



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

LEI Nº 5.316/2024

Autoria: Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal

EMENTA: Acrescenta cargos ao Art. 22, na Tabela existente no Anexo "III" da Lei Municipal Nº 4.668, de 12 de agosto de 2020, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GARANHUNS, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados e acrescentados cargos a Tabela existente no Anexo "III", do Artigo 22, da Lei Municipal Nº 4.668, de 12 de agosto de 2020, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências, que discrimina os Cargos Comissionados do Poder Legislativo, passando a mesma a vigorar, com uma nova redação, conforme especificada no Anexo I, desta Lei, inclusive o seu quantitativo.

Parágrafo único. As atribuições dos Cargos de Chefe da Sessão de Arquivo Legislativo e de Auxiliar de Sessão de Arquivo Legislativo estão especificadas no anexo II, desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025.

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

Palácio Celso Galvão, em 24 de dezembro de 2024.


SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito





PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ANEXO I

ANEXO III da Lei n.º 4.668/2020				
Nível	Descrição/Gabinetes	Qt	Valor R\$	Total R\$
CC2	Chefe de Gabinete Legislativo	17	3.762,00	63.954,00
CC3	Diretor de Gabinete Legislativo	34	2.970,00	100.980,00
CC4	Assessor de Gabinete Legislativo	17	2.508,00	42.636,00
CC5	Supervisor de Gabinete Legislativo	34	2.112,00	71.808,00
CC6	Assist. Gab. Leg. Presidência	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. Vice-Presidência	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. 1ª Secretaria	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. 2ª Secretaria	01	1.848,00	1.848,00
CC7	Auxiliar de Gab. Presidência	02	1.452,00	2.904,00
CC7	Auxiliar de Gab. Vice-Presidência	01	1.452,00	1.452,00
CC7	Auxiliar de Gab. 1ª Secretaria	01	1.452,00	1.452,00
CC7	Auxiliar de Gab. 2ª Secretaria	01	1.452,00	1.452,00
Nível	Descrição/Administração	Qt	Valor	Total
CC1	Gerente de Departamento (Legislativo / Administrativo / Financeiro / Articulação Política)	04	4.800,00	19.200,00
CC1	Coordenador de Controle Interno	01	4.800,00	4.800,00
CC3	Ouvidor	01	2.970,00	2.970,00
CC3	Diretor de Departamento	06	2.970,00	17.820,00
CC3	Diretor das Comissões Permanentes	01	2.970,00	2.970,00
CC5	Supervisor de Departamento	10	2.112,00	21.120,00
CC6	Chefe de Sessão de Departamento	10	1.848,00	18.480,00
CC6	Chefe da Sessão de Almojarifado	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Chefe da Sessão de Arquivo Legislativo	01	1.848,00	1.848,00
CC7	Auxiliar de Plenário Legislativo	14	1.600,00	22.400,00
CC7	Auxiliar Técnico de Cerimonial	08	1.600,00	12.800,00
CC7	Auxiliar de Sessão de Arquivo Legislativo	01	1.600,00	1.600,00
CC9	Auxiliar de Patrimonial Legislativo	02	1.390,00	2.780,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER LEGISLATIVO

CHEFE DA SESSÃO DE ARQUIVO LEGISLATIVO

Descrição da Função:

- I - Chefiar os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações;
- II – Executar o tratamento arquivístico e disponibilizar documentos solicitados pelos Vereadores, pela Presidência e pelo servidor ou prestador responsável pela alimentação do site e portal da transparência;
- III – rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- IV – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- V – promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- VI – fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- VII – promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo à Gerência Administrativa estudos para sua eliminação;
- VIII – elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- IX – promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- X – organizar e manter atualizados o arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e Legislatura, objetivando sua pronta localização e identificação;
- XI – organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara, mormente a coletânea de Leis Municipais, Decretos, Resoluções, Portarias e demais Atos Legislativos;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

AUXILIAR DA SESSÃO DE ARQUIVO LEGISLATIVO

Descrição da Função:

I – auxiliar na promoção, organização e manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;

II – auxiliar na atualização bibliográfica de maior interesse para a Câmara;

III – auxiliar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

IV – auxiliar no registro, classificação, catalogação, guarda e conservação de todas as publicações da Câmara;

V – auxiliar na organização e atualização de arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e Legislatura, objetivando sua pronta localização e identificação;

VI – auxiliar na organização e manutenção atualizada da coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara, mormente a coletânea de Leis Municipais, Decretos, Resoluções, Portarias e demais Atos Legislativos;

VII – desempenhar outras atividades correlatas.



Publicado por:
Sandra Rafaela de Paiva
Código Identificador:8948A9BC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

COMISSÃO DE APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES A LICITANTES E CONTRATADOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA – CAAP/PMT PORTARIA Nº 013, 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

PORTARIA Nº 013, 23 de dezembro de 2024.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 2, inciso V, do Decreto Municipal nº 294/2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Processos Administrativo de Apuração e Aplicação de Penalidade com o objetivo de apurar as infrações abaixo citada, decorrente do Processo Licitatório abaixo relacionado, que será conduzido pela Comissão de Apuração e Aplicação de Penalidades – CAAP, designada pela **Portaria GP nº 167/2024**.

Nº do Processo	Empresa/CNPJ	Proc. Licitatório	Conduta
042/2024	EMPORIO CAVALCANTI LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.244.415/0001-76.	Processo Licitatório PMT Nº 042/2024, Pregão Eletrônico: Nº 015/2024.	Não fornecimento de itens objeto da ARP n.º 072/2024.

Art. 2º - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Toritama-PE, 23 de dezembro de 2024.

DÉBORA HIALLE TAVARES NEVES
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Fábio Alexandre Gomes Gaudêncio
Código Identificador:3C3B5354

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALTINHO

PREFEITURA MUNICIPAL DO ALTINHO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA A FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ALTINHO – PE

 RESULTADO FINAL PRELIMINAR

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/34-20241230131022.pdf
assinado por: idUser 120

LOCAÇÃO	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	NOTA DA PROVA	NOTA DA ENTREVISTA	MÉDIA FINAL	SITUAÇÃO
02	Lucineide Maria da Silva Mota	8,5	10	9,2	Classificada
03	Jailda Cláudia Vieira de Paula	8,5	10	9,2	Classificada
04	Mônica Maria da Silva Batista	8,5	9,1	8,8	Classificada
05	Édila Jacqueline do Ó da Silva	8,0	9,7	8,8	Classificada
06	Sayonara Elida de Lima	7,0	10	8,5	Classificada
07	Jadilson Henrique de Amorim	7,0	10	8,5	Classificado
08	Maria Emilia Andrade Rodrigues do Ó	7,5	9,4	8,4	Classificada
09	Hosana Maria de Luna Macêdo	7,5	9,1	8,3	Classificada
10	Cicera Jarleide Correia Lins Silva	8,0	7,7	7,8	Classificada
11	Jessica Mayara de Macêdo	8,0	7,7	7,8	Aprovada
12	Greyce Kelly da Silva	7,0	8,6	7,8	Aprovada
13	Joseilda Maria de Macêdo	7,5	8,0	7,7	Aprovada
14	Israel Silva dos Santos	6,0	8,2	7,1	Aprovado
15	Tatiele de Oliveira Mota	8,5	5,4	6,9	Aprovada
15	Valtênia Maria da Silva	6,5	5,7	6,1	Aprovada

Altinho, 23 de dezembro de 2024.

ANDREA CRISTINA DA SILVA
Presidente da Comissão - Portaria Municipal nº 138/2024

Publicado por:
Wermeson Apolinario Pereira da Silva
Código Identificador:703E67D8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 5.316/2024

Autoria: Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal

EMENTA: Acrescenta cargos ao Art. 22, na Tabela existente no Anexo “III” da Lei Municipal Nº 4.668, de 12 de agosto de 2020, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GARANHUNS, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados e acrescentados cargos a Tabela existente no Anexo “III”, do Artigo 22, da Lei Municipal Nº 4.668, de 12 de agosto de 2020, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências, que discrimina os Cargos Comissionados do Poder Legislativo, passando a mesma a vigorar, com uma nova redação, conforme especificada no Anexo I, desta Lei, inclusive o seu quantitativo.

Parágrafo único. As atribuições dos Cargos de Chefe da Sessão de Arquivo Legislativo e de Auxiliar de Sessão de Arquivo Legislativo estão especificadas no anexo II, desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025.

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

Palácio Celso Galvão, em 24 de dezembro de 2024.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO

Prefeito

ANEXO I

ANEXO III da Lei n.º 4.668/2020				
Nível	Descrição/Gabinetes	Qt	Valor R\$	Total R\$
CC2	Chefe de Gabinete Legislativo	17	3.762,00	63.954,00
CC3	Diretor de Gabinete Legislativo	34	2.970,00	100.980,00
CC4	Assessor de Gabinete Legislativo	17	2.508,00	42.636,00
CC5	Supervisor de Gabinete Legislativo	34	2.112,00	71.808,00
CC6	Assist. Gab. Leg. Presidência	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. Vice-Presidência	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. 1ª Secretária	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. 2ª Secretária	01	1.848,00	1.848,00
CC7	Auxiliar de Gab. Presidência	02	1.452,00	2.904,00
CC7	Auxiliar de Gab. Vice-Presidência	01	1.452,00	1.452,00
CC7	Auxiliar de Gab. 1ª Secretária	01	1.452,00	1.452,00
CC7	Auxiliar de Gab. 2ª Secretária	01	1.452,00	1.452,00
Nível	Descrição/Administração	Qt	Valor	Total
CC1	Gerente de Departamento (Legislativo / Administrativo / Financeiro / Articulação Política)	04	4.800,00	19.200,00
CC1	Coordenador de Controle Interno	01	4.800,00	4.800,00
CC3	Ouvidor	01	2.970,00	2.970,00
CC3	Diretor de Departamento	06	2.970,00	17.820,00
CC3	Diretor das Comissões Permanentes	01	2.970,00	2.970,00
5	Supervisor de Departamento	10	2.112,00	21.120,00
6	Chefe de Sessão de Departamento	10	1.848,00	18.480,00
6	Chefe da Sessão de Almoarifado	01	1.848,00	1.848,00
6	Chefe da Sessão de Arquivo Legislativo	01	1.848,00	1.848,00
CC7	Auxiliar de Plenário Legislativo	14	1.600,00	22.400,00
CC7	Auxiliar Técnico de Cerimonial	08	1.600,00	12.800,00
CC7	Auxiliar de Sessão de Arquivo Legislativo	01	1.600,00	1.600,00
CC9	Auxiliar de Patrimonial Legislativo	02	1.390,00	2.780,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER LEGISLATIVO

CHEFE DA SESSÃO DE ARQUIVO LEGISLATIVO

Descrição da Função:

- I - Chefiar os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações;
- II – Executar o tratamento arquivístico e disponibilizar documentos solicitados pelos Vereadores, pela Presidência e pelo servidor ou prestador responsável pela alimentação do site e portal da transparência;
- III – rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- IV – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- V – promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- VI – fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- VII – promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo à Gerência Administrativa estudos para sua eliminação;
- VIII – elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- IX – promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- X – organizar e manter atualizados o arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e Legislatura, objetivando sua pronta localização e identificação;
- XI – organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara, mormente a coletânea de Leis Municipais, Decretos, Resoluções, Portarias e demais Atos Legislativos;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
 http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/34-20241230131022.pdf
 assinado por: idUser 120

AUXILIAR DA SESSÃO DE ARQUIVO LEGISLATIVO**Descrição da Função:**

- I – auxiliar na promoção, organização e manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- II – auxiliar na atualização bibliográfica de maior interesse para a Câmara;
- III – auxiliar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- IV – auxiliar no registro, classificação, catalogação, guarda e conservação de todas as publicações da Câmara;
- V – auxiliar na organização e atualização de arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e Legislatura, objetivando sua pronta localização e identificação;
- VI – auxiliar na organização e manutenção atualizada da coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara, mormente a coletânea de Leis Municipais, Decretos, Resoluções, Portarias e demais Atos Legislativos;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas.

Publicado por:
Ricardo Coifman

Código Identificador:BA14AE3D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OROBÓ

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE OROBÓ
REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2024

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE OROBÓ/PE, constituída via Portaria conjunta nº 04, de 13 de dezembro de 2024, do Chefe do Executivo e Secretária Municipal de Saúde, composta pelos servidores: RICARDO JOSE DA SILVA, MARIA DAIANE SEVERINA DA SILVA RIBEIRO e PAULA DE ALBUQUERQUE AZEVEDO BARBOSA, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de adequação do edital ao Relatório Preliminar de Inspeção emitido pelo TCE/PE – Procedimento Interno nº PI2401619, torna público a **REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2024**, destinado a selecionar profissionais para auxiliarem na demanda do serviço público municipal - vinculado à Secretaria de Saúde, conforme o anexo I (quadro de vagas) do presente edital. Ficam ratificados todos os atos praticados até o momento, inclusive as inscrições realizadas

Orobó, 24 de dezembro de 2024.

RICARDO JOSE DA SILVA
Comissão Organizadora

MARIA DAIANE SEVERINA DA SILVA RIBEIRO
Comissão Organizadora

PAULA DE ALBUQUERQUE AZEVEDO BARBOSA
Comissão Organizadora

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2024
(REPUBLICAÇÃO)

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE OROBÓ/PE, constituída via Portaria conjunta nº 04, de 13 de dezembro de 2024, do Chefe do Executivo e Secretária Municipal de Saúde, composta pelos servidores: RICARDO JOSE DA SILVA, MARIA DAIANE SEVERINA DA SILVA RIBEIRO e PAULA DE ALBUQUERQUE AZEVEDO BARBOSA, no uso de suas atribuições, torna público a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2024**, destinado a selecionar profissionais para auxiliarem na demanda do serviço público municipal - vinculado à Secretaria de Saúde, conforme o anexo I (quadro de vagas) do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. A seleção destina-se à contratação de profissionais para auxiliarem na demanda do serviço público municipal - vinculado à Secretaria de Saúde, conforme anexo I (quadro de vagas) do presente edital.
- 1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado, assim como os instrumentos contratuais firmados a partir dele, serão válidos até o 31 de dezembro de 2025.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado, de que trata o subitem anterior, será regido por este edital, cujos critérios de avaliação serão experiência e análise de títulos.
- 1.4. Para a Análise da Experiência e de Títulos, o(a) candidato(a) - ou procurador legalmente constituído - terá, obrigatoriamente, que comparecer à Secretaria Municipal de Saúde, com a documentação comprobatória, ou enviá-la através dos Correios, no seguinte endereço: Rua Professor Mariano de Aguiar, s/n, Bairro da Matriz, Orobó/PE, CEP 55745-000, observando o período estabelecido neste edital.
- 1.5. A descrição sintética das atribuições específicas da função, requisitos de formação, carga horária e vencimentos, encontram-se discriminadas no Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.6. Será reservado 5% (cinco por cento) das vagas para a contratação de PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, em cumprimento ao que assegura a Constituição Estadual, observando a compatibilidade da condição com as atividades a serem desenvolvidas.
- 1.6.1. Haverá **uma única lista** com a pontuação dos(as) candidatos(as), observada a reserva às pessoas com deficiência;