



ATIVIDADES EM ALUSÃO AO DIA MUNDIAL DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE O AUTISMO SERÃO REALIZADAS EM CARUARU

A ação será realizada no Marco Zero com brincadeiras, atendimentos de saúde e orientações sobre os direitos das pessoas com autismo

A Prefeitura de Caruaru, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos (SDSDH), vai realizar, no próximo sábado (1), diversas atividades no Marco Zero do município em alusão ao Dia Mundial de Conscientização sobre o Autismo.

As atividades serão iniciadas às 9h, com brinquedoteca pedagógica, pintura de rosto infantil, apresentações artísticas, balcão de atendimento à mulher, odontomóvel, serviços de saúde, serviços de assistência social e orientações sobre os direitos da população autista.

Este ano, a campanha tem como tema “Mais informação, menos preconceito”, uma forma de dar mais visibilidade aos direitos da pessoa com Transtorno do Espectro Autista.

O Dia Mundial da Conscientização do Autismo (2 de abril) foi criado pela Organização das Nações Unidas (ONU), no ano de 2007. Essa data foi escolhida com o objetivo de levar informação à população para reduzir a discriminação e o preconceito contra os indivíduos que apresentam o Transtorno do Espectro Autista (TEA). O autismo é uma condição de saúde caracterizada por desafios em habilidades sociais, comportamentos repetitivos, fala e comunicação não-verbal. Terapias adequadas a cada caso podem auxiliar essas pessoas a melhorar sua relação com o mundo.

A Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transportes de Caruaru (AMTTC) estará presente nas ações realizando, na hora, a emissão das credenciais de estacionamento prioritário para Pessoas com Deficiência (PCD) e Idosos. Para emitir a credencial, o portador precisará estar com a seguinte documentação:

Pessoa com Deficiência - RG, CPF, Comprovante de Residência e Laudo médico com CID;
Idosos - RG, CPF e Comprovante de Residência.

A ação tem o apoio da Coordenação de Promoção à Pessoa com Deficiência, Secretaria de Políticas para Mulheres, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Esportes, Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru, Comitê Primeira Infância, Programa Criança Feliz, Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Associação Caruaruense pelos Direitos das Pessoas com TEA (AMA), Atipicamente, Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE), Orgulho Down, Unidade Especializada de Caruaru (UNECAR), Associação de Pessoas com Deficiência de Caruaru (APODEC), Associação Caruaruense de Cegos (ACACE), Urban 95 e Primeira Infância Plantar Amor (PIPA).



DIA MUNDIAL DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE O AUTISMO
Mais informação, menos preconceito

AÇÃO CIDADÃ

SERVIÇOS

- BRINQUEDOTECA PEDAGÓGICA
- PINTURA DE ROSTO INFANTIL
- APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS
- BALCÃO DE ACOMODAMENTO À MULHER
- ODONTOMÓVEL
- SERVIÇOS DE SAÚDE
- SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- ORIENTAÇÕES SOBRE OS DIREITOS DA POPULAÇÃO AUTISTA

DATA: 01/04/2023
HORÁRIO: DAS 9H ÀS 12H
LOCAL: MARCO ZERO DE CARUARU



AÇÃO DE CIDADANIA É REALIZADA NA COMUNIDADE QUILOMBOLA DE SERRA VERDE

Nesta quinta-feira (29), a Secretaria de Saúde de Caruaru, por meio da coordenação de Políticas Estratégicas, realizou, na Comunidade Quilombola de Serra Verde, na zona rural de Caruaru, uma ação de vacinação com a dose de reforço da vacina bivalente contra a Covid-19. Além disso, houve orientações de saúde e aferição de pressão arterial.

A ação, que contou com a presença do promotor de justiça da 6ª Vara de Cidadania de Caruaru, Itapuã Sobral

Filho, tem como objetivo aproximar as redes socioassistenciais da comunidade formada pela população negra e aproximar os moradores da comunidade à unidade de saúde, uma vez que esse grupo é mais suscetível a doenças como: anemia falciforme, o diabetes mellitus tipo II, a hipertensão arterial e a deficiência de glicose-6-fosfato desidrogenase, segundo a 3ª Edição da Política Nacional de Saúde Integral da População Negra (PNSIPN).

“Estamos vivendo um momento muito importante para a saúde da população negra, em especial da comunidade Quilombola de Serra Verde. Hoje, conseguimos aplicar a vacina bivalente para esta comunidade, oportunizando o cuidado e atenção que os quilombolas merecem. Estamos sempre atentos em manter a presença de nossa equipe em campo e dialogando com a população” disse o coordenador Políticas Estratégicas de Caruaru, Helison Ferreira.

PODER EXECUTIVO

Prefeito: Rodrigo Pinheiro

PORTARIA GP Nº 0549

O Prefeito do Município de Caruaru, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe confere o art. 55 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, AMANDA SIMAS GOMES, CPF nº 083.539.944-37, do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativa, da Secretaria de Saúde de Caruaru, com efeitos retroativos a 27 de março de 2023. Caruaru, 28 de março de 2023.

RODRIGO PINHEIRO
Prefeito
Republishado por Incorreção

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA SAD Nº 089/2023.

O(A) SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Caruaru, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Decreto nº 091, de 01 de novembro de 2017, tendo em vista o contido no processo nº 1574/2019.

Resolve:

CONCEDER, ao(a) servidor(a) **JOÃO DOMINGOS PINHEIRO FILHO**, matrícula nº 15.403-2, **PROFESSOR II**, lotado(a) na Secretaria de Educação e Esportes, 180 (cento e oitenta) dias de Licença Prêmio, em razão do 1º decênio correspondente ao período compreendido entre 14/04/1999 a 14/04/2009 de acordo com o art. 112, parágrafo único, da Lei 6.123/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco, aplicável ao Município pela Lei 2.482/77, contando-se os efeitos retroativos a partir de 01/02/2023, finalizando a licença em 30/07/2023.

Prefeitura Municipal de Caruaru, 28 de março de 2023.

Michely de Souza Martins
Secretária de Administração

PORTARIA SAD Nº 090/2023.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Caruaru, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Decreto nº 091, de 01 de novembro de 2017, tendo em vista o contido no processo nº 0391/2022.

Resolve:

CONCEDER, ao(a) servidor(a) **MAYANNE THAYSE SANTOS DA SILVA**, matrícula nº 37.594-2, **PROFESSOR I**, lotado(a) na Secretaria de Educação e Esportes, 60(sessenta) dias de LICENÇA PRÊMIO, em razão do 1º decênio correspondente ao período compreendido entre 02/08/2010 a 06/03/2022, de acordo com o art. 112, parágrafo único, da Lei 6.123/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco, aplicável ao Município pela Lei 2.482/77 e Lei Complementar nº 173/2020, contando-se os efeitos retroativos a 20/01/2023, finalizando a licença em 20/03/2023.

Prefeitura Municipal de Caruaru, 28 de março de 2023.

Michely de Souza Martins
Secretária de Administração

PORTARIA SAD nº 092/2023

A Secretária de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 091/2017, resolve:

Conceder a prorrogação da cessão da servidora estável constitucional MARIA ILMA DA SILVA LEITE, PROFESSORA, matrícula nº 37.544-6, lotada na Secretaria de Educação e Esportes, a fim de que permaneça no desempenho de suas atividades no Ministério Público do Trabalho, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023, com ônus para o órgão cedente. Caruaru/PE, em 29 de março de 2023.

Michely de Souza Martins
Secretária de Administração

SECRETARIA DE SAÚDE

PORTARIA SMS Nº 001/2023

O **SECRETÁRIO DE SAÚDE DE CARUARU**, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições, com base na delegação outorgada pela Portaria GP nº 1.640/2022.

Resolve: Regularizar o Procedimento Operacional Padrão - POP Gestão do Trabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP GESTÃO DO TRABALHO

Prefeito
Rodrigo Anselmo Pinheiro dos Santos

Secretário Municipal de Saúde
George Veloso de Melo

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão
Thiago Luiz Soares Muniz

Gerente de Gestão do Trabalho
Daniela Mascarenhas Gabriel dos Santos

Coordenação de Gestão do Trabalho
Ilquilane do Nascimento Soares

Responsável pela Elaboração
Daniela Mascarenhas Gabriel dos Santos

Responsável pela Análise Jurídica - PGM
Leandro Felix de Lima
Thiago Amazonas Teotônio de Melo

Responsável pela Diagramação
Thayna Roberta da Silva Chave
Maria do Socorro Soares Polycarpo

SUMÁRIO

- Afastamento para casamento (Gala) - 4
- Afastamento para congresso, curso e seminário - 5
- Afastamento por falecimento de pessoa da família (Nojo) - 6
- Atestado médico, licença médica ou de acompanhamento - 7
- Avaliação de Desempenho - 10
- Contratação Temporária Por Excepcional Interesse Público - 11
- Enquadramento no PCCDV - 13
- Exoneração (Efetivo) - 14
- Rescisão (CTD) - 15
- Férias - 15
- Frequência - 17
- Faltas com e sem justificativa e Falta grave - 18
- Troca de plantões - 19
- Transferência de servidor - 19
- Licença adoção - 20
- Licença maternidade - 21
- Licença para trato de interesse particular - 22
- Licença paternidade - 23
- Licença prêmio - 24
- Processos Administrativos Disciplinares - 25

1. AFASTAMENTO PARA CASAMENTO (GALA)

1.1. CONCEITUAÇÃO

É um afastamento considerado de efetivo exercício, concedido por um período de 08 (oito) dias consecutivos aos servidores efetivos e comissionados e por um período de 03 (três) dias consecutivos aos servidores contratados temporariamente, a partir da data da ocorrência, em caso de matrimônio, sem prejuízo de seus vencimentos ou quaisquer outras vantagens.

1.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

1.2.1. Se o servidor estiver de férias, licença prêmio, licença médica ou afastamento que seja considerado efetivo exercício, na data do casamento, não terá direito a referida licença.

1.2.2. O servidor dará entrada através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração, ao servidor será entregue o protocolo a qual o mesmo entregará a sua Chefia Imediata, para ser anexada a Folha de Ponto.

1.2.3. A Gerência Administrativa da unidade deverá informar na Planilha de Gratificação SUS que a ausência do servidor é decorrente de licença gala, informando sempre o início e término da licença, para que sejam abonadas as faltas.

1.2.4. Caso o servidor seja médico e realize atendimento ambulatorial, o período de afastamento também deverá ser informado a Gerência de Regulação, Avaliação e Controle (GRAC), para que não sejam realizadas marcações no período da licença.

1.2.5. O servidor afastado por motivo de matrimônio não terá desconto na Gratificação SUS (Art. 7º da Lei 5.164/2011, Parágrafo único. Inc. IV).

2. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO/SEMINÁRIO/CURSO

2.1. CONCEITUAÇÃO

É a licença concedida ao servidor **efetivo** a fim de que o mesmo possa afastar-se do exercício de suas atividades, com a respectiva remuneração, para participar de congresso(s), seminário(s) ou curso(s) de Especialização, Mestrado e Doutorado, sendo considerado um afastamento do efetivo exercício.

2.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

2.2.1. Os afastamentos inferiores a 03 (três) dias terão apenas a autorização da Chefia Imediata e da Gerência ao qual o servidor estiver ligado, desde que apresente o comprovante de inscrição de participação no evento.

2.2.2. Não é permitido ao contrato temporário o afastamento para participação de seminários, cursos ou congressos;

2.2.3. Nos casos dos afastamentos superiores a 03 (três) dias, dentro ou fora do Estado, o servidor deverá solicitar com antecedência de 90 (noventa) dias,

o afastamento do trabalho para a participação de congresso, seminário ou cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado, através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração.

2.2.4. O ato de solicitar mediante requerimento não resguarda o servidor de ausentar-se de imediato, portanto, o mesmo deverá aguardar decisão da Secretaria de Saúde e aguardar o resultado de sua solicitação, sob pena de Abertura de Processo Administrativo Disciplinar aos servidores efetivos e rescisões de contratos, daqueles que abandonarem o serviço sem a devida anuência.

2.2.5. O servidor somente deverá se afastar após decisão da Secretaria de Saúde, que disponibilizará cópia da autorização.

2.2.6. Quando o servidor for autorizado a Gerência Administrativa da unidade deverá informar na Planilha de Gratificação SUS a quantidade de dias que o servidor estiver ausente e o motivo.

2.2.7. O servidor afastado das atividades para participação em congresso, seminário ou curso terá desconto proporcional na Gratificação SUS (Art. 7º da Lei 5.164/2011).

3. AFASTAMENTO POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA (NOJO)

3.1. CONCEITUAÇÃO

É um afastamento considerado de efetivo exercício, concedido por um período de 08 (oito) dias consecutivos, em caso de falecimento do **cônjuge, filhos, pais ou irmãos**, a contar da data da ocorrência.

3.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

3.2.1. Se o servidor estiver de férias, licença prêmio, licença médica ou afastamento que seja considerado efetivo exercício, na data do falecimento, não terá direito a referida licença.

3.2.2. O servidor dará entrada com a cópia da Certidão de óbito através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração, ao servidor será entregue o protocolo a qual o mesmo entregará a sua Chefia Imediata, para ser anexada a Folha de Ponto.

3.2.3. A Gerência Administrativa da unidade deverá informar na Planilha de Gratificação SUS, que a ausência do servidor é decorrente de afastamento por falecimento de pessoa da família, informando sempre o início e término do afastamento, para que sejam abonadas as faltas.

3.2.4. Caso o servidor seja médico e realize atendimento ambulatorial, o período de afastamento também deverá ser informado a Gerência de Regulação, Avaliação e Controle (GRAC), para que não sejam realizadas marcações no período da licença.

3.2.5. O servidor afastado por motivo de falecimento de pessoa da família não terá desconto na Gratificação SUS (Art. 7º da Lei 5.164/2011, Parágrafo único. Inc. VII).

4. ATESTADO MÉDICO/LICENÇA MÉDICA OU DE ACOMPANHAMENTO

4.1. CONCEITUAÇÃO

Documento apresentado pelo servidor para justificar ausência ao serviço por motivo de doença.

4.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

4.2.1. O servidor com vínculo de Contrato temporário que apresentar atestado ou licença médica de até 15 (quinze) dias, dará entrada através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração, ao servidor será entregue o protocolo a qual o mesmo entregará a sua Chefia Imediata, para ser anexada a Folha de Ponto. Quando o atestado/licença médica for a partir de 16 (dezesseis) dias consecutivos o servidor receberá auxílio por incapacidade temporária, pago pelo INSS; O servidor agendará junto ao INSS para receber o auxílio por incapacidade temporária e dará entrada no atestado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da primeira falta, através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, no térreo da Secretaria de Administração a fim de obter a Declaração de auxílio por incapacidade temporária devidamente atestada para levar na data marcada ao INSS. O servidor deverá apresentar cópia do documento a sua Chefia Imediata, para ser anexada a Folha de Ponto.

4.2.2. O servidor efetivo que apresentar atestado de até 03 (três) dias anexará na Folha de Ponto, quando o servidor apresentar atestado de 04 (quatro) dias até 09 (nove) dias, dará entrada através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração, ao servidor será entregue o protocolo a qual o mesmo entregará a sua Chefia Imediata, para ser anexada a Folha de Ponto. Quando o atestado/licença médica for a partir de 10 (dez) dias consecutivos, o servidor dará entrada no atestado, até 10 (dez) dias a contar da sua emissão no CARUARUPREV, através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, no térreo da Secretaria de Administração. O CARUARUPREV fica localizado na Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745.

4.2.3. O servidor cedido da Secretaria Estadual de Saúde, que apresentar atestado até 03 (três) dias, será entregue na unidade, para ser anexada a folha de ponto; Acima de 03 (três) dias, o mesmo deverá agendar diretamente no IRH;

4.2.4. Ao contratado temporariamente não poderá obter licença de acompanhamento por motivo de doença de pessoa da família, seja ascendente, descendente, cônjuge, colateral consanguíneo ou afim;

4.2.5. O servidor efetivo que apresentar atestado ou licença por motivo de doença para acompanhar pessoa da família deverá encaminhar até no máximo 10 (dez) dias seguintes ao da sua emissão através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração, anexando também a cópia do documento que comprova o grau de parentesco.

4.2.6. O servidor efetivo que acompanhar pessoa da família não excederá vinte e quatro meses e será concedida:

I - com vencimento integral, até três meses;

II - com metade do vencimento, até um ano;

III - sem vencimento, a partir do décimo terceiro até o vigésimo quarto mês.

4.2.7. O prazo, para entregar o protocolo e o atestado na Unidade de origem é de 10 (dez) dias a contar da data da emissão do atestado ou licença médica;

4.2.8. A Gerência Administrativa da unidade deverá informar na Planilha de Gratificação SUS, o início e término do afastamento.

4.2.9. Aos Gerentes Administrativos cabe acompanhar a entrega dos atestados, evitando assim pagamentos indevidos e sanções administrativas aos Gerentes que serão responsabilizados pela ausência de informações.

4.2.10. Ressaltamos ainda que a Declaração de Comparecimento não abona o dia de trabalho, para esta finalidade deve ser apresentado o ATESTADO.

4.2.11. O servidor afastado das atividades por motivo de doença ou de acompanhamento terá desconto proporcional na Gratificação SUS (Art. 7º da Lei 5.164/2011).

5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.1. CONCEITUAÇÃO

Processo sistemático e contínuo de acompanhamento do grau com que os objetivos e execução das metas pactuadas são alcançados.

A avaliação de Desempenho permite aos Gerentes Administrativos analisar o desenvolvimento do trabalho de cada servidor, identificando o seu desempenho mensalmente, buscando sempre promover uma rede pública de saúde mais humanizada.

5.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

5.2.1. A Avaliação de Desempenho conta com 05 (cinco) critérios a serem observados:

- **Pontualidade:** considera o cumprimento dos horários ao local de trabalho conforme estabelecido pela Chefia Imediata.

- **Assiduidade:** considera o comparecimento regular e a permanência do servidor no ambiente de trabalho, nunca faltando de forma injustificada.

- **Desenvolvimento das Tarefas:** considera o cumprimento das normas de procedimento no desenvolvimento das atribuições do cargo e da conduta de acordo com os princípios da administração pública.

- **Relacionamento com a Equipe de Trabalho:** considera a colaboração com os demais membros das equipes, no desempenho das atividades, facilitando o processo de integração, com vistas a atingir os objetivos de trabalho propostos pela instituição.

- **Relacionamento com os usuários do serviço:** considera o acolhimento nos serviços de saúde com compromisso ético-político, tornando a rede pública de saúde mais humanizada.

5.2.2. A Avaliação de Desempenho deve estar condizente com o efetivo exercício de servidor, bem como a folha de ponto.

5.2.3. Quando o servidor for bom, regular ou ruim, a Gerência Administrativa da Unidade deverá dar ciência ao servidor, que datará e assinará a avaliação como forma de comprovar que o servidor tomou ciência de sua avaliação.

5.2.4. É de responsabilidade da Gerência Administrativa da unidade, informar sempre que se fizer necessário, um relatório sobre a avaliação negativa do servidor, a sua Gerência Técnica e ao GGT, a fim das providências serem tomadas. Quando se tratar de servidor efetivo será solicitado abertura de processo administrativo e CTD caberá advertência ou rescisão contratual.

6. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

6.1. CONCEITUAÇÃO

É a contratação de pessoal por prazo determinado - CTD, efetivada através de seleção pública simplificada para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta, autárquica e fundação.

6.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

6.2.1. O contrato de trabalho temporário terá remuneração específica, no âmbito de cada órgão ou entidade não podendo exceder em qualquer hipótese a remuneração fixada para os cargos ou empregos permanentes dos quadros de pessoal dos órgãos ou entidades;

6.2.2. Quanto ao prazo da contratação temporária, é importante observar que o prazo máximo varia em função da necessidade temporária de excepcional interesse público que ensejou a contratação, nos termos dos incisos do art. 4º da Lei Municipal n. 6.165/2018.

6.2.3. O contrato por prazo determinado descontará a contribuição previdenciária para o Instituto Nacional de Seguridade Social/INSS, aplicando-se o Regime Geral da Previdência Social, nos termos ao Art. 40, parágrafo 13º, da Constituição Federal;

6.2.4. Aos servidores contratados serão pagos, além do vencimento e vantagens, terços de férias e décimo terceiro salário;

6.2.5. O contratado não terá direito a férias indenizadas em caso de rescisão do contrato;

6.2.6. Ao contrato temporário o afastamento para participação de seminários, cursos ou congressos, deverá ser analisada pela Gerência a qual o servidor (a) esteja subordinado;

6.2.7. O contratado afastado por licença médica por um período superior a 15 (quinze) dias consecutivos receberá auxílio por incapacidade temporária, pago pelo INSS;

6.2.8. Ao contratado não poderá obter licença de acompanhamento por motivo de doença de pessoa da família, seja ascendente, descendente, cônjuge, colateral consanguíneo ou afim;

6.2.9. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, pelo contratado exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso:

- a de dois cargos de professor;
- a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

6.2.10. O contrato temporário por excepcional interesse público poderá ser rescindido, a qualquer momento, por ambas as partes.

6.2.11. O aprovado através de Seleção Pública Simplificada, quando for convocado e estando apto com a documentação será encaminhado para lotação a Área Técnica responsável;

6.2.12. Os Gerentes administrativos das Unidades/setores, deverá num prazo de 48h, via plataforma 1Doc ou de forma física, informar o efetivo exercício das atividades do profissional a sua área técnica; A Área Técnica será responsável em enviar via plataforma 1Doc o Efetivo Exercício do servidor, ao GGT e ao GRAC;

6.2.13. As contratações deverão ocorrer até o dia 10 (dez) de cada mês.

7. ENQUADRAMENTO NO PCCDV

7.1. CONCEITUAÇÃO

É o enquadramento do servidor efetivo, de acordo com o seu cargo, por tempo de serviço, por nível de escolaridade e por desempenho profissional. O Plano de Cargos, Carreira, Desenvolvimento e Vencimentos – PCCDV tem por objetivo dinamizar a estrutura das carreiras dos servidores, destacando a sua profissionalização, valorização e qualificação de forma adequada, visando a melhoria e qualidade dos serviços prestados.

7.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

- Lei Complementar Nº 031, de 04 de Janeiro de 2012.
- Decreto Nº 008 de 30 de Janeiro de 2012. Regulamenta O Artigo 17 da Lei Complementar Nº 031, de 04 de Janeiro de 2012 E dá outras providências.

7.2.1. O servidor efetivo somente dará entrada no requerimento, através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração, quando for para solicitar a Progressão de Elevação Profissional, anexando ao requerimento a comprovação da titulação adquirida.

7.2.2. A Coordenação de Gestão do Trabalho é responsável em informar ao servidor sobre o deferimento ou não da solicitação.

8. EXONERAÇÃO (EFETIVO)

8.1. CONCEITUAÇÃO

É o desligamento definitivo a pedido do servidor efetivo.

8.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

8.2.1. O desligamento a pedido do servidor efetivo deve ser solicitado, através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração.

8.2.2. O servidor receberá o protocolo que deverá ser entregue uma cópia na unidade de lotação.

8.2.3. A Gerência Administrativa da unidade deverá informar na Planilha de Gratificação SUS o último dia trabalhado pelo servidor, seu regime de trabalho e tipo de plantão.

8.2.4. Não será concedida a exoneração ao servidor que se encontrar respondendo a processo administrativo disciplinar - PAD;

8.2.5. O servidor que estiver de Licença para Trato de Interesse Particular poderá solicitar exoneração, sem que tenha que retornar as suas atividades, sendo considerado seu desligamento a data informada no requerimento.

9. RESCISÃO (CTD)

9.1. CONCEITUAÇÃO

É o desligamento a pedido do servidor ou a Critério da Gestão.

9.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

9.2.1. O desligamento a pedido do servidor deve ser solicitado através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração. Caso o servidor formalize através da plataforma o mesmo deverá comparecer no atendimento dos Recursos Humanos para assinar o Termo de Distrato. O servidor receberá o protocolo que deverá ser entregue uma cópia na unidade de lotação.

9.2.2. O servidor que solicitar rescisão deverá avisar a Administração Pública com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

9.2.3. A Gerência Administrativa da unidade também deverá informar na Planilha de Gratificação SUS o último dia trabalhado pelo servidor, seu regime de trabalho e tipo de plantão.

10. FÉRIAS

10.1. CONCEITUAÇÃO

É o período de descanso remunerado por 30 (trinta) dias, sendo considerado afastamento de efetivo exercício.

10.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

10.2.1. A Unidade de Trabalho deverá elaborar a programação anual de férias, sem rasuras, com a ciência expressa por escrito dos servidores e encaminhar as Gerências Técnicas competentes. A Gerência Técnica por sua vez encaminhará à Coordenação de Gestão do Trabalho a programação com a devida ciência para programação do pagamento do terço constitucional de férias.

10.2.2. O início das férias do servidor deve estar compreendido em *data que melhor convir aos interesses do serviço*.

10.2.3. O primeiro dia de gozo das férias deve coincidir com dia de efetivo trabalho do servidor, de acordo com sua escala de trabalho.

10.2.4. A Programação de Férias dos servidores de cada Unidade referente ao ano subsequente, deverá ser entregue à Área Técnica competente, impreterivelmente, de acordo com a data estabelecida pela Coordenação de Gestão do Trabalho.

10.2.5. Cada Unidade deve manter um rigoroso controle da Programação de Férias de seus servidores, comunicando eventuais alterações às Gerências competentes com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

10.2.6. Só a partir de 12 (doze) meses de efetivo exercício o servidor terá direito de gozar 30 (trinta) dias de férias.

10.2.7. É proibida a acumulação de férias, até o máximo de 02 (dois) períodos;

10.2.8. O servidor que retornar de Licença para Trato de Interesse Particular e Licença de Acompanhamento só terá direito ao gozo das férias, após regularização funcional e concordância da Gerência Administrativa da Unidade, observando o 60 (sessenta) dias.

10.2.9. As férias sofrem limitações de fracionamento, devendo ser de 30 (trinta) ou 15 (quinze) dias consecutivos.

10.2.10. A Gerência Administrativa da unidade só deve liberar 10% (dez) por cento por categoria, evitando a descontinuidade do serviço.

10.2.11. A Gerência Administrativa da unidade deverá informar na Planilha de Gratificação SUS o período do gozo de férias do servidor.

10.2.12. O servidor contratado temporariamente não terá direito a férias quando, no curso do período aquisitivo: tiver percebido do INSS prestações de acidente de trabalho ou auxílio por incapacidade temporária por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

10.2.13. Os servidores que durante o mês não se encontrarem em efetivo exercício das funções em decorrência de férias não terão dedução na gratificação SUS (Art. 7º da Lei 5.164/2011. Parágrafo único. Inc. I).

11. FREQUENCIA

11.1. CONCEITUAÇÃO

É a verificação de controle da jornada de trabalho dos servidores.

11.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

11.2.1. A frequência do servidor deverá ser informada mensalmente à Coordenação de Gestão do Trabalho.

11.2.2. As folhas de ponto serão confeccionadas e assinadas em suas respectivas unidades.

11.2.3. As folhas de ponto serão entregues a GGT, para o monitoramento e armazenamento, até o dia 05 (cinco) de cada mês.

11.2.4. Não pode haver rasuras e nem utilização de canetas coloridas.

11.2.5. Observar para não assinarem na folha de ponto de outro servidor.

11.2.6. As informações que constarem na folha de ponto deverão ser comprovadas. Ex: Atestados, CI's de trocas e informadas na Planilha de Gratificação SUS.

11.2.7. As folhas de pontos ficarão disponíveis para assinatura do servidor por 30min, após esse horário as folhas de pontos serão recolhidas, e colocadas carimbo de atraso. No final do mês a cada 03 (três) atrasos, será descontado 01 (uma) falta.

11.2.8. As folhas de pontos que não apresentarem assinaturas, nem tampouco os registros de horários de entrada e saída, os servidores terão os seus vencimentos bloqueados.

12. FALTAS COM E SEM JUSTIFICATIVA E FALTA GRAVE

12.1. As faltas não justificadas serão descontadas em cima de toda remuneração e as faltas justificadas o desconto ocorrerá apenas na gratificação SUS.

12.2. Os servidores que trabalham em regime de plantão terão suas faltas computadas, conforme especificação abaixo:

a) 01 (uma) falta ao plantão de 12x60 corresponde financeiramente a 3 faltas.

b) 01 (uma) falta ao plantão de 24h corresponde financeiramente a 7 faltas.

c) 01 (uma) falta ao plantão de 12x36 corresponde financeiramente a 2 (duas) faltas.

d) 01 (uma) falta ao plantão de 24x72h corresponde financeiramente a 4 faltas. (Escala 7plantões de 24h e 1plantão de 12h).

e) 01 (uma) falta ao plantão de 24x96h corresponde financeiramente a 5 faltas. (Escala 6plantões de 24h e 1plantão de 12h).

f) **Falta Grave** - O servidor que faltar plantões em dias feriados, bem como de eventos de grande mobilização cultural e/ou turística, principalmente, Semana Santa, São João, Natal, Ano Novo e Carnaval (calendário normal ou fora de época) incorrem em falta grave não abonável; e corresponderá financeiramente ao dobro da falta do plantão.

12.3. Devendo estas faltas serem apontadas na Planilha de Gratificação SUS.

13. TROCAS DE PLANTÕES

13.1. A troca de plantões, entre servidores da mesma Unidade de Trabalho, só pode ser permitida com autorização prévia da Chefia Imediata e anuência do Gerente da Unidade, ocorrendo punição ao servidor que aceitar a troca e não comparecer ao plantão;

13.2. Aos servidores plantonistas, será permitida a troca de até 50% do número de plantões. Que deverá ser atestada pela Chefia Imediata através da Comunicação Interna – CI.

13.3. A "sublocação" de plantão é terminantemente proibida, sendo passível de punição na forma da Lei, para os envolvidos, assim como, a Chefia Imediata e o Gerente da Unidade, implicando em sanção disciplinar e/ou processo administrativo disciplinar.

14. TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR

14. CONCEITUAÇÃO

É o encaminhamento do servidor para exercício em outra unidade a partir de manifestação por escrito.

14.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

14.2.1. O servidor deverá formalizar o seu pedido através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração.

14.2.2. O pedido será analisado pela Área Técnica;

14.2.3. A GGT dará ciência do deferimento ou não do pedido ao servidor;

15. LICENÇA ADOÇÃO

15.1. CONCEITUAÇÃO

É o afastamento por motivo de adoção, sendo considerado de efetivo exercício, tendo direito a licença com vencimentos integrais. A servidora que adotar ou obter a guarda judicial para fins de adoção de criança ou de adolescente tem direito a licença-maternidade, com vencimento integral, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias. (Redação alterada pelo art. 3º da Lei Complementar nº 471, de 22 de dezembro de 2021.);

15.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

15.2.1. O servidor deverá apresentar através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração, o termo de guarda provisória, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da guarda. O servidor receberá o protocolo que deverá ser entregue uma cópia na unidade.

15.2.2. A Gerência Administrativa da unidade deverá informar na Planilha de Gratificação SUS, início e término da licença adoção, para que sejam abonadas as faltas.

15.2.3. Caso o servidor seja médico e realize atendimento ambulatorial, o período de afastamento também deverá ser informado a Gerência de Regulação, Avaliação e Controle (GRAC), para que não sejam realizadas marcações no período da licença.

15.2.4. O servidor afastado por motivo de licença adoção não terá desconto na Gratificação SUS.

16. LICENÇA MATERNIDADE

16.1. CONCEITUAÇÃO

É a licença concedida a servidora gestante pelo período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sendo considerado um afastamento de efetivo exercício.

16.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

16.2.1. A servidora gestante deverá apresentar o atestado médico dos 180 dias ou Declaração de Nascimento Vivo ou Certidão de Nascimento, no prazo de 10 dias, através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração, que receberá protocolo para ser entregue na unidade de trabalho;

16.2.2. A Servidora poderá se afastar a partir do 8º (oitavo) mês de gestação.

16.2.3. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto;

16.2.4. No caso de natimorto, após 30 (trinta) dias a servidora não considerada apta a reassumir suas funções a licença gestação será transformada em licença para tratamento de saúde julgada pelo CARUARUPREV/INSS.

16.2.5. A gestante terá direito de afastar-se por um período de 180 (cento e oitenta) dias sem prejuízo de seus vencimentos.

16.2.6. A Gerência Administrativa da unidade deverá informar na Planilha de gratificação SUS o período da licença maternidade.

16.2.7. A servidora afastada das atividades por motivo de licença maternidade não terá desconto na Gratificação SUS (Art. 10º da Lei 6.846/2022).

17. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

17.1. CONCEITUAÇÃO

É a licença concedida ao servidor para trato de interesse particular sendo o afastamento das funções sem remuneração.

17.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

17.2.1. O servidor só poderá obter a licença para trato de interesse particular, após 03 (três) anos de efetivo exercício (estágio probatório), por prazo de 04 (quatro) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

17.2.2. O servidor deverá solicitar através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração, o afastamento da licença para trato de interesse particular.

17.2.3. O servidor que solicitar licença para trato de interesse particular, só poderá afastar-se de suas atividades mediante concessão da Secretaria de Saúde.

17.2.4. O servidor que se ausentar sem autorização da Secretaria de Saúde, será encaminhado à Secretaria de Administração para instauração de processo administrativo por abandono de cargo.

17.2.5. Quando autorizado para gozo da Licença o servidor poderá retornar a qualquer tempo, independente do período solicitado, precisando apenas solicitar no atendimento dos Recursos Humanos, no térreo da Secretaria de Administração a desistência da Licença para trato de interesse particular e o mesmo será encaminhado a Gerência Técnica responsável a fim de ser lotado.

17.2.6. Não será concedida a licença ao servidor que se encontrar respondendo a processo administrativo disciplinar, estiver em débito com os cofres públicos, em processo de remoção e não aguardar em exercício a publicação da Portaria;

17.2.7. A Gerência Administrativa da unidade deverá informar na Planilha de Gratificação SUS, o início e término da licença para trato de interesse particular.

18. LICENÇA PATERNIDADE

18.1. CONCEITUAÇÃO

É a licença concedida ao servidor por nascimento ou adoção de filho num período de 15 (quinze) dias consecutivos aos servidores contratados temporariamente e de 20 (vinte) dias consecutivos aos servidores efetivos, a contar da data de nascimento ou da adoção, sendo considerado afastamento de efetivo exercício.

18.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

18.2.1. Se o servidor estiver de férias, licença prêmio, licença médica ou afastamento que seja considerado "efetivo exercício", na data do nascimento ou adoção da criança, não terá direito a referida licença.

18.2.2. Num prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do nascimento da criança o servidor dará entrada através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração, ao servidor será entregue o protocolo a qual o mesmo entregará a sua Chefia Imediata, para ser anexada a Folha de Ponto.

18.2.3. A Gerência Administrativa da unidade deverá informar na Planilha de Gratificação SUS, o início e término da licença paternidade para que sejam abonadas as faltas.

18.2.4. Caso o servidor seja médico e realize atendimento ambulatorial, o período de afastamento também deverá ser informado a Gerência de Regulação, Avaliação e Controle (GRAC), para que não sejam realizadas marcações no período da licença.

18.2.5. O servidor afastado por motivo de licença paternidade não terá desconto na Gratificação SUS (Art. 7º da Lei 5.164/2011, Parágrafo único. Inc. V).

19. LICENÇA PRÊMIO

19.1. CONCEITUAÇÃO

É a licença remunerada por 06 (seis) meses, sendo concedida após cada decênio (dez anos) de efetivo exercício prestado ao Município, com todos os direitos e vantagens do cargo efetivo.

19.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

19.2.1. IMPEDIMENTOS

19.2.2. Não será concedida a licença prêmio ao servidor, se houver no decênio;

- Cometido falta disciplinar grave (qualquer suspensão);
- Faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 30 (trinta) dias;
- Gozado licença para:

- Acompanhar marido por mais de 90 (noventa) dias;
- Acompanhar pessoa da família por mais de 120 (cento e vinte) dias;
- Trato de interesse particular.

19.2.3. O servidor deverá solicitar a concessão da Licença Prêmio através da plataforma 1Doc: <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, ou presencialmente no atendimento dos Recursos Humanos, Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745, no térreo da Secretaria de Administração

19.2.4. De posse da decisão de concessão o servidor solicita o gozo com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, através de requerimento em sua unidade de trabalho, que será apreciada pela Chefia Imediata, encaminhada a sua Gerência para ciência e pronunciamento, e posteriormente encaminhada a Gerência de Gestão do Trabalho para as providências.

19.2.5. O gozo não poderá ser em parcelas inferiores a um mês;

19.2.6. A Gerência Administrativa da unidade deverá informar Planilha de Gratificação SUS o início e término da Licença Prêmio;

19.2.7. Não serão liberados para o gozo da licença prêmio, os servidores que estiverem respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.

19.2.8. O servidor afastado das atividades para o gozo da licença prêmio terá 50% desconto na Gratificação SUS (Art. 7º da Lei 5.164/2011).

20. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

20.1. CONCEITUAÇÃO

É o meio pelo qual a autoridade competente promove a apuração de irregularidades no serviço público. Pode resultar em uma sindicância ou em um processo administrativo disciplinar.

20.1.1. O processo administrativo apresenta-se como uma sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados todos à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão administrativa. A observância do procedimento é imperiosa para a legalidade e legitimidade da decisão a ser tomada.

20.1.2. O processo administrativo deve observar as seguintes exigências básicas:

- a) publicidade do procedimento;
- b) direito de acesso aos autos;
- c) observância do contraditório e da ampla defesa, sempre que haja litigantes

(CF, art. 5º, LX);

d) obrigação de motivar;

e) dever de decidir (ou condenação do silêncio administrativo).

20.1.3. O processo administrativo apresenta uma tríplice face: é instrumento de exercício do poder, é instrumento de controle, e, por fim, é instrumento de proteção dos direitos e garantias dos administrados.

É o meio pelo qual a autoridade competente promove a apuração de irregularidades no serviço público. Pode resultar em uma sindicância ou em um processo administrativo disciplinar. Ele se desenvolve em 3 fases:

- Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- O inquérito administrativo, com a instrução, defesa e relatório;
- E o julgamento, realizado pela autoridade instauradora.

20.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS

20.2.1. A Gerência Administrativa tendo conhecimento de possíveis irregularidades por parte do servidor, este deverá ser advertido verbalmente e documentado em relatório no caso de servidor efetivo.

20.2.2. Havendo a continuidade das possíveis irregularidades, após advertência, A Gerência Administrativa deverá comunicar a Gerência Técnica competente sobre tais fatos e este encaminhará solicitação de abertura de Processo Administrativo Disciplinar - PAD à Coordenação de Gestão do Trabalho.

20.2.3. A Gerência responsável pela unidade deverá encaminhar junto à solicitação de abertura do PAD todos os documentos que apontam para as possíveis irregularidades.

20.2.4. São documentos de fundamental importância:

- Relatórios da Chefia Imediata responsável pelo servidor;
 - Demandas da Ouvidoria SUS;
 - Folhas de Ponto e Avaliações de Desempenho devidamente preenchidas;
 - Cópia de todo prontuário do usuário;
 - Relação de todos os servidores que atenderam o usuário em questão, contendo nome completo e CPF;
- 20.2.5.** A Coordenação de Gestão do Trabalho é responsável por enviar a Secretaria de Administração o ofício devidamente autorizado e assinado pela Secretaria de Saúde, solicitando a abertura do Processo Administrativo Disciplinar e suas respectivas documentações.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto nº 008/2012. Regulamenta o artigo 17 da Lei Complementar nº 031, de 04 de janeiro de 2012 e dá outras providências.

Lei Complementar nº 031/2012. Planos de Cargos, Carreira, Desenvolvimento e Vencimentos – PCCDV dos profissionais da área de saúde do Município de Caruaru.

Lei Complementar nº 471/2021. Altera o art. 2º da Lei Complementar nº 91, de 21 de junho de 2007, que modifica a Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, e alterações, ampliando a duração da licença à gestante e à adotante, e assegura o direito à licença-paternidade, relativamente aos servidores estaduais.

Lei Municipal nº 6.165/2018. Dispõe sobre Contratação temporária por excepcional interesse público.

Lei nº 5.164/2011. Gratificação por Desempenho de Equipe para a área de Saúde no município de Caruaru.

Lei nº 6.123/1968. Que institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado.

Lei nº 6.846/2022. Altera Legislação Municipal e dá outras providências. Lei Orgânica Municipal.

Manual de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde. Módulo I. Administração de Pessoas. Secretaria Estadual de Saúde. Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde. 19 de outubro de 2011.

Portaria Conjunta CARUARUPREV e SAD nº 29 de 1 de fevereiro 2023.

AUTARQUIA DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE DE CARUARU - AMTTC

PORTARIA Nº 44, DE 29 DE MARÇO DE 2023.

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE DE CARUARU - AMTTC, no uso de suas atribuições definidas por lei;

Considerando o disposto no art. 15, incisos I, II, III e IV da Lei Complementar Municipal nº 066 de 20 de maio de 2019, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 077, de 23 de junho de 2021, emite o seguinte quadro para fins de promoção:

| CARGO / NÍVEL | CARGOS PREVISTOS | CARGOS OCUPADOS | VACÂNCIA | VAGAS DECORRENTES DE PROMOÇÃO | TOTAL DE VAGAS |
|------------------|------------------|-----------------|----------|-------------------------------|----------------|
| INSPECTOR III | 02 | 02 | 00 | 00 | 00 |
| INSPECTOR II | 03 | 03 | 00 | 00 | 00 |
| INSPECTOR I | 04 | 03 | 01 | 00 | 01 |
| SUBINSPECTOR III | 06 | 06 | 00 | 01 | 01 |
| SUBINSPECTOR II | 08 | 07 | 01 | 01 | 02 |
| SUBINSPECTOR I | 10 | 10 | 00 | 02 | 02 |
| AGENTE III | 47 | 10 | 01 | 02 | 03 |
| AGENTE II | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| AGENTE I | 00 | 01 | 00 | 00 | 00 |

| | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|
| TOTAL | 80 | 42 | 03 | 06 | 09 |
|-------|----|----|----|----|----|

Caruaru, 29 de março de 2023.

EDSON NOGREGA DE ALMEIDA
Presidente AMTTC

LICITAÇÕES E CONTRATOS

MUNICÍPIO DE CARUARU
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

EXTRATO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 011/2023 CPL/E
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 007/2023 - CPL/E - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2023 - CPL/E - REGISTRO DE PREÇOS Nº. 011/2023 - CPL/E.
FORNECEDOR REGISTRADO: LANZA VILLANOVA DE LEON LTDA inscrita no CNPJ 35.633.383/0001-10. Objeto: Registro de Preços para eventual e futura aquisição de equipamentos para transporte e armazenamento de alimentos e bebidas do Departamento de Alimentação Escolar e dos locais de preparação de alimentação escolar, além de itens comuns às atividades cotidianas das Escolas e CMEIs, com o intuito de atender às necessidades da Secretaria de Educação de Caruaru, conforme descrição do item a seguir:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QUANT | MARCA | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
|------|----------------|-----|-------|-----------|--------------------|-----------------|
| 01 | PALETE | UND | 300 | MAXICAIXA | R\$ 193,00 | R\$ 57.900,00 |
| 02 | CAIXA PLÁSTICA | UND | 750 | MAXICAIXA | R\$ 49,00 | R\$ 36.750,00 |
| 03 | CAIXA PLÁSTICA | UND | 250 | MAXICAIXA | R\$ 50,00 | R\$ 12.500,00 |

Valor total da Ata de Registro de Preços: **R\$ 107.150,00 (Cento e sete mil cento e cinquenta reais)**. Vigência: 26/03/2024. Caruaru, 27 de março de 2023.

Aline Tiburcio Gomes de Araújo Silva
Secretária de Educação e Esportes
Órgão Gerenciador

PREFEITURA DE CARUARU
Comissão Permanente de Licitação - CPL/G
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 024/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2023 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2023 - CPL/G. OBJETO: de preços para eventual e futura aquisição de Óleo Lubrificante 2T e Óleo Corrente Motosserra 1L para atendimento das necessidades da Secretaria de Serviços Públicos e Sustentabilidade e da Secretaria de Desenvolvimento Rural da Prefeitura Municipal de Caruaru. Valor total estimado: **R\$ R\$ 53.364,50 (cinquenta e três mil, trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta centavos)**. Data e hora de abertura: **12 de abril de 2023 às 09h00min** (horário de Brasília/DF). Os interessados poderão acessar e fazer download do texto integral do Edital no endereço eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br, UASG: 982381 e no site: www.caruaru.pe.gov.br, através do link: <http://avisosdelicitacoes.caruaru.pe.gov.br>. Outras informações na sala da CPL/G, localizada na Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Universitário, no horário das 08h00 às 14h00min, pelo telefone: (81) 98384-5665 ou e-mail: cplcaruarupe@hotmail.com.

Caruaru, 29 de março de 2023
Karolaine Valentim de Souza Oliveira
Pregoeira

PREFEITURA DE CARUARU
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - OBRAS
EXTRATO - TERMO ADITIVO

2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 045/2022 CPL/O.
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 007/2022 CPL/O - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2022 CPL/O. CONTRATADA: PTG SERVICOS, CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI, CNPJ nº 12.229.586/0001-40. OBJETO: acréscimo de valor ao Contrato nº 045/2022 CPL/O, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para execução da pavimentação em paralelepípedo da Avenida 06-A, Rendeiras, no Município de Caruaru/PE. Fica acrescida a quantia de **R\$ 252.187,52 (duzentos e cinquenta e dois mil, cento e oitenta e sete reais e cinquenta e dois centavos)** correspondente a 24,53% do valor global inicial do contrato, passando o mesmo a ser de R\$ 1.280.155,69 (um milhão, duzentos e oitenta mil, cento e cinquenta e cinco reais e sessenta e nove centavos). Data: 29/03/2023. Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras. Andrews de Melo Silva – Secretário.

EXTRATO - TERMO ADITIVO
2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 061/2022 CPL/O.
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 031/2022 CPL/O - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 027/2022 CPL/O. CONTRATADA: ABL ENGENHARIA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA, CNPJ nº 00.654.704/0001-88. OBJETO: acréscimo de valor ao Contrato nº 061/2022 CPL/O, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para construção da praça na Vila Padre Inácio, no município de Caruaru/PE. Fica acrescida a quantia de **R\$ 546.812,48 (quinhentos e quarenta e seis mil, oitocentos e doze reais e quarenta e oito centavos)** correspondente a 22,14% do valor global inicial do Contrato, passando o mesmo a ser de R\$ 3.016.988,91 (três milhões, dezesseis mil, novecentos e oitenta e oito reais e noventa e um centavos). Data: 29/03/2023. Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras. Andrews de Melo Silva – Secretário.

EXTRATO - TERMO ADITIVO
2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 069/2022 CPL/O.
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 019/2022 CPL/O - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 016/2022 CPL/O. CONTRATADA: B&Q CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS EIRELI, CNPJ nº 26.725.233/0001-45. OBJETO:

acréscimo de valor ao Contrato nº 069/2022 CPL/O, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de engenharia para a manutenção (preventiva e corretiva) de praças, parques e canteiros em diversos bairros e distritos do Município de Caruaru/PE – LOTE V (Jardim Panorama, Boa Vista I e II, Maria Auxiliadora, Jardim Boa Vista, Baraúnas, Mandacaru, Nova Caruaru e Severino Afonso). **Fica acrescida a quantia de R\$ 31.579,68 (trinta e um mil quinhentos e setenta e nove reais e sessenta e oito centavos), equivalente a 17,3450% do valor global do contrato, passando o mesmo a ser de R\$ 272.975,80 (duzentos e setenta e dois mil novecentos e setenta e cinco reais e oitenta centavos).** Data: 29/03/2023. Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras. Andrews de Melo Silva – Secretário.

EXTRATO – TERMO ADITIVO

2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 070/2022 CPL/O, PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 019/2022 CPL/O – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 016/2022 CPL/O, CONTRATADA: B&Q CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS EIRELI, CNPJ nº 26.725.233/0001-45. OBJETO: acréscimo de valor ao Contrato nº 070/2022 CPL/O, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de engenharia para a manutenção (preventiva e corretiva) de praças, parques e canteiros em diversos bairros e distritos do Município de Caruaru/PE – LOTE VI (LUIZ GONZAGA, UNIVERSITÁRIO, FERNANDO LYRA, LAGOA DO ALGODÃO, MAURÍCIO DE NASSAU, LOT. RAMIRO DE SOUZA e 2º DISTRITO). **Fica acrescida a quantia de R\$ 34.800,81 (trinta e quatro mil, oitocentos reais e oitenta e um centavos), correspondente a 14,9755% do valor global do contrato, passando o mesmo a ser de R\$ 348.556,75 (trezentos e quarenta e oito mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e setenta e cinco centavos).** Data: 29/03/2023. Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras. Andrews de Melo Silva – Secretário.

**PREFEITURA DE CARUARU
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – OBRAS
AVISO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Permanente de Licitações – CPL/O da Prefeitura Municipal de Caruaru torna pública a realização da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 008/2023 CPL/O** (Processo nº 011/2023 CPL/O) – **Objeto: Execução dos serviços de pavimentação e drenagem de diversas Ruas nos Bairros Luiz Gonzaga e Salgado. Valor total estimado: R\$ 6.779.752,83 (seis milhões e setecentos e setenta e nove mil e setecentos e cinquenta e dois reais e oitenta e três centavos).** Data e hora de abertura: **03 de maio de 2023 às 10h00 (horário local).** Informações na sala da CPL/O, localizada na Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118 – Universitário, Caruaru/PE, no horário das 08h às 14h, pelo fone (81) 9.8494-4464 e e-mail: cplobras.caruaru@gmail.com, ou baixar o arquivo com o edital no site: www.caruaru.pe.gov.br > Acesso Rápido, no link “Avisos de Licitações”.

Caruaru/PE, 29 de março de 2023.
Edivanilson Carvalho Ferreira
Presidente – CPL/O

**PREFEITURA DE CARUARU
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – OBRAS
AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO**

A Comissão Permanente de Licitações – Obras, da Prefeitura Municipal de Caruaru, torna público aos interessados e empresas participantes da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2023 CPL/O (Processo nº 005/2023 CPL/O)**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de Pavimentação de diversas Ruas nos Bairros Petrópolis, Salgado e Universitário - Caruaru/PE, que vem declarar **INABILITADA** para o **LOTE I**, a empresa **ECHI ENGENHARIA COMÉRCIO E LOCAÇÃO LTDA**, por não atender aos Subitens: 7.1.3.3., 7.1.4.2., 7.1.4.3, e 7.1.4.3.1, todos do Edital. **INABILITADA** para o **LOTE I**, a empresa **CONSTRUTORA BG EIRELI**, por não atender aos Subitens: 7.1.4.2., 7.1.4.3, e 7.1.4.3.1, todos do Edital. **INABILITADA** para o **LOTE I**, a empresa **JV DA SILVA ENGENHARIA**, por não atender aos Subitens: 7.1.4.2., 7.1.4.3, e 7.1.4.3.1 todos do Edital. **INABILITADA** para o **LOTE I**, a empresa **L&R SANTOS CONSTRUÇÕES LTDA**, por não atender aos Subitens: 7.1.4.2., 7.1.4.3, e 7.1.4.3.1 todos do Edital. **INABILITADA** para o **LOTE I**, a empresa **T&D SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA**, por não atender aos Subitens: 7.1.4.2., 7.1.4.3, e 7.1.4.3.1 todos do Edital. **INABILITADA** para o **LOTE I**, a empresa **TREZ PARTICIPAÇÕES E ENGENHARIA LTDA**, por não atender aos Subitens: 7.1.4.2., 7.1.4.3, e 7.1.4.3.1 todos do Edital. E, declarar **HABILITADAS** para o **LOTE I** as licitantes: **ABL ENGENHARIA COMERCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA; BARROS & ARAÚJO ENGENHARIA LTDA;** e a **PTG SERVIÇOS, CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA**, por terem atendido às exigências do Edital. Declarar **INABILITADA** para o **LOTE II**, a empresa **ECHI ENGENHARIA COMÉRCIO E LOCAÇÃO LTDA**, por não atender ao Subitem 7.1.3.3. do Edital. **INABILITADA** para o **LOTE II**, a empresa **CONSTRUTORA BG EIRELI**, por não atender aos Subitens: 7.1.4.3, e 7.1.4.3.1, ambos do Edital. E, declarar **HABILITADAS** para o **LOTE II** as licitantes: **ABL ENGENHARIA COMERCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA; BARROS & ARAÚJO ENGENHARIA LTDA; B&Q CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA; CAVI EMPREENDIMENTOS & SERVIÇOS LTDA; CONSTRUTORA JMV LTDA; JV DA SILVA ENGENHARIA; L&R SANTOS CONSTRUÇÕES LTDA; M&M EMPREENDIMENTOS E INCORPORAÇÃO LTDA; PTG SERVIÇOS, CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA; T&D SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA e TREZ PARTICIPAÇÕES E ENGENHARIA LTDA**, por terem atendido às exigências do Edital. Declarar **INABILITADA** para o **LOTE III**, a empresa **ECHI ENGENHARIA COMÉRCIO E LOCAÇÃO LTDA**, por não atender ao Subitem 7.1.3.3. do Edital. **INABILITADA** para o **LOTE III**, a empresa **CONSTRUTORA BG EIRELI**, por não atender aos Subitens: 7.1.4.3, e 7.1.4.3.1, ambos do Edital. E, declarar **HABILITADAS** para o **LOTE III** as licitantes: **ABL ENGENHARIA COMERCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA; BARROS & ARAÚJO ENGENHARIA LTDA; B&Q CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA; CAVI EMPREENDIMENTOS & SERVIÇOS LTDA; CONSTRUTORA JMV LTDA; JV DA SILVA ENGENHARIA; L&R SANTOS CONSTRUÇÕES**

LTDA; M&M EMPREENDIMENTOS E INCORPORAÇÃO LTDA; PTG SERVIÇOS, CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA; T&D SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA e TREZ PARTICIPAÇÕES E ENGENHARIA LTDA, por terem atendido às exigências do Edital. Na forma disposta na legislação vigente, assim como no item 13 do Edital, abre-se o prazo legal para interposição de recurso, desistência formal ou decurso do prazo legal de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação. Caso não haja dentro do prazo recursal nenhuma formalização, fica estabelecida a data de 06/04/2023 às 10h00min, para abertura dos envelopes nº 02, contendo as propostas de preços das licitantes ora habilitadas. O processo, com vistas franqueadas aos interessados, assim como demais informações, deverão ser solicitadas a CPL/O através do e-mail cplobras.caruaru@gmail.com, em dias úteis, das 08:00h às 14:00h.

Caruaru/PE, 29 de março de 2023.
Edivanilson Carvalho Ferreira
Presidente – CPL/O

ATOS DIVERSOS



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Caruaru

Criado pela Lei Municipal nº 3.362/91
Rua Rádio Clube de Pernambuco, 47, Bairro: Maurício de Nassau
Fone/Fax 3719-1742

ERRATA DA RESOLUÇÃO Nº 67 DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Caruaru-COMDICA, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Municipal nº 3.362, de 31 de janeiro de 1992.

ERRATA

O número desta Resolução deve ser desconsiderado, onde lê-se 67 de janeiro de 2023, **deve-se ler 72 de janeiro de 2023.**
Assim sendo:

RESOLUÇÃO Nº 72 DE 31 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a criação da Comissão Eleitoral para realização das eleições do Conselho Tutelar 2023 âmbito do Município de Caruaru.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Caruaru-COMDICA, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Municipal nº 6.316, de 07 de junho de 2019, considerando a Lei 3.362 de 31 de janeiro de 1991, considerando a Lei 8.069 de 13 de julho de 1990, o Estatuto da Criança e do Adolescente estabelece em seu Capítulo IV- Da Escolha dos Conselheiros.

RESOLVE DELIBERAR:

Art. 1º Fica criada a Comissão de Eleitoral para acompanhamento do processo de eleição do Conselho Tutelar no Município de Caruaru no corrente ano, a qual será constituída por um representante de cada uma das entidades abaixo elencadas, em cumprimento ao art. 19 da Lei Municipal nº 6.316:

- I. Secretaria de Saúde;
- II. Secretaria de Administração;
- IV. Lions;
- V. ICIA.

Art. 2º Compete à Comissão cumprir com o procedimento previsto na Seção II da Lei 6.316/19, a qual prevê acerca do registro dos candidatos e também da realização do pleito para as eleições dos Conselheiros Tutelares que ocorrerão no ano 2023.

Art. 3º Em cumprimento ao disposto no Art. 19 da Lei supracitada, a comissão cumpriu o requisito de ser formada com antecedência de 240 dias antes do término do mandato dos Conselheiros Tutelares.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Caruaru-PE, 10 de janeiro de 2023.

FERNANDA RAFAELLA CHAGAS PEREIRA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CARUARU – COMDICA E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- FUNDECA.

DIVULGAÇÃO: Prefeitura Municipal de Caruaru – Secretaria de Administração – Gerência de Atos de Pessoal. Rua Professor Lourival Vilanova, nº 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, CEP 55.016-745 – Caruaru/PE
VERSÃO ONLINE: www.caruaru.pe.gov.br