

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

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº_027/2022

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR RESPONSÁVEL POR ADIANTAMENTO DE
DESPESA - LEI MUNICIPAL Nº1525/2021 - E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,
em especial com fundamento do Decreto Municipal nº1198/2021 E Lei Municipal nº1525/2021**

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora estatutária Sr^a. **MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS FERREIRA DE ARAÚJO**, CPF nº114.661.144-79, Matrícula nº48005 ocupante do cargo de Agente administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função responsável por adiantamento de despesas no âmbito da Secretaria Municipal de saúde.

Art. 2º - A servidora designada deverá cumprir fielmente as regras estabelecidas na Lei Municipal nº1525/2021, com especial observância ao art.10.

Art.3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando expressamente revogadas a Portaria em contrário.

Coruripe/AL, 15 de março de 2022.

PEDRO HERMANN MADEIRO
Secretário Municipal de Saúde

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS FERREIRA DE ARAÚJO**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS FERREIRA DE ARAÚJO
Servidor – Matrícula 48005

Registro Nº: 00438

PORTARIA Nº 002 DE 08 DE JULHO DE 2021

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA CONTRATAÇÃO, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO FNDE Nº 16/2019, CONFORME O CONSTANTE E DECIDIDO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23034.029530/2016-13, PARA ASSISTIR E SUBSIDIAR O GESTOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORURIBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado o servidor **Mario Alexandre da Silva**, CPF nº 139.683.194-00, matrícula nº 50702, que representará o Município de Coruripe perante a boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando e controlando, devendo ainda:

I.

- Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a 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. Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda e a utilização pelo contratante;
 - V. Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
 - VI. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
 - VII. Receber, provisórias ou definitivamente, o 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;
 - VIII. Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
 - IX. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
 - X. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
 - XI. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
 - XII. Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
 - XIII. Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos e proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual.
 - XIV. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;
 - XV. Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término das etapas de serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
 - XVI. 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 assinatura.

Coruripe/AL, 08 julho de 2021.

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Mario Alexandre da Silva**, CPF nº 139.683.194-00, matrícula nº 50702, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Mario Alexandre da Silva
Diretor do Departamento de Transporte da SEMED
Secretaria Municipal de Educação

Registro Nº: 00446