

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
PREFEITO**JOSÉ ENÉAS DA COSTA GAMA**
VICE-PREFEITO**QUITÉRIA MAGNA DOS SANTOS**
CONTROLADOR**WANDERLEA SILVA NUNES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**MAYKON BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE**ERIJANE GONÇALVES CASTRO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA
PINDORAMA**LUANA BARBALHO TENÓRIO AYRES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**LUCIANO CAVALCANTE SILVA MACHADO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS
ARQUITETÔNICOS**JADER AMARAL ROCHA MARIA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**JOSÉ EDSON DOS SANTOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO**TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO E ECONOMIA
SOLIDÁRIA**MAYCON VICTOR GOMES DOS SANTOS**
PROCURADOR**DALMO DE SOUZA PORTO**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA**CELIA MARIA GUIMARÃES GAMA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E
MULHER**RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA**FABRÍCIO JOSÉ GUIMARÃES GAMA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E DA IGUALDADE
RACIAL**RODRIGO ROCHA FARIAS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO**LUANA SPOTORNO GONZALES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**GUTTEMBERG BRÊDA SOBRINHO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**GEYSON JANUÁRIO DA SILVA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E
SUPRIMENTOS

GABINETE DO PREFEITO

DECRETOS**DECRETO Nº 1.303/2023**

Regulamenta a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Coruripe, dispondo sobre a escolha de Diretor e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A**CAPÍTULO I****TÍTULO I**
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADE DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 1º - A Gestão Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Coruripe será definida por meio de critérios técnicos de mérito e desempenho para nomeação de Diretor habilitado na área da educação, com base no regramento definido neste Decreto.

Parágrafo único - Os critérios objetivos da Gestão Democrática são preceitos gerenciais, com direcionamentos à produção de resultados, responsabilização compartilhada de Gestores, bem como o aprimoramento mediante o planejamento e a transparência de suas atividades, de ações administrativas e de seus Atos de Gestão.

Art. 2º - Nos termos da Lei Municipal nº 988, de 04 de janeiro de 2005, a função de Diretor Escolar será provida mediante prova de títulos e de prova escrita de avaliação de capacidade de gerenciamento.

§ 1º - A prévia avaliação é obrigatória para todos os candidatos que pretendem participar do Processo de Seleção para Diretor da Rede Pública Municipal de Ensino.

§ 2º - O Diretor de cada Unidade de Ensino Pública Municipal será investido no cargo por ato do Chefe do Poder Executivo, após aprovação no Processo de Seleção, a ser realizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º - As Unidades de Ensino deverão organizar e efetivar seu planejamento, a partir do da Gestão Democrática, compreendida como a tomada de decisão conjunta, com a participação da comunidade escolar, em relação ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, democráticas, pedagógicas e financeiras.

Art. 4º - A Gestão Escolar, por meio da Gestão Democrática, tem como princípio, a garantia de um padrão de qualidade educacional, assegurando aprendizagens essenciais e promovendo a transparência dos processos pedagógicos, administrativos e financeiros.

Parágrafo único - Para fins deste Decreto, constitui Comunidade Escolar, os segmentos abaixo indicados, desde que vinculados à Rede Pública Municipal de Ensino de Coruripe:

I - os profissionais da Educação;

II - os alunos regularmente matriculados,

III - os pais ou responsáveis dos alunos regularmente matriculados;

IV - os demais funcionários que atuam na Unidade de Ensino respectiva.

Art. 5º - O Diretor deve exercer um conjunto de critérios técnicos, pedagógicos e algumas competências pessoais e relacionais partindo das seguintes dimensões:

I - Político-institucional: ser uma liderança da escola na direção da garantia do direito fundamental à educação;

II - Pedagógica: efetivação das aprendizagens essenciais dos estudantes de acordo com o Currículo Referência do Município;

III - Administrativo-financeira: garantir requisitos técnicos e operacionais que viabilizam a realização do trabalho escolar de modo eficaz e transparente;

IV - Pessoal e Relacional: ser liderança criadora da sinergia dos trabalhos e esforços dos profissionais da escola, referência de atitudes e posicionamentos que favorecem a organização do trabalho pedagógico e das relações pessoais e intrapessoais.

Art. 6º - O Diretor Escolar deverá ter as seguintes competências técnicas gerais para o exercício da função:

I - coordenar a organização escolar, desenvolvendo um ambiente colaborativo e de corresponsabilidade, construindo coletivamente o Projeto Político Pedagógico da escola e exercendo liderança focada em objetivos bem definidos no seu Plano de Gestão Escolar;

II - configurar a cultura organizacional em conjunto com a equipe, incentivando o estabelecimento de ambiente escolar organizado, produtivo, concentrado na excelência do ensino e aprendizagem e orientado por altas expectativas sobre todos os estudantes;

III - comprometer-se com o cumprimento do Currículo Referência do Município e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, valorizando e promovendo a efetivação das competências gerais e específicas da Base Nacional Comum Curricular - BNCC, bem como demais documentos que legislam a educação brasileira;

IV - valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo formação e apoio com foco nas competências gerais dos docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme a BNCC - Formação Continuada, mobilizando a equipe para uma atuação de excelência;

V - coordenar o programa pedagógico da escola, aplicando os conhecimentos e práticas que impulsionem práticas exitosas, pautando-se em dados concretos, incentivando clima escolar propício para a aprendizagem, realizando monitoramento e avaliação constante do desempenho dos estudantes e engajando a equipe para o compromisso com o Projeto Político Pedagógico da escola;

VI - gerenciar os recursos e garantir o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, realizando monitoramento pessoal e frequente das atividades, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;

VII - ter proatividade para buscar diferentes soluções para aprimorar o funcionamento da escola, com espírito inovador, criativo e orientado para resolução de problemas, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e sendo capaz de criar o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar;

VIII - relacionar a escola com o contexto externo, incentivando a parceria entre a escola, famílias e comunidade, mediante comunicação e interação positivas, orientadas para o cumprimento do Projeto Político Pedagógico da escola;

IX - exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem;

X - agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade e resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, para que o ambiente de aprendizagem possa refletir esses valores.

TÍTULO II

DO PROCESSO DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

CAPÍTULO II

DA PARTICIPAÇÃO NA GESTÃO ESCOLAR

Art. 7º - Para ser Diretor Escolar, o profissional deverá se enquadrar nos seguintes critérios:

I - ocupar o cargo de Professor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal;

II - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;

III - ter disponibilidade integral para ser Diretor;

IV - caso o Diretor seja detentor de outro vínculo empregatício, a soma da carga horária de ambos os vínculos não poderá ser superior a 60 (sessenta) horas;

V - comprovar exercício de atividades pedagógicas por, no mínimo, 03 (três) anos, em uma das unidades escolares da Rede de Ensino do Município de Coruripe;

VI - ter domicílio no Município de Coruripe;

VII - possuir habilitação em curso superior de licenciatura em Pedagogia ou graduação na área de Educação, sendo exigência para esta graduação, ter concluído ou estar cursando Especialização *lato sensu* em Gestão Escolar, garantida a base comum nacional (Parecer CNE/CP Nº 4/2021);

VIII - não ter nenhuma falta, injustificada, nos 02 (dois) últimos anos;

IX - apresentar Plano de Gestão Escolar.

Art. 8º - O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, prorrogável por um único período.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR INTERINO

Art. 9º - Cabe ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a designação de um Diretor Interino, em conformidade com os requisitos elencados neste Decreto, até que haja um novo processo de qualificação, nas seguintes hipóteses:

I - processo deserto pela ausência de candidatos ou ausência de classificados;

II - caso o Diretor Escolar em exercício fique impossibilitado de exercer a função.

Art. 10 - Cabe ao Diretor Escolar Interino apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias o seu Plano de Gestão Escolar para o Conselho Escolar da escola, que deverá apresentar parecer referente ao mesmo.

Art. 11 - Após o cumprimento do período de que trata o *caput* do art. 9º deste Decreto, deverá ser realizada um novo Processo de Seleção para Diretor das Unidades Escolares da rede pública municipal de ensino.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 12 - O Plano de Gestão Escolar, nas áreas administrativa, pedagógica e financeira deverá conter, no mínimo:

I - identificação da escola;

II - missão e visão da escola;

III - objetivos, metas e ações, conforme solicitado no Edital de Processo Seletivo;

IV - desenvolver ações pedagógicas a partir do Currículo Referência da Rede Municipal de Ensino e Projeto Político Pedagógico da Escola;

V - resultados esperados.

Art. 13 - O Plano de Gestão Escolar será elaborado para execução no período de 02 (dois) anos, devendo explicitar metas que evidenciem o compromisso com o acesso, permanência e a garantia das aprendizagens dos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, em consonância com as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Avaliação Institucional.

Art. 14 - Caberá ao candidato apresentar seu Plano de Gestão na forma apregoada pelo Edital.

§ 1º - Caberá à Banca Examinadora a avaliação, aprovação e pontuação dos Planos de Gestão, na forma consignada no Edital do certame.

§ 2º - A defesa do Plano de Gestão deverá ser realizada em sessão pública.

§ 3º - A avaliação da Banca Examinadora dos Planos de Gestão Escolar das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Coruripe ocorrerá na mesma sessão pública da apresentação dos referidos Planos, conforme especificações no Edital.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Educação organizará juntamente com a Comissão Municipal de Gestão Escolar o processo de apresentação e aprovação do Plano de Gestão Escolar por sessão pública.

Art. 16 - O processo de seleção dar-se-á por meio das seguintes etapas, que serão contempladas no Edital:

I - Etapa 1: apresentação de títulos e documentos comprobatórios de experiência em funções administrativas de gestão e participação em colegiados;

II - Etapa 2: entrega, apresentação e avaliação do Plano de Gestão Escolar para Banca Examinadora, em sessão pública;

III - Etapa 3: prova escrita de avaliação de capacidade de gerenciamento;

IV - Etapa 4: Entrevista.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Art. 17 - A Comissão Municipal de Gestão Escolar terá por finalidade monitorar e avaliar todos os processos que visam a Gestão Democrática nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal, sendo seus membros nomeados por ato do Poder Executivo, após indicação dos mesmos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 18 - Aos membros da Comissão Municipal de Gestão Escolar incumbe:

I - elaborar os editais relativos ao processo de escolha dos Planos de Gestão com: Critérios de inscrição, Plano de Gestão, Avaliação de gestão;

II - definir a composição da Banca Examinadora;

III - receber e protocolizar os pedidos de inscrição dos professores responsáveis pelos Planos, dando recibo;

IV - homologar ou não a inscrição do(a) candidato(a);

V - elaborar os critérios do Plano de Gestão;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável;

VII - homologar o resultado do Processo de Seleção;

VIII - estabelecer normas complementares a este Regulamento, se necessário;

IX - analisar o preenchimento dos requisitos exigidos por este Decreto e pelo Edital, exceto o Plano de Gestão Escolar, e indeferir, no prazo definido em Edital, a inscrição daqueles que não os preencher;

X - promover a publicação de seus atos na forma regulamentar;

XI - resolver os casos omissos relativos ao Processo de Seleção dos Gestores;

XII - organizar e coordenar a documentação referente ao processo de apresentação do Plano de Gestão.

Art. 19 - A Comissão Municipal de Gestão Escolar deverá ser constituída por, no mínimo, 07 (sete) membros, dos seguintes segmentos:

I - 03 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

II - 02 (dois) representantes do Poder Executivo Municipal;

III - 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação;

IV - 01 (um) representante dos Conselhos Escolares.

CAPÍTULO VI

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

Art. 20 - São atribuições do Diretor, dentre outras previstas neste Decreto e na legislação, as que seguem:

I - na Gestão Pedagógica:

- a) coordenar Ações Pedagógicas que contribuam para a Inclusão, Equidade e Aprendizagem dos Estudantes;
- b) realizar Intervenções Pedagógicas que minimizem as taxas de infrequência, abandono, distorção entre idade e série, evasão e reprovação dos estudantes;
- c) acompanhar, diariamente, a frequência de alunos, seguindo as orientações do Serviço Social;
- d) planejar ações de apoio para os estudantes com dificuldades de aprendizagem;
- e) garantir que seja realizada a Adaptação Curricular a todos os alunos com deficiência e com dificuldades de aprendizagem;
- f) zelar pelo cumprimento e implementação das Diretrizes Curriculares do Município;
- g) acompanhar o planejamento dos professores, garantindo que o Currículo seja efetivado;
- h) planejar, a partir dos Indicadores das Avaliações de Larga Escala, ações para alcançar e superar as Metas Projetadas pela Unidade de Ensino;
- i) coordenar a Elaboração, a Execução e a Avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Regimento Escolar;
- j) orientar os professores quanto à resolução da Avaliação da Rede Municipal;

- k) promover Ações Pedagógicas que viabilizem que as famílias sejam parceiras do processo de ensino e aprendizagem;
- l) responsabilizar-se pela Documentação Pedagógica, a exemplo de Atas de Orientação, de Conselho de Classe, Relatórios, e outros, de acordo com o solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;
- m) aderir e implementar os Projetos e Programas Elaborados e/ou Divulgados pela Secretaria Municipal de Educação;
- n) acompanhar o cumprimento e a execução do Calendário Escolar, garantindo os 200 (duzentos) dias letivos e as 800 (oitocentas) horas, conforme preconiza a Lei federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;

II - na Gestão Democrática:

- a) elaborar e revisar, anualmente, o Projeto Político Pedagógico - PPP e o Regimento Interno, com a efetiva participação da comunidade escolar;
- b) elaborar o Plano de Gestão, considerando as reais necessidades da Unidade de Ensino;
- c) divulgar o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno à comunidade escolar;
- d) oportunizar a atuação efetiva das Instâncias Colegiadas, a exemplo de Conselho Deliberativo Escolar, Associação de Pais e Professores e Grêmio Estudantil, quando houver, nas discussões e deliberações sobre as questões administrativas, financeiras, físicas e pedagógicas;
- e) realizar Conselho de Classe Participativo, envolvendo os segmentos da comunidade escolar na reflexão sobre a aprendizagem efetiva dos estudantes e as práticas dos professores, indicando alternativas que promovam a melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- f) estimular a participação dos pais, da comunidade escolar e parceiros que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade de ensino;
- g) divulgar à comunidade escolar os resultados da Unidade de ensino frequentemente;
- h) divulgar a movimentação financeira federal e municipal da escola para a comunidade escolar;
- i) propiciar um ambiente favorável ao bom relacionamento interpessoal entre todos os membros da comunidade escolar;
- j) garantir que todas as ações realizadas no âmbito da Unidade de Ensino sejam pautadas na Gestão Democrática;

III - na Gestão Administrativa:

- a) representar a Escola, responsabilizando-se pelo seu adequado funcionamento;

- b) responder, nos termos da legislação vigente, por todos os atos e omissões no exercício da função;
- c) gerenciar os recursos humanos, financeiros, bens móveis, imóveis e valores pelos quais a Unidade de Ensino responda;
- d) providenciar a manutenção, conservação e higiene da Unidade de Ensino;
- e) manter atualizado o inventário dos bens públicos, em conjunto com todos os Segmentos da Comunidade Escolar;
- f) elaborar toda a Documentação, a exemplo de atas, prestação de contas, documentos de Secretaria, entre outros, de acordo com as exigências necessárias solicitadas;
- g) manter arquivados, em dia e à disposição da comunidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação, o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico - PPP, o Regimento Escolar, o Regimento/Estatuto do Colegiado Escolar e as Atas de Registros;
- h) organizar e gerenciar o cumprimento da hora-atividade dos professores;
- i) certificar e validar o Ponto dos Servidores da Unidade de Ensino, orientando para que todos sejam assíduos;
- j) adotar as medidas administrativas cabíveis em tempo hábil, referentes aos professores e demais servidores, via Processo Administrativo Disciplinar, visando manter o bom funcionamento da escola, a ética, a moralidade e a impessoalidade;
- k) garantir o correto preenchimento dos dados nos Sistemas Informatizados, observando os prazos estabelecidos, incluindo as especificidades;
- l) tratar a comunidade escolar com respeito e dignidade, sendo proibida a utilização de linguagem indecorosa que humilhe e exponha a qualquer tipo de situação vexatória;

IV - na Gestão Financeira:

- a) garantir o pleno funcionamento da Unidade Escolar, visando a melhoria contínua do padrão de Qualidade de Ensino, aplicando e utilizando os recursos disponíveis com adequação e racionalidade;
- b) utilizar e valorizar os materiais/objetos ofertados pelo Governo Municipal, a exemplo de uniforme escolar, materiais didáticos, acervos, computadores, entre outros, compreendendo que se trata de investimento do dinheiro público;
- c) realizar ações participativas de planejamento, acompanhamento e avaliação da aplicação dos recursos financeiros da Unidade de Ensino, levando em conta as necessidades do PPP e os princípios da Gestão Pública;
- d) prestar contas à comunidade escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino disponibilizado, anualmente, de forma transparente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 21 - Ao final de cada ano letivo, caberá ao Diretor Escolar reavaliar e planejar as ações para o ano subsequente, a fim de assegurar o pleno cumprimento previsto para o biênio do Plano de Gestão Escolar.

Art. 22 - O Diretor Escolar deverá apresentar seus resultados e ações realizadas para o Conselho Escolar e/ou Associação de Pais e Professores ao final de cada ano letivo.

Art. 23 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE CORURIPE, em 21 de março de 2023.

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
Prefeito

Registro Nº: 02447

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1.589/2023

Concede aposentadoria voluntária por idade a servidora Marinilza Santos de Lima.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. 2º da Lei Municipal nº 1.158 de 24 de março de 2010, e demais informações constantes no processo 0016931/2022,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder aposentadoria voluntária por idade, com tempo de serviço/contribuição de 18 anos, 11 meses e 24 dias a Sra. **Marinilza Santos de Lima**, CPF nº 013.417.574-39 e PIS/PASEP nº 1.901.801.839-5, ocupante do cargo de Gari, da Secretaria Municipal de Limpeza Pública, matrícula nº 1674, do Quadro Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal, **com proventos proporcionais** a razão de 6.924/10.950 dias, calculados com base na média aritmética simples das 80% maiores remunerações contributivas do servidor, na forma da lei, **sem paridade**, de acordo com o art. 40, § 1º, III, “b” da Constituição Federal, c/c o art. 17, da Lei nº 1.158/2010 em 24 de março de 2010.

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

MUNICÍPIO DE CORURIPE, 01 de março de 2023.

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
Prefeito

PORTARIA Nº1.590/2023**Concede aposentadoria voluntária por idade ao servidor Sebastião Nóbio dos Santos**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORURIPE**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. 2º da Lei Municipal nº1.158 de 24 de março de 2010, e demais informações constantes no processo 0000182/2023,

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder aposentadoria voluntaria por idade, com tempo de serviço/contribuição de 20 anos, 11 meses e 02 dias ao Sr. **Sebastião Nóbio dos Santos**, CPF nº 757.988.324-49 e PIS/PASEP nº1.704.662.359-5, ocupante do cargo de Motorista, da Secretaria Municipal de Saúde, matrícula nº 0920, do Quadro Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal, **com proventos proporcionais** à razão de 7.632/12.775 dias, calculados com base na media aritmética simples das 80% maiores remunerações contributivas do servidor, na forma da lei, **sem paridade**, de acordo com o art. 40, § 1º, III, “b” da Constituição Federal, c/c o art. 17, da Lei nº 1.158/2010 em 24 de março de 2010.

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

MUNICÍPIO DE CORURIPE, 01 de março de 2023.

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
Prefeito

Registro Nº: 02442

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PORTARIAS**PORTARIA INTERNA Nº 105/2023**

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o **servidor ÍCARO SHANDÓ DE OLIVEIRA BATISTA, portador do CPF Nº 058.441.914-71, Matrícula nº 51.483**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes da Ata de Registro de Preço nº 021/2023, oriunda do Pregão Eletrônico nº 002.02/2023 bem como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;
- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.



Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), em 21 de março de 2023.

RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO
Secretário Municipal de Cultura de Coruripe/AL

Image not found or type unknown

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **ÍCARO SHANDÓ DE OLIVEIRA BATISTA**, portador do CPF Nº 058.411.914-71, Matrícula nº 51.483, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

ÍCARO SHANDÓ DE OLIVEIRA BATISTA

Registro Nº: 02446

EXTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE CORURIPE - ESTADO DE ALAGOAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SUPRIMENTOS – SMTTS

Processo: 000040/2023

Modalidade: Pregão Eletrônico n.º – 010.02/2023 (2ª chamada)

Tipo: Menor preço por lote de itens

Objeto: Registro de preços para a futura e eventual aquisição de cestas básicas para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e da Mulher de Coruripe/AL

Data de realização: 04 de abril de 2023, às 09:00h, horário de Brasília.

Disponibilidade: Endereço eletrônico www.bnc.org.br;

Informações: endereço eletrônico: através do e-mail coruripe.suprimentosal@gmail.com.

Coruripe/AL, 21 de março de 2023.

Cecília Ataíde Gonçalves Costa

Presidente da Comissão Permanente de Licitação – COPEL

Registro Nº: 02441

AVISOS/EDITAIS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - REPUBLICADO

MUNICÍPIO DE CORURIPE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008.01/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000170/2023

O Município de Coruripe/AL, inscrito sob o CNPJ Nº 12.264.230/0001-47 este representado pelo Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Suprimentos, SR. GEYSON JANUÁRIO DA SILVA, inscrito no CPF sob o Nº 052.761.234-03, portador da Carteira de Identidade Nº 2.001.005.004.068 SSP AL, autoridade que recebeu delegação do Prefeito Municipal de Coruripe para firmar este instrumento mediante o Decreto Municipal n.º 1.197/2021, nº1.206/2021 e nº 1.207/2021, da Lei federal nº 10.520/02 e do Decreto federal nº 10.024/19, resolve HOMOLOGAR o presente procedimento licitatório executado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, autuado sob o Nº 08.01/2023, cujo o objeto é o registro de preços para a futura e eventual AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CORURIBE/AL, por meio do site www.bnc.org.br, firmado entre o Município e as empresas participantes do CERTAME, para que produzam os efeitos legais e jurídicos. Assim, no termo da legislação vigente, fica o presente processo HOMOLOGADO em benefício das empresas:

DEPOSITO DE BEBIDAS DO JUCA LTDA, inscrita no CNPJ: 10.805.554/0001-10, para os itens: 01, 04 e 05, totalizando o valor de R\$ 138.136,00 (cento e trinta e oito mil e cento e trinta e seis reais)

CARINE SILVA DOS SANTOS 82335885553, inscrita no CNPJ: 46.941.329/0001-58, para os itens: 02 e 03, totalizando o valor de R\$ 41.372,50 (quarenta e um mil, trezentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos)

Coruripe/AL, 21 de março de 2023
GEYSON JANUÁRIO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SUPRIMENTOS DO MUNICÍPIO DE
CORURIBE/AL

Registro Nº: 02440

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011.02/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0017160/2022

O Município de Coruripe/AL, Estado de Alagoas inscrito sob o CNPJ Nº 12.264.230/0001-47, neste ato representado pelo Sr. GEYSON JANUÁRIO DA SILVA, nos termos dos Decretos Municipais nº 1.197/2021, nº 1.206/2021 e nº 1.207/2021, da Lei federal nº 10.520/02 e do Decreto federal nº 10.024/19, resolve HOMOLOGAR o presente procedimento licitatório executado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, autuado sob o Nº 011.02/2023, cujo o objeto é a AQUISIÇÃO DE SEMENTE DE FEIJÃO CARIOCA PRECOCE PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA DE CORURIPE/AL, por meio do site www.bnc.org.br, firmado entre o Município e a empresa participante do CERTAME, para que produzam os efeitos legais e jurídicos. Assim, no termo da legislação vigente, fica o presente processo **HOMOLOGADO** em benefício da seguinte empresa: GIOVANNA M. C. B. DI SALVO – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 24.336.325/0001-08, para os itens 01, e 02 totalizando o valor de R\$ 218.000,00 (duzentos e dezoito mil reais).

Coruripe/AL, 21 de março de 2023.

GEYSON JANUÁRIO DA SILVA

Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Suprimentos de Coruripe/AL

Registro Nº: 02443

OUTROS

MUNICÍPIO DE CORURIPE - ESTADO DE ALAGOAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SMTTS Nº 021/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002.02/2023 (2º chamada)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0015415/2022

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de MATERIAL PERMANENTE (MESAS, CADEIRAS, CAIXAS TÉRMICAS E GURDA-SÓIS), para atender das necessidades da Administração Pública Municipal de Coruripe/AL. Fornecedor: **VINICIUS ALLAN S. MONTEIRO - EPP**, inscrita sob o número de CNPJ/MF 32.346.750/0001-06. Data de assinatura: 20/03/2023. Vigência: 12 (doze) meses.

Coruripe/AL, 20 de março de 2023.

GEYSON JANUÁRIO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SUPRIMENTOS
MUNICÍPIO DE CORURIPE
ÓRGÃO GERENCIADOR

Registro Nº: 02444

MUNICÍPIO DE CORURIBE - ESTADO DE ALAGOAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SMTTS Nº 022/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002.02/2023 (2º chamada)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0015415/2022

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de MATERIAL PERMANENTE (MESAS, CADEIRAS, CAIXAS TÉRMICAS E GURDA-SÓIS), para atender das necessidades da Administração Pública Municipal de Coruripe/AL. Fornecedor: JB CARDOSO SERVIÇOS DE TRANSPORTES LTDA, inscrita sob o número de CNPJ/MF 17.918.110/0001-30. Data de assinatura: 20/03/2023. Vigência: 12 (doze) meses.

Coruripe/AL, 20 de março de 2023.

GEYSON JANÚARIO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SUPRIMENTOS
MUNICÍPIO DE CORURIBE
ÓRGÃO GERENCIADOR

Registro Nº: 02445