definição e análise de indicadores de processo e resultado, visando a elaboração de planos de ação e medidas corretivas;
- j) apoiar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- k) acompanhar e avaliar as ações de gerenciamento e supervisão aos convênios provenientes da captação de recursos nacional e internacional para o Município;
- l) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

§ 2º. Integra, também, a Secretaria Municipal a que se refere o *caputa* Superintendência de Comunicação Institucional, com as seguintes competências e atribuições:

- a) promover a formação da identidade e imagem da Prefeitura, ressaltando o lado público da instituição e formando uma personalidade organizacional;
- b) elaborar a comunicação institucional, preservando e consolidando sua imagem com a população, parceiros e imprensa;
- c) garantir percepções semelhantes sobre as características e diferenciais da Prefeitura, construindo uma reputação e uma imagem consistentes e homogêneas;
- d) realizar o planejamento de toda a comunicação, definir as políticas, os objetivos para os públicos interno e externo, e o desenvolvimento de projetos para diferentes mídias e a realização de eventos;
- e) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 10. Integram, ainda, a estrutura organizacional da Administração Direta do Município, os seguintes órgãos especiais:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Secretarias Especiais;
- V - Assessoria Especial.

Art. 11. O Gabinete do Prefeito, órgão especial, com *status* de Secretaria Executiva, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem as seguintes competências e atribuições:

- I - intermediar o contato direto do Chefe do Executivo Municipal com o público e todos os segmentos da sociedade;
- II - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- III - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- IV - prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios oficiais;
- V - assessorar o Prefeito em seu expediente oficial e na elaboração de sua agenda administrativa e social;
- VI - encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se com os demais órgãos municipais para observância de prazos, requisitos e outras formalidades legais;
- VII - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das secretarias municipais e demais órgãos municipais, observado o Plano de Governo Municipal;
- VIII - coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral;
- IX - controlar os prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
- X - gerenciar, coordenar e manter os serviços de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados de todos os órgãos integrantes da Prefeitura;
- XI - organizar as solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que tenham a participação do Prefeito;

- XII - ordenar as despesas decorrentes das ações do Gabinete;
- XIII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º.O Gabinete do Prefeito contará, em sua estrutura, com uma unidade denominada Gabinete do Vice-Prefeito, com as seguintes competências e atribuições:

- I - assessorar diretamente o Vice-Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II - assessorar o Vice-Prefeito em seu expediente oficial e na elaboração de sua agenda administrativa e social;
- III - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

§ 2º.O Gabinete do Prefeito contará, também, em sua estrutura, com a Superintendência de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados com as seguintes competências e atribuições:

- a) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de tecnologia da informação;
- b) desenvolver projetos de informática e automação;
- c) acompanhar, apoiar e auditar os sistemas e aplicativos utilizados pela Administração Pública Municipal.
- d) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 12. A Procuradoria Geral do Município - PGM, instituída de acordo com o disposto no art. 70 da Lei Orgânica, órgão especial, diretamente subordinado ao Prefeito, exerce a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 32, de 28 de dezembro de 2017.

§ 1º.O Subprocurador Geral, por ato de delegação expedido pelo Procurador Geral, poderá receber citações e notificações iniciais nas ações judiciais propostas contra o Município e realizar outras atribuições previstas em lei.

§ 2º.A Procuradoria Geral do Município, sempre que provocada, atuará judicialmente em favor da administração indireta, a que se refere a presente Lei Complementar, sem prejuízo da competência do seu Presidente, podendo prestar-lhe consultoria jurídica, desde que determinada pelo Prefeito ou pelo Procurador Geral do Município.

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

§ 1º.A Ouvidoria Geral, órgão da Controladoria Geral do Município, terá as seguintes competências e atribuições:

- I - coordenar tecnicamente e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo;
- II - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos e quantitativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais;
- III - receber manifestações dos cidadãos, interpretá-las e buscar soluções para os casos apresentados, objetivando o

aprimoramento do processo de prestação de serviços públicos;

IV – privilegiar a visão do cidadão como sujeito detentor de direitos;

V – informar e orientar os cidadãos acerca de suas demandas específicas, dos órgãos municipais que devem ser acionados, dos encaminhamentos de suas demandas e de suas responsabilidades;

VI – propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis quando da constatação de inadequada prestação do serviço público, sugerindo, inclusive, a expedição de atos normativos e de orientações;

VII – funcionar como agente de interação entre a Gestão Pública e a Sociedade;

VIII – contribuir com a disseminação de informações sobre as formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

IX – identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo;

X – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

§ 2º. A Corregedoria Geral, órgão da Controladoria Geral do Município, terá as seguintes competências e atribuições:

I – verificar o cumprimento das jornadas de trabalho estabelecidas na legislação, para os servidores públicos e contratados da Administração;

II – apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo sua responsabilização, quando for o caso;

III – propor medidas com o escopo de padronizar procedimentos e de sanar irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;

IV – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios de servidores públicos, no combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

V – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

§ 3º. Sem prejuízo do disposto no art. 170 da Lei Municipal nº 224, de 7 de março de 1996, Estatuto do Servidor Público Municipal, o Controlador Geral do Município e o Corregedor Geral serão igualmente competentes para instaurar o processo administrativo disciplinar.

§ 4º. Sem prejuízo do disposto no art. 165, inciso II, da Lei Municipal nº 224, de 1996, o Controlador Geral do Município e o Corregedor Geral serão igualmente competentes para aplicar as penalidades de que trata o referido dispositivo.

§ 5º. As 3 (três) comissões permanentes de inquérito, instituídas nos termos do art. 174 e 175 da Lei Municipal nº 224, de 1996, na redação promovida pela Lei Municipal nº 547, de 30 de dezembro de 2010, funcionarão no âmbito da Controladoria Geral do Município, podendo, por ato do Prefeito Municipal, serem transferidas para Secretaria Municipal, com competência atinente à gestão de pessoal.

§ 6º. As citações e intimações, nos processos administrativos disciplinares, serão formalizadas através do Diário Oficial, sempre que a ficha funcional do servidor contiver endereço incorreto ou incompleto, ou quando restar frustrada a formalização do ato por correio ou outro meio legítimo de notificação pessoal.

§ 7º. Para fins de exercício das funções de membros das comissões permanentes de inquérito, por parte de servidores municipais de vínculo efetivo, fica criado o quantitativo de 6 (seis) funções gratificadas específicas, no valor nominal unitário de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

Art. 14. As Secretarias Especiais, órgãos especiais, diretamente subordinadas ao Prefeito, terá as seguintes atribuições gerais:

- I - assessorar o chefe do poder executivo;
- II - coordenar as relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada;
- III - coordenar e acompanhar as administrações regionais;
- IV - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria Especial;
- V - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º. A Secretaria Especial de Articulação Política terá as seguintes competências e atribuições:

- I - assessorar o Chefe do Executivo na sua representação política, bem como junto às autoridades, comunidades e representações da sociedade civil;
- II - acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo;
- III - acompanhar a tramitação dos projetos de lei, resoluções, requerimentos e indicações originárias do Poder Legislativo;
- IV - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 2º. A Secretaria Especial de Regionalização da Gestão terá as seguintes competências e atribuições:

- I - planejar e articular as ações de mobilização do Governo Municipal junto à população;
- II - planejar, organizar e coordenar as políticas de gestão participativa, integrando outros órgãos da administração na discussão de planos, projetos e programas junto à sociedade;
- III - coordenar, em conjunto com as respectivas secretarias municipais e outros órgãos e entidades municipais, as ações governamentais no âmbito das administrações regionais, aproximando o Poder Público da Sociedade, garantindo a qualidade dos serviços públicos e assegurando uma gestão democrática e participativa;
- IV - desenvolver ações que visem integrar os voluntários nos trabalhos de construção da cidadania;
- V - primar pela boa interlocução entre o Poder Executivo e as Entidades da Sociedade Civil;
- VI - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 15. A Assessoria Especial, órgão especial, diretamente subordinado ao Prefeito, terá as seguintes atribuições:

- I - assessorar o chefe do poder executivo;
- II - prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios;
- III - promover o relacionamento e intermediar os contatos com a mídia;
- IV - assessorar o Prefeito em seu expediente oficial e na elaboração de sua agenda administrativa e social;
- V - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 16. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jabotão dos Guararapes (JABOATÃO-PREV),

autarquia com personalidade jurídica de direito público, é funcionalmente vinculado à Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo de sua autonomia administrativa e financeira, observadas as disposições da Lei Municipal nº 108, de 30 de julho de 2001, e da legislação específica de regência.

Art. 17. As autarquias municipais Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento (COMAB) e Instituto de Desenvolvimento Sustentável do Jaboatão dos Guararapes (IDS/JG), integrantes da Administração Indireta, ficam funcionalmente vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade.

Art. 18. A EMLUME (Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes), empresa pública municipal, fica funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade.

Art. 19. As empresas públicas municipais em processo de extinção – EMTT (Empresa Municipal de Transporte e Trânsito), EMDEJA (Empresa de Desenvolvimento do Jaboatão dos Guararapes) e URJ (Empresa de Urbanização de Jaboatão) – ficam funcionalmente vinculadas à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda.

Art. 20. Ficam mantidos os Conselhos e os Fundos municipais já existentes no âmbito do Poder Público Municipal, de acordo com sua legislação específica.

§ 1º. As atribuições, vinculações e competências dos Conselhos e Fundos Municipais existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal serão exercidas de forma compatível com a nova estrutura organizacional, devendo o Poder Executivo, por decreto, regulamentar esta compatibilização.

§ 2º. A responsabilidade imediata pela gestão dos fundos municipais, inclusive no que diz respeito à ordenação de despesas, será do secretário municipal ou executivo ao qual for vinculado.

Art. 21. As secretarias municipais, as secretarias especiais, as secretarias executivas, os fundos, o Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Controladoria Geral do Município, a Procuradoria Geral do Município, a Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), a Superintendência de Planejamento e Elaboração Orçamentária, a Superintendência de Comunicação Institucional e a Superintendência de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados, bem como as entidades da Administração Indireta, com autonomia administrativa e financeira, inclusive as empresas municipais em processo de extinção, funcionarão como unidades orçamentárias próprias e específicas, sendo os seus titulares os respectivos ordenadores de despesas, podendo nomear prepostos, nos termos da legislação financeira pertinente.

Art. 22. O conjunto, secretarias municipais, secretarias especiais, secretarias executivas e demais órgãos e entidades que compõem a estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, funcionará de maneira a promover a máxima integração do Governo Municipal, observados os princípios da regionalização, descentralização e intersetorialização.

Art. 23. O Poder Executivo regulamentará e detalhará, por intermédio de decreto, a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta a que se refere a presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Decreto do Poder Executivo poderá alterar a vinculação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, definida na presente Lei Complementar, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa.

Art. 24. As competências e atribuições dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e Indireta serão compatibilizadas com a nova estrutura organizacional definida na presente Lei Complementar.

§ 1º. As competências e atribuições do órgão responsável pela Defesa Civil Municipal, de que trata a Lei Municipal nº 338, de 10 de julho de 2009, serão exercidas de maneira compatível com a nova estrutura organizacional implementada a

partir desta Lei Complementar.

§ 2º. As competências e atribuições atinentes ao trânsito e ao transporte no âmbito do Município, de que trata a Lei Municipal nº 164, de 20 de julho de 2007, e alterações posteriores, serão exercidas de maneira compatível com a nova estrutura organizacional implementada a partir desta Lei Complementar.

Art. 25. No âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, os cargos de direção, gerenciamento, assessoria e assistência, de provimento em comissão, com suas nomenclaturas, símbolos, quantitativos, atribuições, subsídios, vencimento base e verba de representação, são, exclusivamente, os definidos no Anexo I da presente Lei Complementar.

§ 1º. As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão a que se refere o *caput* encontram-se definidas no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º. Fica mantido o exercício das funções e o recebimento da remuneração, pela prestação de serviço público de que trata a Lei Municipal 164, de 2007, na redação promovida pela Lei nº 1.313, de 17 de julho de 2017, referente à Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, observadas as disposições dessa norma.

§ 3º. Ressalvadas as competências e atribuições exclusivas, definidas em lei, as atividades de fiscalização e aplicação de sanções administrativas deverão ser expressamente delegadas pelos secretários municipais, pelo secretário especial, pelos secretários executivos ou pelos dirigentes máximos dos órgãos e das instituições que integram a Administração Indireta, de acordo com as competências e atribuições dos respectivos órgãos e entidades.

Art. 26. Na regulamentação da presente Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a alterar as atribuições, nomenclaturas, vinculações e níveis dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta e Indireta, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa.

Art. 27. Na composição da remuneração total atinente aos cargos de provimento em comissão, de que trata esta Lei Complementar, fica estabelecida uma verba de representação correspondente a 3 (três) vezes o valor do vencimento base do respectivo cargo comissionado, excetuando-se os cargos de Secretário Municipal e Procurador Geral, para os quais o subsídio é o fixado em lei específica pela Câmara de Vereadores.

Parágrafo único. É vedada a vinculação de estabilidade financeira a quaisquer símbolos ou atribuições de cargos comissionados ou funções gratificadas criados na presente Lei Complementar.

Art. 28. Os servidores ativos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município do Jabotão dos Guararapes perceberão o valor equivalente proporcional à verba de representação correspondente a 3 (três) vezes o valor do vencimento base do respectivo cargo comissionado, devendo optar pelo vencimento base do cargo efetivo ou pelo vencimento base do cargo de provimento em comissão para o qual forem nomeados.

Art. 29. Os servidores efetivos de outro ente federativo que estejam à disposição do Município do Jabotão dos Guararapes e que, nessa condição, venham a ocupar o cargo de Secretário Municipal, Secretário Especial, Secretário Executivo, ou de nível hierárquico de Cargo de Direção e Gerenciamento poderão optar pela remuneração do cargo efetivo de origem ou pelo subsídio do cargo político ou pela remuneração do cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. No caso de optar pela remuneração do cargo efetivo de origem, perceberão uma verba de representação no valor correspondente a 95% (noventa e cinco por cento) do valor do subsídio do cargo político ocupado ou da remuneração do cargo de provimento em comissão de Direção e Gerenciamento.

Art. 30. Fica definido, no âmbito da Administração Direta, o quantitativo de 200 (duzentas) Funções Gratificadas, para as

quais poderão ser designados, de acordo com a necessidade do serviço, devidamente motivada, mediante portaria do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, servidores da Administração Direta ou Indireta Municipal ou de outros entes federativos, cedidos ao Município de Jabotão dos Guararapes.

§ 1º.As Funções Gratificadas a que se refere o *caput* obedecem às seguintes limitações, percentuais e valores:

- I - FGS-1: 80% (oitenta por cento) do vencimento, limitado a 90 (noventa) gratificações;
- II - FGS-2: 40% (quarenta por cento) do vencimento, limitado a 70 (setenta) gratificações;
- III - FGS-3: 20% (vinte por cento) do vencimento, limitado a 40 (quarenta) gratificações.

§ 2º.As gratificações a que se refere o presente artigo não serão destinadas a servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

§ 3º.A gratificação instituída na Lei Municipal nº 326, de 5 de junho de 2009, poderá ser paga aos servidores à disposição de outros entes federativos, do Poder Judiciário ou do Ministério Público, exclusivamente nas hipóteses em que o exercício de suas funções guarde explícita pertinência e relevância direta para a Administração Municipal de Jabotão dos Guararapes.

Art. 31. Para fazer face à reestruturação administrativa prevista nesta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a proceder, através de Decreto, transpor, remanejar ou transferir assim como abrir crédito adicional especial, visando à adaptação do Plano Plurianual para o quadriênio 2018 - 2021, Lei nº 1.336, de 11 de dezembro de 2017, e revisão, e do orçamento anual previsto para o exercício 2018, Lei nº 1.337, de 11 de dezembro de 2017, LOA 2018, e para o exercício seguinte, na forma permitida em Lei, podendo ser criado e/ou excluído programas / projetos / atividades / operação especial e subações, de acordo com as atribuições e competências das secretarias municipais e secretarias executivas e demais órgãos integrantes da nova estrutura administrativa.

Art. 32. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar vinculam-se a dotações orçamentárias específicas, observada a Lei Orçamentária Anual, aprovada para o exercício 2018, com as devidas adaptações de que trata o artigo anterior.

Art. 33. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 34. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 33, de 28 de março de 2018.

Jabotão dos Guararapes, 28 de dezembro de 2018.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

Prefeito

ANEXO I

Tabela de Cargos, Símbolos, Quantidades e Vencimentos da Administração Direta e Indireta



Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimento Base
Secretário Municipal	8	CDG-1	(*)
Procurador Geral	1	CDG-1	(*)
Controlador Geral	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Chefe de Gabinete	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Secretário Especial e Executivo	26	CDG-2	R\$ 2.750,00
Subprocurador Geral	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Presidente	4	CDG-3	R\$ 2.125,00
Superintendente	36	CDG-3	R\$ 2.125,00
Corregedor Geral	1	CDG-3	R\$ 2.125,00
Subcontrolador Geral	1	CDG-4	R\$ 1.750,00
Gerente	132	CDG-4	R\$ 1.750,00
Ouvidor	1	CDG-4	R\$ 1.750,00
Gestor de Projetos	4	CDG-4	R\$ 1.750,00
Coordenador	227	CDG-5	R\$ 925,00
Chefe de Núcleo	285	CDG-6	R\$ 660,00
Assessor Especial 1	6	CAA-1	R\$ 2.625,00
Assessor Especial 2	8	CAA-2	R\$ 2.025,00
Assessor Especial 3	2	CAA-3	R\$ 1.775,00
Assessor Especial 4	13	CAA-4	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico	42	CAA-5	R\$ 1.125,00
Assessor Jurídico	15	CAA-5	R\$ 1.125,00
Assistente Técnico 1	183	CAA-6	R\$ 925,00
Assistente Técnico 2	83	CAA-7	R\$ 660,00



Assistente Técnico 3	98	CAA-8	R\$ 600,00
Assistente Técnico 4	141	CAA-9	R\$ 450,00
Assistente Técnico 5	94	CAA-10	R\$ 275,00
Assistente Técnico 6	96	CAA-10	R\$ 275,00
Assistente Técnico 7	44	CAA-11	R\$ 235,00
TOTAL	1.554		

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

ANEXO II

Quadro de Atribuições Básicas dos Cargos em Comissão da Administração Direta e Indireta

Cargos de Direção e Gerenciamento - CDGs

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

Procurador Geral, símbolo CDG-1: orientar e supervisionar as ações da Procuradoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 1, de 20 de janeiro de 2006; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Procuradoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Procuradoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

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

Chefe de Gabinete, símbolo CDG-2: chefiar o Gabinete do Prefeito; cuidar das atividades administrativas dos gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito; coordenar as agendas do Prefeito e do Vice-Prefeito e o serviço de cerimonial; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e de outros assuntos pertinentes; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações do Gabinete do Prefeito; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão no Gabinete; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

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

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

Subprocurador Geral, símbolo CDG-2: superintender as ações da Procuradoria Geral, sob a orientação do Procurador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Complementar nº 1, de 20 de janeiro de 2006, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Presidente, símbolo CDG-3: exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e instrumentos normativos pertinentes; garantir a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal a qual a instituição é funcionalmente vinculada, nas áreas de sua competência; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações do órgão; apresentar ao Secretário Municipal ao qual a instituição é funcionalmente vinculada relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

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

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

Subcontrolador Geral, símbolo CDG-4: superintender as ações da Controladoria Geral, sob a orientação do Controlador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Municipal 407, de 3 de junho de 2010, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

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

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

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

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

Chefe de Núcleo, símbolo CDG-6: desempenhar as atividades administrativas e afins ao núcleo sob sua responsabilidade; chefiar equipe em atividades de menor complexidade; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Gerente e/ou Coordenador.

Cargos de Assessoria e Assistência – CAAs

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

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

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

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

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

Assessor Jurídico, símbolo CAA-5: desempenhar atividades específicas e privativas de advogado, no assessoramento direto ao Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente; elaborar pareceres, cotas, ofícios e outros documentos de cunho jurídico, não afetos à competência privativa da Procuradoria Geral; emitir relatórios e apresentar estudos para análise do Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente, quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente.

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

Assistente Técnico 2, símbolo CAA-7: assistir tecnicamente o Gerente e/ou o Coordenador, nas questões de menor complexidade, específicas e inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando

determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Gerente e/ou Coordenador.

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

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

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

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

Assistente 7, símbolo CAA-11: prestar assistência direta às coordenações e núcleos da Secretaria, nos assuntos pertinentes aos serviços de manutenção e no controle de materiais necessários ao desempenho eficiente dos órgãos; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

ATOS DO DIA 02 DE JANEIRO DE 2019

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

RESOLVE:

Ato n.º 0001/2019 - EXONERAR A PEDIDO ANTÔNIO LUIZ PEREIRA DE SOUZA, do Cargo de Direção e Gerenciamento de

PRESIDENTE, símbolo CDG-3, do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES (JABOATÃO-PREV), com efeito retroativo a partir de 31 de dezembro de 2018.

Ato n.º 0002/2019 – EXONERAR LUCILEIDE FERREIRA LOPES, do Cargo de Direção e Gerenciamento de OUVIDOR, símbolo CDG-4, do CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0003/2019 – NOMEAR LUCILEIDE FERREIRA LOPES, no Cargo de Direção e Gerenciamento de PRESIDENTE, símbolo CDG-3, no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES (JABOATÃO-PREV), com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Ato n.º 0004/2019 – EXONERAR MARIA GENTILA CESAR VIEIRA GUEDES, do Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIA EXECUTIVA, símbolo CDG-2, da SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO EM EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0005/2019 – NOMEAR MARIA GENTILA CESAR VIEIRA GUEDES, no Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIA MUNICIPAL, símbolo CDG-1, da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Ato n.º 0006/2019 – EXONERAR LAURO CESAR VIEIRA FILHO, do Cargo de Direção e Gerenciamento de SUPERINTENDENTE, símbolo CDG-3, da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0007/2019 – NOMEAR LAURO CESAR VIEIRA FILHO, no Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO EXECUTIVO, símbolo CDG-2, na SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO, com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Ato n.º 0008/2019 – EXONERAR A PEDIDO ALBERTO LUIZ ALVES DE LIMA, do Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO MUNICIPAL, símbolo CDG-1, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com efeito retroativo a partir de 31 de dezembro de 2018.

Ato n.º 0009/2019 – EXONERAR CARLOS FERNANDO FERREIRA DA SILVA FILHO, do Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO EXECUTIVO, símbolo CDG-2, da SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO EM SAÚDE, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0010/2019 – NOMEAR CARLOS FERNANDO FERREIRA DA SILVA FILHO, no Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO MUNICIPAL, símbolo CDG-1, na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Ato n.º 0011/2019 – EXONERAR A PEDIDO JOSÉ IVANILDO DE MOURA JÚNIOR, do Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO EXECUTIVO, símbolo CDG-2, da SECRETARIA EXECUTIVA DA FAMÍLIA E POLÍTICA SOBRE DROGAS, com efeito retroativo a partir de 31 de dezembro de 2018.

Ato n.º 0012/2018 – ALTERAR o Órgão atual para *SECRETARIA EXECUTIVA DA FAMÍLIA E POLÍTICA SOBRE DROGAS*, a partir de 02 de janeiro de 2019, e a Nomenclatura / Símbolo do Cargo Comissionado, de *Secretário Executivo / símbolo CDG-1A para SECRETÁRIO EXECUTIVO / símbolo CDG-2*, ambos relativos à nomeação de RODRIGO ANTONIO AMORIM SILVA BOTELHO, Ato n.º 0235/2017, de 10/01/2017.

Ato n.º 0013/2019 – EXONERAR FERNANDO CÁSSIO CORREIA RODRIGUES, do Cargo de Direção e Gerenciamento de SUPERINTENDENTE, símbolo CDG-3, da SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0014/2019 – NOMEAR FERNANDO CÁSSIO CORREIA RODRIGUES, no Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO EXECUTIVO, símbolo CDG-2, na SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Ato n.º 0015/2019 - EXONERAR LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS, do Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO MUNICIPAL, símbolo CDG-1, da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PÚBLICA, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0016/2019 - EXONERAR DANIEL NASCIMENTO PEREIRA JUNIOR, do Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO EXECUTIVO, símbolo CDG-2, da SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS E EDIFICAÇÕES, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0017/2019 - NOMEAR DANIEL NASCIMENTO PEREIRA JUNIOR, no Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO MUNICIPAL, símbolo CDG-1, na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PÚBLICA, com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Ato n.º 0018/2019 - EXONERAR EDUARDO TORRES CAVALCANTI, do Cargo de Direção e Gerenciamento de GERENTE, símbolo CDG-4, da SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS E EDIFICAÇÕES, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0019/2019 - NOMEAR EDUARDO TORRES CAVALCANTI, no Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO EXECUTIVO, símbolo CDG-2, na SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS E EDIFICAÇÕES, com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Ato n.º 0020/2018 - ALTERAR o Órgão atual para *SECRETARIA EXECUTIVA DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO*, a partir de 02 de janeiro de 2019, e a Nomenclatura / Símbolo do Cargo Comissionado, de *Secretário Executivo / símbolo CDG-1A* para *SECRETÁRIO EXECUTIVO / símbolo CDG-2*, ambos relativos à nomeação de JOSÉ ALEXANDRO GOMES, Ato n.º 0267/2017, de 10/01/2017.

Ato n.º 0021/2019 - EXONERAR CLÁUDIO ABRAHAMIAN ASFORA, do Cargo de Direção e Gerenciamento de CHEFE DE GABINETE, símbolo CDG-2, do GABINETE DO PREFEITO, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0022/2019 - NOMEAR CLÁUDIO ABRAHAMIAN ASFORA, no Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO ESPECIAL, símbolo CDG-2, na SECRETARIA ESPECIAL DE REGIONALIZAÇÃO DA GESTÃO, com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Ato n.º 0023/2019 - NOMEAR LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS, no Cargo de Direção e Gerenciamento de CHEFE DE GABINETE, símbolo CDG-2, no GABINETE DO PREFEITO, com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Ato n.º 0024/2018 - ALTERAR o Órgão, de *Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão* para *SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*, a partir de 02 de janeiro de 2019, mantendo-se a Nomenclatura / Símbolo do Cargo Comissionado de *SECRETÁRIO MUNICIPAL / símbolo CDG-1*, relativo à nomeação de PAULO ROBERTO SALES LAGES, Ato n.º 0004/2017, de 02/01/2017.

Ato n.º 0025/2018 - ALTERAR o Órgão, de *Secretaria Municipal da Fazenda* para *SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA*, a partir de 02 de janeiro de 2019, mantendo-se a Nomenclatura / Símbolo do Cargo Comissionado de *SECRETÁRIO MUNICIPAL / símbolo CDG-1*, relativo à nomeação de CÉSAR ANTÔNIO DOS SANTOS BARBOSA, Ato n.º 0006/2017, de 02/01/2017.

Ato n.º 0026/2018 - ALTERAR o Órgão, de *Secretaria Executiva de Licitações, Contratos e Convênios* para *SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS*, a partir de 02 de janeiro de 2019, e a Nomenclatura / Símbolo do Cargo Comissionado, de *Secretário Executivo / símbolo CDG-1A* para *SECRETÁRIO EXECUTIVO / símbolo CDG-2*, ambos relativos à nomeação de THIAGO ALBUQUERQUE FERNANDES, Ato n.º 0108/2017, de 05/01/2017.

Ato n.º 0027/2019 - EXONERAR ALEX SILVA RAMOS, do Cargo de Direção e Gerenciamento de SUPERINTENDENTE, símbolo CDG-3, da SECRETARIA EXECUTIVA DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0028/2019 – NOMEAR ALEX SILVA RAMOS, no Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO EXECUTIVO, símbolo CDG-2, na SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS, com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Ato n.º 0029/2018 – ALTERAR o Órgão atual para *SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO*, a partir de 02 de janeiro de 2019, e a Nomenclatura / Símbolo do Cargo Comissionado, de *Secretário Executivo / símbolo CDG-1A para SECRETÁRIO EXECUTIVO / símbolo CDG-2*, ambos relativos à nomeação de NORMA SELENE SILVA GUIMARÃES, Ato n.º 0225/2017, de 10/01/2017.

Ato n.º 0030/2019 – EXONERAR WILLIAN DE SOUZA MONTEIRO, do Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 3, símbolo CAA-8, da SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS, com efeito retroativo a partir de 31 de dezembro de 2018.

Ato n.º 0031/2019 – EXONERAR MARIELZA NEVES TEIXEIRA, do Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIA ESPECIAL, símbolo CDG-2, da SECRETARIA ESPECIAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0032/2019 – NOMEAR MARIELZA NEVES TEIXEIRA, no Cargo de Direção e Gerenciamento de SUPERINTENDENTE, símbolo CDG-3, no GABINETE DO PREFEITO, com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Ato n.º 0033/2019 – NOMEAR ANDRÉ GIBSON ACIOLI, no Cargo de Direção e Gerenciamento de SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, símbolo CDG-3, da SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Ato n.º 0034/2019 – EXONERAR A PEDIDO RENATA GALDINO CABRAL, do Cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIA EXECUTIVA, símbolo CDG-2, da SECRETARIA EXECUTIVA DE ATENÇÃO E REGULAÇÃO EM SAÚDE, com efeito retroativo a partir de 31 de dezembro de 2018.

Ato n.º 0035/2019 – EXONERAR A PEDIDO RAMON SANTOS DE ARAUJO, do cargo de Direção e Gerenciamento de GERENTE FINANCEIRO E CONTABIL, símbolo CDG-4, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com efeito retroativo a partir de 31 de dezembro de 2018.

Ato n.º 0036/2019 – EXONERAR A PEDIDO FRANCISMAR DE ASSIS DOS SANTOS, do cargo de Direção e Gerenciamento de CHEFE DE NÚCLEO, símbolo CDG-6, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com efeito retroativo a partir de 31 de dezembro de 2018.

Ato n.º 0037/2019 – EXONERAR A PEDIDO BARBARA EMANUELA BRAGA DE CARVALHO, do cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR FINANCEIRO, símbolo CDG-5, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com efeito retroativo a partir de 31 de dezembro de 2018.

Ato n.º 0038/2019 – EXONERAR A PEDIDO AMAURI CÂNDIDO DA SILVA, do Cargo de Direção e Gerenciamento de PRESIDENTE, símbolo CDG-3, da COMPANHIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0039/2019 – EXONERAR MATHEUS VINICIUS DANTAS ABRAHAMIAN ASFORA, do cargo de Assessoria e Assistência de ASSESSOR ESPECIAL 1, símbolo CAA-1, do GABINETE DO PREFEITO, com efeito retroativo a partir de 31 de dezembro de 2018.

Ato n.º 0040/2019 – NOMEAR MATHEUS VINICIUS DANTAS ABRAHAMIAN ASFORA, no cargo de Direção e Gerenciamento de PRESIDENTE, símbolo CDG-3, na COMPANHIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, com efeito a partir de 1º de janeiro de 2019.

Ato n.º 0041/2019 – NOMEAR AMAURI CÂNDIDO DA SILVA, no cargo de Direção e Gerenciamento de SUPERINTENDENTE, símbolo CDG-3, na SECRETARIA ESPECIAL DE REGIONALIZAÇÃO DA GESTÃO, com efeito a partir de 02 de janeiro de 2019.

Jaboaão dos Guararapes, 02 de janeiro de 2019.

Anderson Ferreira
Prefeito

DECRETO Nº 190, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

Ementa: Dispõe sobre o Recadastramento Anual Obrigatório dos Autorizatários - Agentes Autônomos, Empresas, Estabelecimentos de Ensino -, e seus respectivos veículos e condutores auxiliares e eventuais, do Serviço de Transporte Coletivo de Escolares do Jaboaão dos Guararapes, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 8º do Regulamento do Serviço de Transporte Coletivo de Escolares do Jaboaão dos Guararapes (RSTE/JG), aprovado pelo Decreto Municipal nº 142, de 05 de setembro de 2011, quanto à obrigatoriedade de recadastramento anual junto ao Órgão Gestor do Serviço;

CONSIDERANDO a necessidade de manter atualizadas as informações cadastrais e os Certificados de Credenciamento emitidos para operação do Serviço de Transporte Coletivo de Escolares do Jaboaão dos Guararapes (STE/JG), através do recadastramento dos Autorizatários, seus respectivos veículos e seus condutores auxiliares e eventuais;

CONSIDERANDO a necessidade de averiguar o cumprimento das exigências estabelecidas no RSTE/JG e no Capítulo XIII - DA CONDUÇÃO DE ESCOLARES, artigos 136 a 139 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, através da realização de vistoria nos veículos credenciados que operam o Sistema;

DECRETA:

Art. 1º Ficam os Autorizatários - Agentes Autônomos, Empresas e Estabelecimentos de Ensino -, que operam o Serviço de Transporte Coletivo de Escolares do Jaboaão dos Guararapes (STE/JG), convocados para comparecerem ao Recadastramento Anual Obrigatório, referente ao exercício de 2019, no período de 07 de janeiro a 1º de fevereiro de 2019, conforme calendário publicado pelo Departamento Estadual de Trânsito de Pernambuco (DETRAN-PE), sob a coordenação da Secretaria Executiva de Mobilidade e Ordem Pública (SEMOP), nos termos do artigo 8º do Regulamento do Serviço de Transporte Coletivo de Escolares do Jaboaão dos Guararapes (RSTE/JG), aprovado pelo Decreto Municipal nº 142, de 05 de setembro de 2011.

§ 1º. O Recadastramento será realizado na sede da Secretaria Executiva e Mobilidade e Ordem Pública (SEMOP), situada na Rua Zelindo Marafante nº 20, Piedade, Jaboaão dos Guararapes, no horário das 08h00 às 12h00, com base na terminação da placa do veículo, nos períodos definidos no Anexo Único deste Decreto.

§ 2º. A entrega da documentação dos Autorizatários e do(s) seu(s) respectivo(s) veículo(s) será realizada na sede da

SEMOP, no horário estabelecido e de acordo com o Calendário, Anexo Únicodeste Decreto, e, na ocasião, após conferência e aprovação da documentação, será expedida a autorização para vistoria do(s) veículo(s).

§ 3º. A vistoria do(s) veículo(s) será realizada na sede da SEMOP, no horário estabelecido e de acordo com o Calendário, Anexo Único, na qual serão observadas apenas as condições de comunicação visual externa do veículo (adesivos).

Art. 2º No ato do recadastramento será exigida a seguinte documentação:

I - dos Agentes Autônomos:

- a) Declaração que comprove a necessidade da prestação do serviço, expedida por estabelecimento de ensino, pelo Sindicato ou demais Entidades e Associação da categoria;
- b) Comprovante de Inscrição no Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), como profissional autônomo, com pagamento atualizado;
- c) original e cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "D" ou "E", constando na observação: "*Exerce atividade Remunerada, Habilitação Escolar*";
- d) Relatório de pontuação de Habilitação emitida pelo DETRAN/PE;
- e) Certidões negativas Federal, Estadual e do Instituto de Identificação Tavares Buriel (IITB/SDS), de antecedentes criminais, fornecidas por autoridade competente;
- f) Certidão Negativa de Débitos junto à Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes (CIM);
- g) original e cópia do comprovante de residência;
- h) atestado médico de sanidade física e mental fornecido por autoridade competente;
- i) 1 (uma) foto recente, 3x4 colorida.

II - das Empresas:

- a) Declaração que comprove a necessidade de prestação do serviço;
- b) original e cópia do Contrato Social registrado na Junta Comercial ou em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- c) original e cópia do Alvará de Localização e Funcionamento, expedido pela Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes;
- d) Certidão Negativa de débitos junto à Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes (CIM);
- e) Certidão Negativa do INSS;
- f) Certidões Negativas de débitos para com as Fazendas Públicas Federal e Estadual.

III - dos Estabelecimentos de Ensino:

- a) Declaração que comprove que presta serviço de transporte coletivo aos seus alunos;
- b) original e cópia do Contrato Social, devidamente registrado nos órgãos competentes;
- c) original e cópia do Certificado de Registro junto ao MEC;
- d) original e cópia do Registro junto à Secretaria de Educação do Jaboatão dos Guararapes;
- e) original e cópia do Alvará de Localização e Funcionamento expedido pela Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes;

- f) Certidão Negativa de Débitos junto à Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes (CIM);
- g) Certidões Negativas de Débitos para com as Fazendas Públicas Federal e Estadual;
- h) original e cópia dos Contratos de Terceirização do serviço, quando couber.

IV - dos Veículos dos Autorizatários:

- a) Laudo de Vistoria Veicular expedido pelo DETRAN/PE;
- b) cópia do Certificado de Registro (CRV) e Certificado de Licenciamento do Veículo (CRLV), averbado pelo DETRAN/PE, como veículo escolar;
- c) Comprovação de aferição do tacógrafo, atualizado;
- d) Seguro DPVAT, quitado na categoria 2 (dois) ou 3 (três);
- e) Certificado de Segurança Veicular (CSV) e Selo de Inspeção do Cilindro, atualizado e expedido por instituição credenciada pelo INMETRO, caso o veículo seja convertido para GNV;
- f) Contrato de Cessão de Direito e de posse de veículo, se for o caso;
- g) Laudo de Inspeção Técnica Veicular para os veículos enquadrados na Categoria 2 (dois) do DPVAP, com mais de 7 (sete) anos de fabricação e para aqueles enquadrados na Categoria 3 (três) do Seguro DPVAT, com mais de 10 (dez) anos de fabricação.

Art. 3º O Autorizatário proprietário do veículo poderá, no ato do recadastramento, cadastrar Condutores Auxiliares e Condutores Eventuais, sendo exigida a seguinte documentação:

- a) Declaração de Responsabilidade em modelo padronizado pela SEMOP, expedida pelos operadores, Sindicatos ou demais Entidades e Associações da categoria;
- b) original e cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "D" ou "E", constando na observação: "*Exerce atividade Remunerada, Habilitação Escolar*";
- c) Relatório de pontuação de Habilitação emitida pelo DETRAN/PE;
- d) Certidão Negativa Federal, Estadual e do Instituto de Identificação Tavares Buril- IITB/SDS, de antecedentes criminais, fornecidas por autoridade competente;
- e) Certidão Negativa de Débitos junto à Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes (CIM);
- f) original e cópia do comprovante de residência;
- g) Atestado Médico de sanidade física e mental fornecido por autoridade competente;
- h) 1 (foto) foto recente, 3x4 colorida.

Art. 4º Os proprietários que não realizarem o recadastramento dos seus veículos no período determinado por este Decreto, sem motivo justificável, estarão sujeitos a multa no valor de R\$ 317,77 (trezentos e dezessete reais, setenta e sete centavos) e retenção do veículo, conforme disposto no art. 24 do Regulamento do Serviço de Transporte Coletivo de Escolares do Jaboaão dos Guararapes e na Lei Municipal nº 155, de 27 de dezembro de 1991, Código Tributário Municipal, e alterações.

Art. 5º Os Autorizatários, os Condutores Auxiliares e Condutores Eventuais e os Veículos, após o recadastramento, serão

credenciados a operar os serviços de Transporte Coletivo de Escolares de Jabotão dos Guararapes, cumpridas as normas e formalidades legais do Órgão Gestor e expedição pela SEMOP dos seguintes documentos:

I - para os Agentes Autônomos:

- a) Certificado de Credenciamento(CC), de porte obrigatório no veículo;
- b) Identidade Cadastral(IC), de uso pessoal e porte obrigatório.

II - para as Empresas e Estabelecimentos de Ensino:

- a) Certificado de Credenciamento(CC), de porte obrigatório no veículo.

III - para os Condutores Auxiliares e Condutores Eventuais:

- a) Identidade Cadastral(IC), de uso pessoal obrigatório, contendo o número do Certificado de Credenciamento do Autorizatório (Agente Autônomo, Empresa ou Estabelecimento de Ensino) ao qual estiver vinculado.

IV - para os Veículos dos Autorizatórios:

- a) Adesivo de Credenciamento(AC), apostado obrigatoriamente no para-brisa dianteiro do veículo;
- b) Adesivos de Identificação(AI), apostados obrigatoriamente, externamente nas portas dianteiras do veículo em local definido pela SEMOP.

§ 1º. Para cada Agente Autônomo será expedido um único Certificado de Credenciamento (CC) que corresponderá a um só veículo de sua propriedade.

§ 2º. Para as Empresas e Estabelecimentos de Ensino serão expedidos Certificados de Credenciamento (CCs) para cada veículo de sua propriedade.

Art. 6º O valor do recadastramento, referência dezembro/2018, será de R\$ 38,96 (trinta e oito reais e noventa e seis centavos), por Veículo.

Parágrafo único. O valor referido no *caput* deverá ser reajustado, a partir de 1º de janeiro de 2019, pela Secretaria Municipal da Fazenda, com base no art. 10, de 21 de dezembro de 2018.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Jabotão dos Guararapes, 28 de dezembro de 2018.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES



Prefeito
LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Infraestrutura
VIRGÍNIA AUGUSTA PIMENTEL RODRIGUES
Procuradora Geral do Município

Anexo Único
Serviço de Transporte Coletivo de Escolares do Jaboatão dos Guararapes (STE/JG)

Calendário de Recadastramento 2019

Terminação da Placa do Veículo	Períodos
1 e 2	07 a 11 de janeiro de 2019
3 e 4	14 a 18 de janeiro de 2019
5, 6 e 7	21 a 25 de janeiro de 2019
8, 9 e 0	28 de janeiro a 1º de fevereiro de 2019

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CORREGEDORIA GERAL

PORTARIA Nº 001/2019 - CGM

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Lei Complementar nº 033/2018, de 28 de março de 2018 e pela Lei Municipal nº 407ª/2010, bem como pelo Ato nº 0277/2017, de 11 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO, o gozo de férias da servidora ZAIRA MARCILA DE CARVALHO MARTINS, matrícula 59.235-1, Presidente da 1ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;

CONSIDERANDO, a necessidade de dar continuidade aos trabalhos da 1ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo - CPIA.



02 de Janeiro de 2019 - XXIX - Nº 001 - Jaboatão dos Guararapes | 40

RESOLVE:

Nomear interinamente a servidora EDILENA MARIA DE CONSTANTINO BANDEIRA, matrícula nº 59.176-2, para responder cumulativamente, no período de 02 de janeiro de 2019 a 30 de janeiro de 2019, pela Presidência da 1ª CPIA e pela Presidência da 2ª CPIA.

Jaboatão dos Guararapes/PE, 02 de janeiro de 2019.

ANDRÉA COSTA DE ARRUDA
Controladora Geral do Município

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

Contrato Nº 0505.527 - DVº: 65. Contrato de financiamento destinado ao apoio financeiro para o financiamento de despesas de capital, conforme Plano de Investimento - por meio do FINISA: Programa de Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento Caixa Econômica Federal. - CNPJ: 00.360.305/0001-04. Tomador: Município do Jaboatão dos Guararapes. CNPJ: 10.377.679/0001-96. Valor: R\$ 120.000.000,00 (cento e vinte milhões de reais). Prazo: 120 (cento e vinte) meses. Recife, 26/12/2018.

Anderson Ferreira Rodrigues
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 3
HABILITAÇÃO E CONVOCAÇÃO

Processo Licitatório 150.2018.PP.018.SMS.CPL3 - Pregão Presencial nº. 018/2018 - Aquisição. Objeto: registro de preços para aquisição de camisas com proteção UV, calças, macacão, botas, bolsas coletes, capas de chuva, jalecos e EPIs para compor o fardamento de diversos grupos de trabalhadores da Secretaria de Saúde do Município de Jaboatão dos Guararapes, conforme especificações, quantidades e condições previstas no Termo de Referência, parte integrante do Edital. Após fase de lances e análise da documentação de habilitação, as licitantes foram habilitadas conforme tabela abaixo:

LICITANTES HABILITADAS	ITENS	INABILITAÇÃO
------------------------	-------	--------------



02 de Janeiro de 2019 - XXIX - Nº 001 - Jabotão dos Guararapes | 41

MULT NORDESTE COMERCIO EIRELI - ME CNPJ/MF nº. 28.997.034/0001-11, para itens	1, 2, 3, 4, 7, 9, 19, 21 e 23	
EVALDO RUI DUQUE VILAR - ME CNPJ/MF nº. 41.073.677/0001-37	25	
BOM GOSTO CRIAÇÕES INDUSTRIA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA- ME - CNPJ/MF nº. 27.414.586/0001-97	6, 22 e 26	Item 8 por descumprir o subitem 12.7.2.3 do Edital.
MERCONSUMO LTDA-ME CNPJ/MF nº.05.215.437/0001-66	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16,17 e 18	
RCOM - COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME CNPJ Nº 03.426.130/0001-89	24	
	5 e 20	PEREIRA E LUNA LTDA ME CNPJ/MF nº.26.872.426/0001 - Inabilitação por não apresentar documentação referente a qualificação técnica e certidão de regularidade municipal.

Convoca-se as licitantes habilitadas para apresentação das propostas adequadas acompanhadas das amostras, observando os subitens 11.2 e 11.16 do Edital, no prazo de 07 (sete) dias úteis, endereçada a CPL3.

Convoco sessão pública a ser realizada em 04 de janeiro de 2018, às 10h, no local indicado no Edital, para abertura dos envelopes de habilitação das empresas CC PRATE COMÉRCIO E SERVIÇOS - ME (NOVO HORIZONTE), CNPJ nº 24.127.912/0001-97, em atenção a proposta previamente classificada para o item 5 e da empresa GLOBAL HOUSE EIRELI -ME, CNPJ nº13.611.287/0001-38, observando proposta previamente classificada para o item 20, e empresa MULT NORDESTE COMERCIO EIRELI - ME para negociar preço do item 8.

Flaviane Ribeiro Queiroz
Pregoeira CPL 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM EDUCAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 01
RESULTADO DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº176/2018 - CONCORRÊNCIA Nº 005/2018. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA TÉRMINO DA CONSTRUÇÃO DE QUATRO ESCOLAS PROINFÂNCIA PADRÃO FNDE. Diante da ausência das empresas na sessão do dia 27/12/2018 (quinta-feira), a Comissão de Licitação torna público o resultado da

02 de Janeiro de 2019 - XXIX - Nº 001 - Jaboatão dos Guararapes | 42

fase de habilitação da licitação em referência, nos termos do Relatório de Julgamento anexo aos autos: HABILITADA a única empresa concorrente CONTREL CONSTRUÇÕES E REALIZAÇÕES EMPRESARIAIS EIRELLI-EPP., inscrita no CNPJ nº 024.161.531/0001-24, em razão do cumprimento de todos os requisitos de qualificação contidos no item 10 do do edital. Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, com vista aos autos no Complexo Administrativo Municipal, situado na Estrada da Batalha, nº 1200, Jardim Jordão - Jaboatão dos Guararapes/PE - CEP: 54.135-570, mediante agendamento prévio com 02 (duas) horas de antecedência pelo fone (81) 9 9975-1797 ou através de solicitação dirigida ao e-mail cpl1jaboatao@gmail.com.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de janeiro de 2019.

Sérgio Alberto Ribeiro Bacelar
Presidente da Comissão Permanente de Licitação 01.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Portaria n.º 001/2019 - SELIC

Designar servidores para compor Comissão Permanente de Licitação 1.

O Secretário Executivo de Licitações, Contratos e Convênios do Município de Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Licitação 1:

Presidente: Sérgio Alberto Ribeiro Bacelar, nomeado através do ato nº 992/2017;

Membro: Paulo Henrique dos Santos Cruz, Matrícula nº 91060-6;

Membro: Delma Suzana Soares Ferreira Paulino, nomeada através do ato nº 1760/2017;

Suplente: Aquiles de Souza Albuquerque, nomeado através do ato nº 1749/2017.

Art. 2º Fica designado o servidor Sérgio Alberto Ribeiro Bacelar, como Pregoeiro e Presidente desta Comissão Permanente de Licitação 1 desta Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes e os servidores Paulo Henrique dos Santos Cruz e Delma Suzana Soares Ferreira Paulino como equipe de apoio.

Art. 3º Os membros de Comissão Permanente de Licitação a que se refere o Art. 1º exercerão suas atribuições e competências no período de 02 de janeiro de 2019 a 09 de novembro de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.



02 de Janeiro de 2019 - XXIX - Nº 001 - Jaboaão dos Guararapes | 43

Jaboaão dos Guararapes, 02 de janeiro de 2018.

Thiago Albuquerque Fernandes
Secretário Executivo de Licitações, Contratos e Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Portaria n.º 002/2019 - SELIC

Designar servidores para compor Comissão Permanente de Licitação 2.

O Secretário Executivo de Licitações, Contratos e Convênios do Município de Jaboaão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Licitação 2:

Presidente: Maria Emília de Souza Ferraz, nomeado através do ato nº 0424/2018;

Membro: Claudemir José Gomes de Melo, nomeado através do ato nº 0119/2017;

Membro: Etiene Pereira de Oliveira, nomeada através do ato nº 1756/2017;

Suplente: Aquiles de Souza Albuquerque, nomeado através do ato nº 1749/2017.

Art. 2º Fica designada a servidora Maria Emília de Souza Ferraz, como Pregoeira e Presidente desta Comissão Permanente de Licitação 2 desta Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes e os servidores Claudemir José Gomes de Melo e Etiene Pereira de Oliveira como equipe de apoio.

Art. 3º Os membros de Comissão Permanente de Licitação a que se refere o Art. 1º exercerão suas atribuições e competências no período de 02 de janeiro de 2019 a 09 de novembro de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Jaboaão dos Guararapes, 02 de janeiro de 2019.

Thiago Albuquerque Fernandes
Secretário Executivo de Licitações, Contratos e Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Portaria n.º 003/2019 - SELIC

Designar servidores para compor Comissão Permanente de Licitação 3.

02 de Janeiro de 2019 - XXIX - Nº 001 - Jabotão dos Guararapes | 44

O Secretário Executivo de Licitações, Contratos e Convênios do Município de Jabotão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Licitação 3:

Presidente: Flaviane Ribeiro Queiroz, nomeada através do ato nº 0588/2018;

Membro: Sandra Maria Barros da Silva, nomeada através do ato nº 0120/2017;

Membro: Grasielle Leilane dos Santos Moura, nomeada através do ato nº 0873/2017;

Suplente: Edilma de Lourdes Ribeiro Lima, Matrícula: 7757-7.

Art. 2º Fica designada a servidora Flaviane Ribeiro Queiroz, como Pregoeira e Presidente desta Comissão Permanente de Licitação 3 desta Prefeitura do Jabotão dos Guararapes e as servidoras Sandra Maria Barros da Silva e Grasielle Leilane dos Santos Moura como equipe de apoio.

Art. 3º Os membros de Comissão Permanente de Licitação a que se refere o Art. 1º exercerão suas atribuições e competências no período de 02 de janeiro de 2019 a 09 de novembro de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Jabotão dos Guararapes, 02 de janeiro de 2019.

Thiago Albuquerque Fernandes

Secretário Executivo de Licitações, Contratos e Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Portaria n.º 004/2019 - SELIC

Designar servidores para compor Comissão Permanente de Licitação 4.

O Secretário Executivo de Licitações, Contratos e Convênios do Município de Jabotão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Licitação 4:

Presidente: Bruno Cintra Lira, nomeado através do ato nº 0084/2018;

Membro: Iágrici Maria de Lima, Matrícula nº 16.127-6;

Membro: Francisco José Galindo de Medeiros França de Oliveira, nomeado através do ato nº 0070/2018;

Suplente: Edilma de Lourdes Ribeiro Lima, Matrícula: 7757-7.



02 de Janeiro de 2019 – XXIX – Nº 001 – Jaboatão dos Guararapes | 45

Art. 2º Fica designado o servidor Bruno Cintra Lira, como Pregoeiro e Presidente desta Comissão Permanente de Licitação 4 desta Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes e os servidores Iágrici Maria de Lima e Francisco José Galindo de Medeiros França de Oliveira como equipe de apoio.

Art. 3º Os membros de Comissão Permanente de Licitação a que se refere o Art. 1º exercerão suas atribuições e competências no período de 02 de janeiro de 2019 a 30 de maio de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de janeiro de 2019.

Thiago Albuquerque Fernandes
Secretário Executivo de Licitações, Contratos e Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Portaria n.º 005/2019 – SELIC

Designar servidores para compor Comissão Permanente de Licitação 5.

O Secretário Executivo de Licitações, Contratos e Convênios do Município de Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Licitação 5:

Presidente: Adalgisa Rejane Soares de Carvalho, nomeada através do ato nº 0852/2018;

Membro: Luiz Felipe Salazar Fernandes, Matrícula nº 21555-4;

Membro: Paula Gonçalves Campos, nomeada através do ato nº 0156/2018;

Suplente: Edilma de Lourdes Ribeiro Lima, Matrícula: 7757-7.

Art. 2º Fica designada a servidora Adalgisa Rejane Soares de Carvalho, como Pregoeira e Presidente desta Comissão Permanente de Licitação 5 desta Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes e os servidores Luiz Felipe Salazar Fernandes e Paula Gonçalves Campos como equipe de apoio.

Art. 3º Os membros de Comissão Permanente de Licitação a que se refere o Art. 1º exercerão suas atribuições e competências no período de 02 de janeiro de 2019 a 09 de novembro de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de janeiro de 2019.

Thiago Albuquerque Fernandes

Secretário Executivo de Licitações, Contratos e Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 392/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 327/2018-GGEA, do dia 20/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a nomeação da professora Verônica Silva da Costa, matrícula nº 18.757-7, na função de Gestora Escolar PRÓ-TEMPORE, com 200 h/a, na Creche Municipal Mércia de Albuquerque;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a nomeação na função de Gestora Escolar Pró-Tempore.

RESOLVE:

NOMEAR, a professora Verônica Silva da Costa, matrícula nº 18.757-7, na função de Gestora Escolar PRÓ-TEMPORE, com 200 h/a, na Creche Municipal Mércia de Albuquerque, com data retroativa ao período de 10/12/2018 até 30/08/2019.

Jaboaão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 393/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 318/2018-GGEA, do dia 14/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a nomeação da professora Maria Fernanda da Silva, matrícula nº 16.488-7, na função de Gestora Escolar, com 200h/a, na Escola Municipal Belém de Judá;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a nomeação na função de Gestora Escolar.

RESOLVE:

NOMEAR, a professora Maria Fernanda da Silva, matrícula nº 16.488-7, na função de Gestora Escolar, com 200h/a, na Escola Municipal Belém de Judá, com data retroativa ao dia 03/12/2018.

Jabotão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 394/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 320/2018-GGEA, do dia 14/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a nomeação da professora Ana Paula Firmino do Nascimento, matrícula nº 17.225-1, na função de Gestora Escolar, com 200h/a, na Escola Municipal D'emory Carneiro;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a nomeação na função de Gestora Escolar.

RESOLVE:

NOMEAR, a professora Ana Paula Firmino do Nascimento, matrícula nº 17.225-1, na função de Gestora Escolar, com 200h/a, na Escola Municipal D'emory Carneiro, com data retroativa ao dia 26/11/2018.

Jabotão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 395/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 319/2018-GGEA, do dia 14/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a nomeação da professora Patrícia da Silva Ferreira, matrícula nº 18.796-8, na função de Supervisora Escolar,



02 de Janeiro de 2019 - XXIX - Nº 001 - Jabotão dos Guararapes | 48

com 200h/a, no CEMEI Marcos Freire;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a nomeação na função de Supervisora Escolar.

RESOLVE:

NOMEAR, a professora Patrícia da Silva Ferreira, matrícula nº 18.796-8, na função de Supervisora Escolar, com 200h/a, no CEMEI Marcos Freire, com data retroativa ao dia 10/12/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 396/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 326/2018-GGEA, do dia 20/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a exoneração, a pedido, da professora Vera Lúcia Pereira de Lima, matrícula nº 14.919-5, da função de Supervisora Escolar da Escola Municipal Alice Vilar de Aquino;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração da função de Supervisora Escolar.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a professora Vera Lúcia Pereira de Lima, matrícula nº 14.919-5, da função de Supervisora Escolar da Escola Municipal Alice Vilar de Aquino, com data retroativa ao dia 07/12/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 397/2018 - SME

02 de Janeiro de 2019 - XXIX - Nº 001 - Jaboaão dos Guararapes | 49

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

CONSIDERANDO a CI nº 326/2018-GGEA, do dia 20/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a nomeação da professora Vera Lúcia Pereira de Lima, matrícula nº 14.919-5, na função de Gestora Escolar, com 200 h/a, na Escola Municipal José Claudino;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a nomeação na função de Gestora Escolar.

RESOLVE:

NOMEAR, a professora Vera Lúcia Pereira de Lima, matrícula nº 14.919-5, na função de Gestora Escolar, com 200 h/a, na Escola Municipal José Claudino, com data retroativa ao dia 08/12/2018.

Jaboaão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 398/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 325/2018-GGEA, do dia 20/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a exoneração, a pedido, da professora Maria Consuelo dos Santos, matrícula nº 16.526-3, da função de Supervisora Escolar da Escola Municipal Santa Catherine Labouré;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração da função de Supervisora Escolar.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a professora Maria Consuelo dos Santos, matrícula nº 16.526-3, da função de Supervisora Escolar da Escola Municipal Santa Catherine Labouré, com data retroativa ao dia 30/11/2018.

Jaboaão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 399/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 325/2018-GGEA, do dia 20/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a nomeação da professora Maria Consuelo dos Santos, matrícula nº 16.526-3, na função de Coordenadora Educacional, com 200 h/a, na Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a nomeação na função de Coordenadora Educacional.

RESOLVE:

NOMEAR, a professora Maria Consuelo dos Santos, matrícula nº 16.526-3, na função de Coordenadora Educacional, com 200 h/a, na Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica, com data retroativa ao dia 03/12/2018.

Jabotão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 400/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 323/2018-GGEA, do dia 20/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a exoneração, a pedido, da professora Ada Renata Carol de Pontes, matrícula nº 15.199-8, da função de Coordenadora Educacional da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica - SEGP;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração da função de Coordenadora Educacional.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a professora Ada Renata Carol de Pontes, matrícula nº 15.199-8, da função de Coordenadora Educacional da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica - SEGP, com data retroativa ao dia 09/11/2018.

Jabotão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 401/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 323/2018-GGEA, do dia 20/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a nomeação da professora Ada Renata Carol de Pontes, matrícula nº 15.199-8, na função de Gestora Escolar, com 200 h/a, da Escola Municipal Ana Farias de Souza;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a nomeação na função de Gestora Escolar.

RESOLVE:

NOMEAR, a professora Ada Renata Carol de Pontes, matrícula nº 15.199-8, na função de Gestora Escolar, com 200 h/a, da Escola Municipal Ana Farias de Souza, com data retroativa ao dia 10/11/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 402/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 328/2018-GGEA, do dia 20/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a exoneração, a pedido, da professora Marilsa Sales Cabral de Souza, matrícula nº 14.887-3, na função de Supervisora do CEMEI Professora Marinalva Maria Vicente;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração na função de Supervisora Escolar.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a professora Marilsa Sales Cabral de Souza, matrícula nº 14.887-3, na função de Supervisora do CEMEI Professora Marinalva Maria Vicente, com data retroativa ao dia 14/12/2018.

Jaboaão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 403/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 328/2018-GGEA, do dia 20/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a nomeação da professora Marilsa Sales Cabral de Souza, matrícula nº 14.887-3, na função de Gestora Escolar, com 200h/a, no CEMEI Professora Marinalva Maria Vicente;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a nomeação na função de Gestora Escolar.

RESOLVE:

NOMEAR, a professora Marilsa Sales Cabral de Souza, matrícula nº 14.887-3, na função de Gestora Escolar, com 200h/a, no CEMEI Professora Marinalva Maria Vicente, com data retroativa ao dia 15/12/2018.

Jaboaão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 404/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 321/2018-GGEA, do dia 15/11/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a exoneração, a pedido, da professora Jaciane Camilo de Lima, matrícula nº 18.608-2, da função de Secretária Escolar da Escola Municipal Achilles Sales;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração na função de Secretária Escolar.



02 de Janeiro de 2019 - XXIX - Nº 001 - Jabotão dos Guararapes | 53

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a professora Jaciane Camilo de Lima, matrícula nº 18.608-2, da função de Secretária Escolar da Escola Municipal Achilles Sales, com data retroativa ao dia 10/12/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 405/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 321/2018-GGEA, do dia 15/11/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a nomeação da professora Jaciane Camilo de Lima, matrícula nº 18.608-2, na função de Gestora Escolar, com 200h/a, da Escola Municipal Valdemiro Vieira de Albuquerque;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a nomeação na função de Gestora Escolar.

RESOLVE:

NOMEAR, a professora Jaciane Camilo de Lima, matrícula nº 18.608-2, na função de Gestora Escolar, com 200h/a, da Escola Municipal Valdemiro Vieira de Albuquerque, com data retroativa ao dia 11/12/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 406/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 324/2018-GGEA, do dia 20/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a exoneração, a pedido, da professora Caroline Nunes Procopio, matrícula nº 18.499-3, da função de Gestora

02 de Janeiro de 2019 - XXIX - Nº 001 - Jabotão dos Guararapes | 54

Escolar da Escola Municipal Chico Mendes;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração na função de Gestora Escolar.

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a professora Caroline Nunes Procopio, matrícula nº 18.499-3, da função de Gestora Escolar da Escola Municipal Chico Mendes, com data retroativa ao dia 30/11/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 407/2018 - SME

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

CONSIDERANDO a CI nº 324/2018-GGEA, do dia 20/12/2018, emitida pela Gerente de Gestão Educacional e Avaliação, solicitando a nomeação da professora Caroline Nunes Procopio, matrícula nº 18.499-3, na função de Coordenadora Educacional, com 200h/a, na Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a nomeação na função de Coordenadora Educacional.

RESOLVE:

NOMEAR, a professora Caroline Nunes Procopio, matrícula nº 18.499-3, na função de Coordenadora Educacional, com 200h/a, na Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica, com data retroativa ao dia 01/12/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de dezembro de 2018.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA
SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO

GERÊNCIA DE ENSINO, NORMATIZAÇÃO E FORMAÇÃO
NÚCLEO DE NORMATIZAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA/SME Nº 03/2018

Dispõe sobre a readequação da jornada escolar ampliada e a vivência cotidiana das atividades complementares dos Eixos Temáticos da Matriz de Referência Curricular do Ensino Fundamental das Escolas Municipais de Tempo Integral – EMTI da Rede Municipal de Ensino do Jabotão dos Guararapes.

A Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica do Jabotão dos Guararapes, no uso de suas atribuições e considerando proposta formulada pela Superintendência de Ensino para o funcionamento das Escolas Municipais de Tempo Integral, com base na Lei Federal nº 9.394/1996 – LDBEN, na Lei Federal nº 11.114/2005 na Lei Federal nº 11.274/2006 que altera os artigos 2º, 3º, 32 e 87 da LDBEN/96, na Lei Federal nº 11.645/2008, no Parecer CNE/CEB nº 07/2010, na Resolução CNE/CEB nº 04/2010, no Parecer CNE/CEB nº 11/2010, na Resolução CNE/CEB nº 07/2010, Lei nº 8.069 13/07/90, Lei Municipal nº 377/2009, Instrução Normativa SEE 03/2010, Instrução Normativa SEE/JG nº 06/2015 e mediante deliberação do Conselho Municipal de Educação/JG,

- Considerando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/1996, no art. 34, parágrafo 2º e no art. 87, parágrafo 5º;
- Considerando que as atividades complementares e o aumento da jornada escolar visam ampliar as oportunidades de aprendizagens articuladas ao currículo da Base Nacional Comum;
- Considerando que a expansão do tempo pedagógico acontecerá de forma contextualizada, perpassando todo o currículo e propiciando uma interação entre os diferentes saberes e os diferentes campos de conhecimento para os estudantes matriculados nas Escolas Municipais de Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino – ETI;
- Considerando que a política de organização do ensino no município, tem como meta a ampliação da rede e da oferta das Escolas Municipais de Tempo Integral;
- Considerando que o Programa de Escolas Municipais de Tempo Integral, realça a ideia filosófica do ser humano integral e a necessidade do seu desenvolvimento em relação às dimensões biológica, psicossocial e cultural, considerando os aspectos cognitivo, afetivo, corporal, espiritual e sociocultural;
- Considerando a necessidade de redimensionar o currículo escolar, ampliando os tempos, os espaços e as oportunidades formativas, na perspectiva de promoção do desenvolvimento integral do estudante;

- Considerando a necessidade de readequação da vivência dos Eixos Temáticos e das Atividades Complementares da Matriz de Referência Curricular das Escolas Municipais de Tempo Integral.

RESOLVE:

Art.1º As Escolas Municipais de Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino do Jabotão dos Guararapes, a partir do ano letivo de 2019, deverão seguir a organização disposta nesta Instrução Normativa, no que se refere à ampliação da jornada escolar e vivência das Atividades Complementares dos Eixos Temáticos, de acordo com a Matriz de Referência Curricular do Ensino Fundamental das Escolas Municipais de Tempo Integral.

Art.2º A distribuição da carga horária dos Componentes Curriculares e Eixos Temáticos contida na Matriz de Referência Curricular do Ensino Fundamental das Escolas Municipais de Tempo Integral observarão as seguintes determinações gerais:

I - nos anos iniciais, a carga horária semanal referente aos Componentes Curriculares será de 27 (vinte sete) horas/aula e dos Eixos Temáticos será de 13 (treze) horas/aula em Atividades Complementares, devendo contemplar todos os Eixos especificados nesta Instrução.

II- nos anos finais, a carga horária semanal referente aos Componentes Curriculares será de 33 (trinta e três) horas/aula e dos Eixos Temáticos será de 12(doze) horas/aula em Atividades Complementares, devendo contemplar todos os Eixos especificados nesta Instrução.

Art.3º Nas Escolas Municipais de Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino do Jabotão dos Guararapes serão desenvolvidos os seguintes Eixos Temáticos, incluindo as Atividades Complementares abaixo relacionadas, de acordo com o Programa de Escolas Municipais de Tempo Integral:

Áreas de Conhecimento	Eixos Temáticos	Atividades Complementares
LINGUAGENS	ATIVIDADES ESPORTIVO-MOTORAS	Prática esportiva, Dança Popular
	NIVELAMENTO CURRICULAR EM LÍNGUA PORTUGUESA: PRODUÇÃO DE TEXTO	Leitura, Produção textual, Nivelamento Curricular
	LÍNGUA ESTRANGEIRA	Língua Estrangeira - apenas nos anos finais
MATEMÁTICA	NIVELAMENTO CURRICULAR EM MATEMÁTICA: JOGOS MATEMÁTICOS	Nivelamento Curricular, Jogos Matemáticos, Xadrez
CIÊNCIAS DA NATUREZA	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Horta Orgânica Escolar, Meio Ambiente
CIÊNCIAS HUMANAS	PROTAGONISMO JUVENIL, ÉTICA E CIDADANIA.	Ética, Cidadania e Relações Étnico-raciais, Rádio Escolar
ENSINO RELIGIOSO	CULTURAS RELIGIOSAS	Culturas Religiosas
LINGUAGENS; MATEMÁTICA, CIÊNCIAS DA NATUREZA; CIÊNCIAS HUMANAS; ENSINO RELIGIOSO.	PESQUISA ORIENTADA (EXTRAESCOLAR)	Pesquisa Orientada

Art.4º O Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais de Tempo Integral deverá apresentar um quadro especificando a carga horária das Atividades Complementares previamente escolhidas pela comunidade escolar, tendo-se obrigatoriamente que ser vivenciada pelo menos, uma Atividade Complementar em cada um dos Eixos Temáticos, aliando teoria e prática.



Art.5º O eixo temático Pesquisa Orientada abordará diversos temas nas suas atividades complementares, dentre eles, Novas Tecnologias conforme enfatizado na Nova Base Nacional Comum Curricular e será vivenciado em 4h/a semanais, através de um Professor Orientador, desenvolvida pelo estudante, em atividades extraescolares.

Parágrafo único - Às 4h/a semanais a que se refere o caput deste artigo serão destinadas à avaliação coletiva das atividades pedagógicas e à formação continuada em serviço dos Professores e Equipe Gestora, às tardes das terças-feiras.

Art.6º A regência das Atividades Complementares dos respectivos Eixos Temáticos será vivenciada pelos (as) professores (as) dos Componentes Curriculares da Base Comum da Matriz de Referência Curricular, que possuem em sua carga horária total uma parte destinada para que ministrem aulas da Base Comum e outra parte para as Atividades Complementares.

§ 1º A carga horária das Atividades Complementares dos Eixos Temáticos não poderá ser superior à carga horária dos Componentes Curriculares da Base Comum;

§ 2º A distribuição da carga horária semanal dos (as) professores (as) dos anos iniciais será da seguinte forma: 35h/a para os componentes curriculares mais atividades complementares; 05 h/a para planejamento e 05 h/a para formação, conforme o cronograma do núcleo de formação continuada;

§ 3º A distribuição da carga horária semanal dos (as) professores (as) dos anos finais será da seguinte forma: 35h/a para os componentes curriculares mais atividades complementares; 05 h/a para planejamento e 05 h/a para formação, considerando os dias específicos para formação coletiva de acordo com a área de ensino que leciona conforme o cronograma do Núcleo de Formação Continuada da rede Municipal de Ensino de Jabotão dos Guararapes.

Art.7º Para o cumprimento da carga horária total dos Componentes Curriculares e Eixos Temáticos especificados na Matriz de Referência Curricular, as escolas deverão cumprir o horário de funcionamento determinado abaixo:

I Anos iniciais:

Turno (manhã): 7:30 às 11h30		Turno (Tarde): 12h30 às 16h30	
Acolhida	07h30 às 07h50	Acolhida	12h30 às 12h50
1ª aula	07h50 às 08h40	5ª aula	12h50 às 13h40
2ª aula	08h40 às 09h30	6ª aula	13h40 às 14h30
Intervalo	09h30 às 09h50	Intervalo	14h30 às 14h50
3ª aula	09h50 às 10h40	7ª aula	14h50 às 15h40
4ª aula	10h40 às 11h30	8ª aula	15h40 às 16h30
Almoço	11h30 às 12h30	-----	-----

II Anos finais:

Turno (manhã) : 7:30 às 11h55		Turno (Tarde): 12h55 às 16:30	
1ª aula	07h30 às 08h20	6ª aula	12h55 às 13h45
2ª aula	08h20 às 09h10	7ª aula	13h45 às 14h35
3ª aula	09h10 às 10h00	Intervalo	14h35 às 14h50
Intervalo	10h00 às 10h15	8ª aula	14h50 às 15h40
4ª aula	10h15 às 11h05	9ª aula	15h40 às 16h30
5ª aula	11h05 às 11h55	-----	-----
Almoço	11h55 às 12h55	-----	-----

Art.8º Os (as) professores (as) dos anos finais das Escolas Municipais de Tempo Integral - EMTI terão a distribuição da sua carga horária por Componente Curricular e Atividades Complementares, não sendo permitido que os (as) mesmos (as) ministrem aulas, exclusivamente, nas Atividades Complementares.

Art.9º Os conteúdos dos Eixos Temáticos serão vivenciados nas Atividades Complementares para ampliação da jornada escolar e deverão ser registrados em um Diário de Classe específico para Eixos Temáticos, bem como a frequência do (a) estudante, de acordo com o que preceitua a legislação vigente.

Art.10 A avaliação das aprendizagens do (a) estudante referente aos Eixos Temáticos e Atividades Complementares efetivar-se-á mediante instrumentos diversificados e seu registro efetivado no Diário de Classe dos Eixos Temáticos sob a forma de notas.

§ 1º A média final de cada Eixo Temático será calculada por média aritmética dos bimestres.

§ 2º O Secretário (a) Escolar e sua equipe serão responsáveis por transcrever no Diário de Classe dos Eixos Temáticos e na ficha individual do (a) estudante, as médias bimestrais das Atividades Complementares para obtenção da média anual de cada Eixo Temático.

Art. 11 No Diário de Classe dos Eixos Temáticos serão registradas todas as Atividades Complementares que serão vivenciadas na turma, devendo o mesmo ser preenchido pelos (as) professores (as) que lecionam essas atividades na respectiva turma.

Art.12 Música é um conteúdo obrigatório, mas não exclusivo do Componente Curricular Arte conforme preceitua a LDBEN nº 9394/96. Nas Escolas Municipais de Tempo Integral - EMTI o Componente Curricular de Arte será vivenciado em conjunto pelos (as) professores (as) de Arte e de Música, sendo os registros de aprendizagens feitos em Diários de Classe distintos.

§ 1º Será atribuição do (a) Secretário (a) Escolar, condensar as notas de Arte e Música para obtenção das médias bimestrais do Componente Curricular Arte e, posteriormente, a média anual do (a) estudante.

§ 2º Para garantir a vivência da carga horária referente ao Planejamento Individual (PL), do (a) Professor 1 (anos iniciais), os componentes curriculares de Arte, Educação Física e Atividades Esportivo-motoras poderão ser ministrados por Professor 2 (anos finais), e os registros das atividades, aulas e processos avaliativos deverão constar em diários específicos.

Art.13 Compete às Escolas Municipais de Tempo Integral - EMTI da Rede Municipal, junto com a Superintendência de Ensino da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica - SEPGE, garantir a operacionalização quanto à efetivação da jornada escolar e a distribuição da carga horária dos Eixos Temáticos, de acordo com a Matriz de Referência Curricular, em observância ao que estabelece a legislação educacional em vigor.

Art.14 Compete à Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica - SEPGE, acompanhar e avaliar o cumprimento desta Instrução.

Art.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação - SME, através de suas superintendências e gerências em conjunto com o Conselho Municipal de Educação.

Art.16 Esta Instrução entrará em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 12 de dezembro de 2018 .

IVANEIDE DE FARIAS DANTAS
Secretária Municipal de Educação

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INTERESSADA: Secretaria Municipal de Educação de Jabotão dos Guararapes - SME/JG	
ASSUNTO: Extinção das Atividades Educacionais da Escola Municipal Dr. José Queiroz	
RELATORES: Joel de Siqueira Vieira de Lima, Maria de Fátima Gomes Couto, Ronildo Oliveira do Nascimento, Séphora Marinho de Freitas e Severino de França Torres.	
PROCESSO Nº: 22/2018	
PARECER - CME/JG Nº: 22/2018	APROVADO EM: 27/12/2018

I - RELATÓRIO

A Secretaria Municipal de Educação do Jabotão dos Guararapes - SME/JG, através do Ofício nº 29/2018, do Núcleo de Normatização, datado de 13/12/2018, solicita a este Conselho Municipal de Educação - CME/JG, Parecer de Extinção das

Atividades Educacionais da Escola Municipal Dr. José Queiroz.

O Núcleo de Normatização da SME/JG esclarece que as atividades educacionais da Escola Municipal Dr. José Queiroz encerraram em 30 de dezembro de 2016 e que os arquivos escolares da referida Unidade de Ensino ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Educação e do Núcleo de Normatização.

No processo consta o seguinte documento:

- Ofício Nº 29/2018 do Núcleo de Normatização - SME/JG, recebido em 14/12/2018.

II - ANÁLISE DO MÉRITO

Após leitura do documento em apenso e considerando o previsto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Lei nº 9.394/1996 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Lei nº 267/2004, que cria o Sistema Municipal de Ensino do Jaboaão dos Guararapes, e conforme solicitação contida no Ofício Nº 29/2018 - Núcleo de Normatização da Secretaria Municipal de Educação - SME/JG, as Câmaras de Legislação e Normas e de Educação Básica do Conselho Municipal de Educação do Jaboaão dos Guararapes resolveram autorizar Extinção das Atividades Educacionais da Escola Municipal Dr. José Queiroz.

III - VOTO DOS RELATORES

AS CÂMARAS DE LEGISLAÇÃO E NORMAS E DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES resolvem aprovar a Extinção das Atividades Educacionais da Escola Municipal Dr. José Queiroz, com data retroativa a 30/12/2016.

Jaboaão dos Guararapes, 27 de dezembro de 2018.

RELATORES:

JOEL DE SIQUEIRA VIEIRA DE LIMA
MARIA DE FÁTIMA GOMES COUTO
RONILDO OLIVEIRA DO NASCIMENTO
SÉPHORA MARINHO DE FREITAS
SEVERINO DE FRANÇA TORRES.

Jaboaão dos Guararapes, 27 de dezembro de 2018.

IV - DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Municipal de Educação do Jaboaão dos Guararapes - CME/JG decide aprovar o presente Parecer nos termos do voto dos Relatores.

Jaboaão dos Guararapes, 27 de dezembro de 2018.

MARIA DE FÁTIMA GOMES COUTO

Presidenta

INTERESSADA: Secretaria Municipal de Educação do Jaboaão dos Guararapes	
ASSUNTO: Parecer acerca da Reorganização da Matriz de Referência Curricular e Instrução Normativa nº 03/2018 das Escolas Municipais de Tempo Integral do Jaboaão dos Guararapes, a partir do ano letivo de 2019.	
RELATORES: Joel de Siqueira Vieira de Lima, Maria de Fátima Gomes Couto, Osvaldo Pereira de Oliveira Filho, Ronildo Oliveira do Nascimento, Séphora Marinho de Freitas e Severino de França Torres.	
PROCESSO nº 23/2018	
PARECER CME/JG Nº. 23/2018	APROVADO EM: 27/12/2018

I - RELATÓRIO

A Secretaria Municipal de Educação do Jaboaão dos Guararapes/Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica, através do Ofício nº 923/2018 - SEGP, solicita a Análise e Parecer acerca da Reorganização da Matriz de Referência Curricular e Instrução Normativa nº 03/2018, que dispõe sobre a readequação da jornada escolar ampliada e a vivência cotidiana das atividades complementares dos Eixos Temáticos da Matriz de Referência Curricular do Ensino Fundamental das Escolas Municipais de Tempo Integral - EMTI da Rede Municipal de Ensino de Jaboaão dos Guararapes.

Acompanham a solicitação:

1. Ofício nº 923/2018 - SEGP, recebido no dia 20 de dezembro de 2018;
2. Matriz de Referência Curricular - Escolas Municipais de Tempo Integral do Jaboaão dos Guararapes;
3. Instrução Normativa/SME/JG, nº 03/2018.

II - ANÁLISE DO MÉRITO

As Câmaras de Educação Básica e de Legislação e Normas deste Conselho Municipal de Educação - CME/JG, após a análise dos documentos em apenso, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Educação do Jaboaão dos Guararapes - SME/JG, expressa através do Ofício nº 923/2018 - SEGP e considerando o previsto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Lei nº 9.394/1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e na Lei nº 267/2004, que cria o Sistema Municipal de Ensino do Jaboaão dos Guararapes resolvem aprovar a Reorganização da Matriz de Referência Curricular e a Instrução Normativa nº 03/2018, a partir do ano letivo de 2019.

III - VOTO DOS RELATORES

As Câmaras de Educação Básica e de Legislação e Normas deste Conselho Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes - CME/JG aprovam a Reorganização da Matriz de Referência Curricular e a Instrução Normativa nº 03/2018 a partir do ano letivo de 2019.

RELATORES:

JOEL DE SIQUEIRA VIEIRA DE LIMA
MARIA DE FATIMA GOMES COUTO
OSVALDO PEREIRA DE OLIVEIRA FILHO
RONILDO OLIVEIRA DO NASCIMENTO
SÉPHORA MARINHO DE FREITAS
SEVERINO DE FRANÇA TORRES.

Jaboatão dos Guararapes, 27 de dezembro de 2018.

IV - DECISÃO DO PLENÁRIO

O Pleno do Conselho Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes - CME/JG decide aprovar o presente Parecer nos termos do voto dos Relatores.

Jaboatão dos Guararapes, 27 de dezembro de 2018.

MARIA DE FÁTIMA GOMES COUTO
Presidenta

ANEXO

[NOVA MATRIZ INTEGRAL 2019 REVISTA EM 02.12.2018](#)

ANEXO

[CALENDÁRIO ANO LETIVO 2019](#)

PORTARIA Nº 324, de 11 de dezembro de 2018.

A Gerente de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes, no



uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 55, da Lei Municipal nº. 108/01, RESOLVE:

Conceder aposentadoria especial do magistério a MARIA DAS GRAÇAS SOUZA COÊLHO, no cargo de Professor 2, Classe II, Nível 5, Referência I, matrícula nº 13.240-3, lotada na Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão da Educação, nos termos do art. 6º, incisos de I a IV, da EC nº 41/03.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ILKA DA COSTA FREITAS COUTINHO

Gerente de Benefícios

Republicada por Incorreção

Portaria nº 341 de 21 de dezembro de 2018._

ANULAÇÃO

A gerente de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jabotão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do Art. 55, da Lei Municipal nº 108, de 11 de julho de 2001, RESOLVE: ANULAR a Portaria de nº 104, de 02 de maio de 2017, publicada no D.O.M. em 05/05/2017, que concedeu aposentadoria a HERMINIO GUEDES PEREIRA, matrícula nº 10.751-4.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ILKA DA COSTA FREITAS COUTINHO

Gerente de Benefícios



PODER EXECUTIVO

PREFEITO
ANDERSON FERREIRA

VICE-PREFEITO
RICARDO VALOIS

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
CLAUDIO ASFORA

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
LUIZ MEDEIROS

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 PESSÓA