

BOLETIM INTERNO Nº 006/2021

Publicado em 06 de maio de 2021

ANO I

PRIMEIRA PARTE Assuntos do Gabinete

PORTARIA Nº 173, DE 26 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre a delegação de competência e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, nos usos de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o princípio de descentralização administrativa no âmbito das Secretarias Municipais;

CONSIDERANDO a importância de garantir a racionalização e a eficácia dos serviços afetos as Secretarias do Município de Sirinhaém;

RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência aos Secretários Municipais relacionados, para atuarem como Ordenadores de Despesas das Unidades Gestoras relacionadas nesta Portaria, observada a legislação aplicável e as normas em vigor;

Art. 2º Delegar competência ao Sr. ANTÔNIO PÁDUA DE MELO, inscrito no CPF de nº **3.702.214-00, Secretário de Assistência Social e Trabalho para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146004 - Fundo Municipal de Assistência Social de Sirinhaém;

Art. 3º Delegar competência ao Sr. RICARDO CAMPOS BEZERRA, inscrito no CPF de nº **2.454.674-49, Secretário de Governo, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém;

Art. 4º Delegar competência ao Sr. MARCO ANTÔNIO DO NASCIMENTO SILVA, inscrito no CPF de nº **8.925.904-91, Secretário de Infraestrutura, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém;

Art. 5º Delegar competência ao Sr. ADELSON EUZÉBIO DOS SANTOS, inscrito no CPF de nº **8.833.504-06, Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém;

Art. 6º Delegar competência ao Sr. MARCIO FERREIRA BEZERRA, inscrito no CPF de nº **5.024.084-78, Secretário de Cultura, Esportes e Eventos, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém;

Art. 7º Delegar competência ao Sr. MARCIEL JOSÉ DO MONTE, inscrito no CPF de nº **1.802.684-84, Secretário de Administração e Finanças, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém;

Art. 8º Delegar competência a Sra. MARIA STHEFANIE GOMES SILVA, inscrita no CPF de nº **9.241.684-69, Secretária de Serviços Públicos, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém;

Art. 9º Delegar competência a Sra. ANGELA MARIA LEOCADIO LINS, inscrita no CPF de nº **8.815.094-91, Secretária de Educação, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Fundo Municipal de Educação de Sirinhaém;

Art. 10º Delegar competência a Sra. LEIDJANE VIRÃES NETA, inscrita no CPF de nº **9.061.984-89, Secretária de Saúde, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146003 - Fundo Municipal de Saúde do Sirinhaém;

Art. 11º Delegar competência ao Sr. EMERSON DUARTE DE SOUZA PIRES, inscrito no CPF de nº **5.878.764-00, Secretário de Meio Ambiente e Turismo, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém.

Art. 12º As competências previstas nos Artigos 2º ao 10º, podem ser subdelegadas.

Art. 13º Os Secretários Designados por esta Portaria como Gestores Financeiros, poderão ainda:

I - designar o Gestor financeiro substituto; e

II - ser responsável pela:

a) conformidade de registro de gestão;

b) conformidade contábil; e

c) inscrição de Nota de Empenho em Restos a Pagar não Processados a Liquidar/Em Liquidação.

Parágrafo único. As competências previstas neste artigo podem ser subdelegadas.

Art. 14º Permanecem válidas as designações realizadas até a data de publicação desta Portaria.

Art. 15º Ficam revogados as disposições em contrário:

Art. 16º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Camila Machado Leocádio Lins dos Santos
Prefeita

SEGUNDA PARTE Assuntos dos Conselhos

Fúlvio Figueiredo
Procurador Geral
Mot. 27902 - OAB-PE 10020

BOLETIM INTERNO Nº 006/2021

Publicado em 06 de maio de 2021

ANO I

Sem Alteração

Públicos.

TERCEIRA PARTE Assuntos de Pessoal

Sem Alteração

QUARTA PARTE Assuntos Gerais e de Administração

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS - PORTARIA Nº 001/2021.

SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM
PORTARIA Nº 001/2021.

A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no art.58, inciso III, e art. 67, caput da Lei 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações,

RESOLVE:

Art.1º - Delegar competência ao Servidor ELIAQUE FELIPE DOS SANTOS, Diretor de Saúde, inscrito no CPF Nº **1.521.884-02, no âmbito da Secretaria de Saúde do município a prática dos atos a seguir discriminados:

- I- Autorizar no âmbito da Secretaria de Saúde a abertura de processos de licitatórios nas modalidades de Dispensa e Inexigibilidade para ratificar, adjudicar, revogar, suspender, cancelar e praticar as medidas necessárias ao processamento desses Certames, bem como figurar nos Contratos administrativos e Convênios dessa Secretaria na qualidade de Gestor.
- II - Autorizar seus acréscimos e/ou supressões, renovações, prorrogações, reequilíbrio econômico - financeiro e reajustes;

Art.2º - A numeração e objeto dos Contratos e Convênios aos quais serão de responsabilidade do Servidor ELIAQUE FELIPE DOSSANTOS, serão publicados no Boletim Interno de Serviço (BIS) cuja discriminação segue abaixo:

CONTRATO OBJETO 155/2019 Locação do Prédio da Secretaria de Municipal de Saúde e seus Anexos. 025/2021 Locação de Prédio Localizado na Rua Outeiro, nº 20, Centro, Sirinhaém - PE, onde abrigará a UBS-OUTEIRO.

Art.3º - Para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado, deverá na condição de Gestor de Contratos:

- I. Participar da elaboração do termo de referência do futuro contrato;
- II. Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, bem como a execução do objeto, até a sua finalização;
- III. Abrir pasta para arquivamento de

cópias de empenho e de faturas, relatórios de execução e documentos correlatos que comprovem a correta execução do negócio acordado, mantendo sua guarda durante o período de vigência contratual;

- IV. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar, quando recomendável, com antecedência mínima de 90(noventa) dias, a Secretaria Executiva de Gestão área responsável pela autorização para sua prorrogação ou para celebração de um novo contrato;
- V. Acompanhar a entrega de matérias, a execução de obras ou a prestação de serviços em conformidade com as condições contratadas;
- VI. Receber, provisória ou definitivamente, as aquisições, obras ou serviços contratados sob sua responsabilidade, quando em conformidade com as condições contratadas;
- VII. Receber, analisar, conferir os valores cobrados e atestar as notas fiscais, encaminhando-as ao Setor competente (financeiro) para o respectivo pagamento ou devolvê-las para que sejam sanadas, em caso de erros, inexecução ou inconsistências;
- VIII. Acompanhar, por meio do sistema de registro de preços, a evolução dos preços de mercado referente ao objeto contratado, para a negociação do seu valor em caso de oscilações bruscas, nos contratos com prazo de vigência superior a um ano;
- IX. Registrar todas as ocorrências relevantes pertinentes à execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas e defeitos observados, enviando cópia dos respectivos registros ao setor competente (área de contrato);
- X. Controlar o saldo contratual durante sua execução;
- XI. Comunicar, formalmente ao setor competente (área de contrato) irregularidades detectadas e não sanadas, passíveis de penalidades;
- XII. Gerenciar o processo de recuperação ou a reposição da garantia contratual, controlando-a em consonância com prazo de vigência do contrato;
- XIII. Atestar liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando do término da vigência do contrato, encaminhando a documentação

Flávio Figueredo
Procurador Geral
Mat. 27941 OAB-PB 10020

BOLETIM INTERNO Nº 006/2021

Publicado em 06 de maio de 2021

ANO I

ao setor competente (financeiro) para a autorização do pagamento;

XIV. Encaminhar ao setor competente (área de contrato) solicitações de alterações (quantitativas e qualitativas) do contrato, acompanhadas das devidas justificativas.


Art. 4º - Seu respectivo substituto no acompanhamento da execução do contrato deverá ser designado em portaria específica.

Art. 5º - O contrato, junto com a portaria de designação do gestor, será arquivado na respectiva pasta, abrindo-se tantos volumes quanto sejam necessários à eficiente organização processual.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - O descumprimento contido nesta Portaria poderá ensejar a abertura de processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades, nos termos de lei Complementar nº025/2015.

Sirinhaém, 04 de janeiro de 2021
LEIDJANE DA SILVA VIRÃES NETA


SIRINHAÉM
MUNICÍPIO MUNICIPAL
CUIDANDO DAS PESSOAS

PORTARIA Nº 132, DE 26 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre a delegação de competência e ad outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, nos usos de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o princípio de descentralização administrativa no âmbito das Secretarias Municipais;

CONSIDERANDO a importância de garantir a racionalização e a eficácia dos serviços afetos à Secretaria do Município de Sirinhaém;

RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência aos Secretários Municipais relacionados, para atuarem como Ordenadores de Despesas das Unidades Gestoras relacionadas nesta Portaria, observada a legislação aplicável e as normas em vigor;


Art. 2º Delegar competência ao Sr. ANTÔNIO PÁDUA DE MELO, inscrito no CPF de nº **3.702.214-06, Secretário de Assistência Social e Trabalho para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146004 - Fundo Municipal de Assistência Social de Sirinhaém;

Art. 3º Delegar competência ao Sr. RICARDO CAMPOS BEZERRA, inscrito no CPF de nº **2.454.674-09, Secretário de Governo, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém;

Art. 4º Delegar competência ao Sr. MARCO ANTÔNIO DO NASCIMENTO SILVA, inscrito no CPF de nº **8.925.904-91, Secretário de Infraestrutura, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém;

Art. 5º Delegar competência ao Sr. ADELSON EUZÉRIO DOS SANTOS, inscrito no CPF de nº **8.833.504-06, Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém;

PREFEITURA DE SIRINHAÉM
Rua Sebastião Chaves, 432, Centro - CEP 55.880-000
Fone: (081) 3377-1088 | prefeitura@sirinhaem.pe.gov.br


SIRINHAÉM
MUNICÍPIO MUNICIPAL
CUIDANDO DAS PESSOAS

Art. 6º Delegar competência ao Sr. MARCIO FERREIRA BEZERRA, inscrito no CPF de nº **5.024.004-78, Secretário de Cultura, Esportes e Eventos, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém;

Art. 7º Delegar competência ao Sr. MARCEL JOSÉ DO MONTE, inscrito no CPF de nº **1.802.684-84, Secretário de Administração e Finanças, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém;

Art. 8º Delegar competência à Sra. MARIA STEFANE GOMES SILVA, inscrita no CPF de nº **9.241.684-09, Secretária de Serviços Públicos, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém;

Art. 9º Delegar competência à Sra. ANGELA MARIA LEACADIO LINS, inscrita no CPF de nº **8.815.894-91, Secretária de Educação, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Fundo Municipal de Educação de Sirinhaém;

Art. 10º Delegar competência a Sra. LEIDJANE VIRÃES NETA, inscrita no CPF de nº **5.061.884-09, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146003 - Fundo Municipal de Saúde de Sirinhaém;

Art. 11º Delegar competência ao Sr. EMERSON DUARTE DE SOUZA PERES, inscrito no CPF de nº **5.879.764-00, Secretário de Meio Ambiente e Turismo, para atuar como Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 146001 - Prefeitura Municipal de Sirinhaém.

Art. 12º As competências previstas nos Artigos 2º ao 10º, podem ser subdelegadas.

Art. 13º Os Secretários Designados por esta Portaria como Gestores Financeiros, poderão ainda:

- designar o Gestor Financeiro substituto; e
- ser responsável pela:
 - conformidade de registro de gestão;
 - conformidade contábil; e
 - inscrição de Nota de Empenho em Restos a Pagar não Processados a Liquidar/Em Liquidação.

Parágrafo único. As competências previstas neste artigo podem ser subdelegadas.


Art. 14º Permanecem válidas as designações realizadas até a data de publicação desta Portaria.

Art. 15º Ficam revogados as disposições em contrário;

Art. 16º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Camilla Machado Leocádio Lins dos Santos
Prefeita

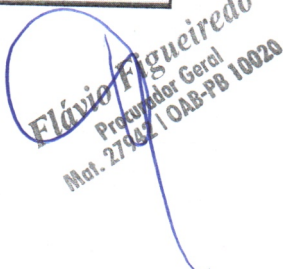
PREFEITURA DE SIRINHAÉM
Rua Sebastião Chaves, 432, Centro - CEP 55.880-000
Fone: (081) 3377-1088 | prefeitura@sirinhaem.pe.gov.br


SIRINHAÉM
MUNICÍPIO MUNICIPAL
CUIDANDO DAS PESSOAS

Art. 16º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Camilla Machado Leocádio Lins dos Santos
Prefeita

PREFEITURA DE SIRINHAÉM
Rua Sebastião Chaves, 432, Centro - CEP 55.880-000
Fone: (081) 3377-1088 | prefeitura@sirinhaem.pe.gov.br


Flávio Figueiredo
Proprietor Geral
Mat. 27462 / OAB-PB 10020

BOLETIM INTERNO Nº 006/2021

Publicado em 06 de maio de 2021

ANO I



PROTÓCOLO SETORIAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM-PE

INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado com o intuito de estabelecer recomendações quanto à aplicação de medidas preventivas relativas à COVID-19 no segmento da Educação do Município de Sirinhaém-PE. O presente material contém orientações específicas para as Escolas da rede municipal e foi elaborado respeitando os embargos e orientações da Recomendação Conjunta do TCE/MP/CO nº02/2021, do Ministério da Educação em seu Guia de Implementação de Protocolos de Retorno das Atividades Presenciais nas Escolas da Educação Básica e do Protocolo Setorial da Educação do Estado de Pernambuco, discussões e temas e normatizou a norma Federal. Quanto ao estado de Pernambuco, também normatizou a matéria, através do Protocolo Setorial, que estão disponibilizadas no site da Secretaria.

Quanto o Protocolo por si só não exaure todas as medidas que deverão ser tomadas nas escolas da rede, essas deverão ainda atender aos protocolos e medidas estabelecidas pelos órgãos responsáveis, assim como orientações de Conselhos Profissionais e em parceria com a Secretaria Estadual e Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, entre eles os que decorremos abaixo:

1- DISTANCIAMENTO SOCIAL

As medidas de Distanciamento Social dentro das Unidades Escolares do Município devem seguir as seguintes recomendações:

- 1.1- Dentro dos estabelecimentos de ensino da rede municipal deve-se manter pelo menos 1,5m (um metro e meio) de distância entre os discentes, trabalhadores da educação e colaboradores;
- 1.2- O número de estudantes por turma deve ser definido de acordo com as regras de distanciamento social, respeitando o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) de distância entre as carteiras escolares, reduzindo a quantidade de alunos nas salas onde a capacidade da sala foi ultrapassada;
- 1.3- As Unidades Escolares que tiverem salas onde o quantitativo de alunos ultrapassa o limite definido pelas regras de distanciamento social devem trabalhar em esquema de rodízio que ficará definido em reunião específica.

2- AMBIENTES COMPARTILHADOS

Nos ambientes compartilhados devem ser observadas as seguintes recomendações:

- 2.1- As carteiras devem ser demarcadas, mantendo os lugares fixos para os estudantes em sala de aula;
- 2.2- Nas unidades que possuem refeitórios, os mesmos, devem ser demarcados de acordo com as regras de distanciamento social;
- 2.3- Nas unidades que não possuem refeitórios a merenda deve ser feita pelo aluno na sua carteira minimizando assim, a circulação dos discentes na Unidade Escolar;
- 2.4- O cronograma para utilização do refeitório deve ser organizado de forma a evitar aglomerações, garantindo ainda o distanciamento mínimo estabelecido pelas regras de distanciamento social;
- 2.5- Adequar os demais espaços de uso coletivo (biblioteca, laboratório, área de esportes, áreas de trabalho, etc.) para manter o distanciamento de 1,5m (um metro e meio);
- 2.6- A demarcação de espaços nas filas de entrada, refeitório, banheiros, piscinas e bebedouros devem obedecer às regras de distanciamento social definidas no item 1.1 deste protocolo;

3- ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O atendimento ao público deve obedecer aos seguintes critérios:

- 3.1- A demarcação dos espaços nas filas e cadeiras para atendimento ao público respeitando sempre a distância de 1,5m (um metro e meio);
- 3.2- Os visitantes e os atendentes devem estar obrigatoriamente fazendo uso de máscaras e respeitando as regras de distanciamento social definidas no item 1.1 deste protocolo;

4- EVENTOS ESPORTIVOS E DATAS COMEMORATIVAS

- 4.1- Eventos: Ficam suspensos TODOS os eventos presenciais (comemoração de datas festivas) que gerem aglomerações no período de Pandemia. Caso seja de extrema necessidade a realização do evento a unidade escolar deverá remanejar a atividade para uma área aberta e ventilada, respeitando os protocolos de distanciamento social e medidas preventivas relacionadas à COVID-19;
- 4.2- Esportes: Fica suspensa temporariamente as atividades esportivas coletivas, bem como a utilização de brinquedos infantis enquanto durar o período de Pandemia;
- 4.3- Atividades de Educação Física: As aulas de Educação Física devem ser realizadas de forma teórica, sempre priorizando as atividades individuais que não demandem a movimentação do aluno nas dependências da escola, evitando a utilização de jogos de salão que sejam trabalhados em grupos, evitando assim, o contato físico entre os discentes.

5- ORIENTAÇÕES GERAIS

- 5.1- Utilização de Máscaras: O uso de máscara é obrigatório em todas as dependências do estabelecimento de ensino, só podendo ser retiradas no momento das refeições e sendo reposta logo após o término das refeições;
- 5.2- Quando os discentes forem menores de 2 anos de idade o uso da máscara deve seguir as orientações da Organização Mundial da Saúde e do Ministério da Saúde específicas para esta idade;

6.2- Acomodação das Máscaras: No momento das refeições as máscaras acomodadas em sacos plásticos e ao final das refeições, sempre que devem ser trocadas;

5.4- Higienização das mãos: Deve-se manter a higienização das mãos critérios estabelecidos pela Organização Mundial da Saúde e evitar tosse, sempre que possível. Quando for inevitável tocar na boca, na sempre as mãos antes e depois.

6- ORIENTAÇÕES PARA O ESTABELECIMENTO DE ENSINO

- 6.1- Afirmação de Temperatura: Deve ser feita sempre que alguém dependências da escola. Caso no momento que a temperatura for uma elevação da mesma em 37,5°C a escola deverá encaminhar a p sala de espera e notificar o caso a Secretaria Municipal de Saúde critérios para cada caso;
- 6.2- Higienização: Disponibilizar em áreas de fácil acesso piscinas, 70% para higienização de mãos e superfícies;
- 6.3- Lavagem das Mãos: Incentivar sempre a lavagem das mãos principalmente ao tocar boca, rosto, olhos e superfícies, bem como as refeições;
- 6.4- Disponibilização de Álcool 70% para limpeza das mãos e trabalhadores da educação, colaboradores da educação e ao público entrar e sair do Estabelecimento de Ensino;
- 6.5- O acesso aos espaços destinados a manipulação de alimentos deve manipuladores, não sendo permitida a entrada de entregadores trabalhadores da educação nestes ambientes;
- 6.6- Priorizar que os alimentos sejam sempre servidos pelos manipuladores;
- 6.7- Os Manipuladores de alimentos devem seguir rigorosamente as estabelecidos nas formações no momento da distribuição dos alimentos regras de utilização dos EPI's enviados pela Secretaria Municipal de Ed
- 6.8- Não permitir o compartilhamento de alimentos e objetos de uso copos, pratos e talheres;
- 6.9- Adotar a utilização de garrafas individuais ou copos para consumo
- 6.10- Orientar e supervisionar o recebimento e armazenamento alimentos trazidos de casa;

7- VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA EM ÂMBITO ESCOLAR

7.1- No Domicílio:

- 7.1.1- Informar a Instituição de ensino se o estudante, trabalhador colaborador estiver doente, ou alguém da sua família, apresentar sint 19, ou for contato próximo de um caso suspeito ou confirmado. O em mantido em casa por 10 dias, e ao mesmo tempo por 3 dias sem sintor
- 7.1.2- Estimular os pais ou responsáveis a monitorar quaisquer sinais infecciosas;

Flávio Figueiredo
Proprietário Geral
Mat. 279421-0AB-PB 10020

BOLETIM INTERNO Nº 006/2021

Publicado em 06 de maio de 2021

ANO I

7.1.3- No Estabelecimento de Ensino: Aferir a temperatura dos colaboradores da educação e estudantes, no momento da chegada e com termômetro a laser;

7.2- No Estabelecimento de Ensino:

7.2.1- Aferir a temperatura dos trabalhadores, colaboradoras e estudantes, no momento da chegada, ao longo do dia ou se apresentarem com termômetro a laser;

7.2.2- Isolar em uma sala os casos onde o estudante, trabalhador ou colaborador apresentar temperatura superior a 37,5°C ou sintoma gripal;

7.2.3- A medida de isolamento, deverá ser realizada com cautela, de prevenindo a possibilidade de assédio e agressões entre os colegas;

7.2.4- Se o caso suspeito for de um estudante e os sinais e sintomas for no estabelecimento de ensino, comunicar aos pais e responsáveis juntamente com o estudante a unidade de saúde designada para casos;

7.2.5- Se o caso suspeito for de um trabalhador ou colaborador de devem ser orientados e encaminhados para a unidade de saúde designada de COVID-19;

7.2.6- Orientar os estudantes, trabalhadores da educação e sintomáticos a permanecerem em isolamento domiciliar até sair o res. Se positivo, permanecer em casa por 10 dias e, ao mesmo tempo, se sem sintomas. Se negativo, voltar às aulas presenciais;

7.2.7- Orientar os pais ou responsáveis a sempre aferir a temperatura ao chegarem em casa.

8- TESTAGEM DOS CASOS

8.1- Serão considerados casos suspeitos e passíveis de notificação (estudantes, trabalhadores da educação ou colaboradores) que apresentarem sintomas sugestivos da COVID-19;

8.2- Serão considerados contatos próximos de casos suspeitos as pessoas intradomiciliar, os colegas de sala e os funcionários e colaboradores de quem compartilharam espaços comuns, sem máscaras e com menor (metro e meio) de distância;

8.3- O rastreamento de contatos deve ser realizado assim que houve de um caso suspeito;

8.3- O estabelecimento de ensino deverá preencher manualmente notificação impressas do eSUS e encaminhar uma junto com o estudante da educação ou colaborador e a outra via deverá permanecer na Unidade de acompanhamento dos casos (Vide Protocolo Setorial do Estado de Pernambuco);

8.4- O Estabelecimento de Ensino preencherá os campos da notificação dados de identificação, sintomas e condições (comorbidades);

8.5- A Unidade de Saúde que fará a coleta e/ou atendimento procede ficha de notificação no Sistema de Informação eSUS- Notifica, com demais informações acerca da coleta, resultado do exame e evolução (Protocolo Setorial do Estado de Pernambuco);

9- TESTAGEM DOS CASOS

9.1- Devem ser testados para SARS-CoV-2 todos os estudantes, educação e colaboradores que apresentem sintomas sugestivos da COVID-19;

9.2- Devem ser testados para SARS-CoV-2 todos os contatos próximos trabalhadores da educação e colaboradores sintomáticos, independentemente apresentarem sintomas sugestivos da COVID-19.

10- ACOMPANHAMENTO DOS CASOS

10.1- Antes do retorno das aulas presenciais deverá ocorrer uma reunião com representantes da educação, secretaria de saúde e vigilância sanitária para definir os critérios para o acompanhamento de casos e testagem dos casos suspeitos;

10.2- Diante de um caso positivo na sala de aula, as aulas dessa sala até que saiam os resultados dos contatos. Os contatos que estiverem em casa por 10 dias e, ao mesmo tempo, 3 dias sem apresentar sintomas presenciais serão retomadas com os estudantes que tiveram resultado negativo no Protocolo Setorial do Estado de Pernambuco;

10.3- Diante da ocorrência de caso ou surto (agregado) de casos relatados em ambiente escolar, os serviços de vigilância em saúde e/ou devem ser informados, para monitoramento dos casos e/ou atuação do Estabelecimento de Ensino, quando necessário;

havendo necessidade de outras informações entrarem em contato com a Unidade de Educação e Saúde de Sirinhaém por e-mail: educacao@sirinhaem.pe.gov.br ou pelo fone: (81) 99703-1

Atenciosamente,

Angela Maria Leocádio Lins

Secretária de Educação

ANGELA MARIA
LEOCADIO
LINS:19881509491

Assinado de forma digital por
ANGELA MARIA LEOCADIO
LINS:19881509491
Dados: 2021.05.04 15:47:07 -

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 139/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Serviços Públicos.

Contratado: JOSE ANTONIO PESSOA DOS SANTOS;
Objeto: DIRETOR DE DEP. DE FIS. E MANUT. DE FROTA;
vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

MARIA STEFANIE GOMES SILVA,

SECRETÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS/SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 227/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Contratado: ALUIZIO HONORIO DOS SANTOS FILHO;
Objeto: ELETRICISTA;
vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

MARCO ANTONIO DO NASCIMENTO,

Flávio Figueiredo
Procurador Geral
Mat. 2019/1978-PP-10020

BOLETIM INTERNO Nº 006/2021

Publicado em 06 de maio de 2021

ANO I

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 229/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Contratado: LUIZ CARLOS ACIOLY;
Objeto: PEDREIRO;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

MARCO ANTONIO DO NASCIMENTO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 230/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

Contratado: ANDERSON JOSE SILVA SANTOS;
Objeto: MOTORISTA;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ADELSON EUZEBIO DOS SANTOS

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 231/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

Contratado: PETRONIO PEDRO DA SILVA;
Objeto: MOTORISTA;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ADELSON EUZEBIO DOS SANTOS

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 232/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

Contratado: RAFAELA DA SILVA SANTOS;
Objeto: AGENTE ADMINISTRATIVO I;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ADELSON EUZEBIO DOS SANTOS

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 233/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

Contratado: SEVERINO FERREIRA DA SILVA;
Objeto: OPERADOR DE MÁQUINA;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ADELSON EUZEBIO DOS SANTOS

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 234/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

Contratado: VALDIR JOSE DA SILVA;
Objeto: A.S.G;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ADELSON EUZEBIO DOS SANTOS

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 234/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Serviços Públicos.

Contratado: VALDIR JOSE DA SILVA;
Objeto: A.S.G;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

MARIA STEFANIE GOMES SILVA,

SECRETÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS/SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 235/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

Contratada: VALERIA MENDES DA SILVA;
Objeto: AGENTE ADMINISTRATIVO I;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ADELSON EUZEBIO DOS SANTOS

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 236/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Serviços Públicos.

Contratado: VAGNER SANTOS DE LIMA;
Objeto: GARI;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

MARIA STEFANIE GOMES SILVA,

SECRETÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS/SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SIRINHAÉM

Flávio Figueiredo
Procurador Geral
Mat. 2.722-70AB-PB 10020

BOLETIM INTERNO Nº 006/2021

Publicado em 06 de maio de 2021

ANO I

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 237/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Serviços Públicos.

Contratado: THIAGO DIOGENES SANTOS SILVA;
Objeto: GARI;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

MARIA STHEFANIE GOMES SILVA,
SECRETÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS/SECRETARIA DE
SERVIÇOS PÚBLICOS DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 238/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Serviços Públicos

Contratado: WELISSON JOSÉ DA SILVA;
Objeto: GARI;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

MARIA STHEFANIE GOMES SILVA,
SECRETÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS/SECRETARIA DE
SERVIÇOS PÚBLICOS DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 240/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Serviços Públicos.

Contratado: JOSE ERONILSON DA SILVA;
Objeto: MOTORISTA;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

MARIA STHEFANIE GOMES SILVA,
SECRETÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS/SECRETARIA DE
SERVIÇOS PÚBLICOS DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 241/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Serviços Públicos.

Contratado: JOSE DOMINGOS LAURINDO;
Objeto: GARI;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

MARIA STHEFANIE GOMES SILVA,
SECRETÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS/SECRETARIA DE
SERVIÇOS PÚBLICOS DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 242/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Saúde.

Contratado: LUCIENE MARIA DA SILVA;
Objeto: TÉCNICO DE ENFERMAGEM;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme

autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ELIAQUE FELIPE DOS SANTOS
DIRETOR DE SAÚDE/SECRETARIA DE SAÚDE DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 244/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Saúde.

Contratado: SÁSKIA VERONICA MOURA SOUZA;
Objeto: ENFERMEIRA;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ELIAQUE FELIPE DOS SANTOS
DIRETOR DE SAÚDE/SECRETARIA DE SAÚDE DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 243/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Saúde.

Contratado: AMANDA NORBERTA MARIA DE SANTANA;
Objeto: NUTRICIONISTA;

vigência do contrato: por um período de 30 (trinta) dias, contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ELIAQUE FELIPE DOS SANTOS
DIRETOR DE SAÚDE/SECRETARIA DE SAÚDE DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 245/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Saúde.

Contratado: EMILIA BEATRIZ DOS SANTOS SOUZA;
Objeto: ENFERMEIRA;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ELIAQUE FELIPE DOS SANTOS
DIRETOR DE SAÚDE/SECRETARIA DE SAÚDE DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 246/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Saúde.

Contratado: JOSE SEVERINO DA SILVA JUNIOR;
Objeto: MOTORISTA;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ELIAQUE FELIPE DOS SANTOS
DIRETOR DE SAÚDE/SECRETARIA DE SAÚDE DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 247/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Saúde.

Contratado: JOZENILDA DA SILVA VIRAEIS;

Flávio Figueiredo
Procurador Geral
M. nº 279021 OAB-PB 10020

BOLETIM INTERNO Nº 006/2021

Publicado em 06 de maio de 2021

ANO I

Objeto: ENFERMEIRA;
vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ELIAQUE FELIPE DOS SANTOS
DIRETOR DE SAÚDE/SECRETARIA DE SAÚDE DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 248/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Saúde
Contratada: **VANESSA MARIA FERREIRA DA SILVA**;
Objeto: ENFERMEIRA;
vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ELIAQUE FELIPE DOS SANTOS
DIRETOR DE SAÚDE/SECRETARIA DE SAÚDE DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 249/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Saúde.
Contratado: **LUAN GABRIEL DE ARAUJO BEZERRA**;
Objeto: FISIOTERAPEUTA;
vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ELIAQUE FELIPE DOS SANTOS
DIRETOR DE SAÚDE/SECRETARIA DE SAÚDE DE SIRINHAÉM

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 250/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Municipal de Educação.
Contratado: **JOSE FRANCISCO DO NASCIMENTO**;
Objeto: MOTORISTA;
vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ANGELA MARIA LEOCÁDIO LINS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 251/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Municipal de Educação.
Contratado: **LUCIANE MELO DA SILVA**;
Objeto: COORDENADOR PEDAGÓGICO;
vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

ANGELA MARIA LEOCÁDIO LINS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 252/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
Contratado: **JOSILENE MARIA CAVALCANTI SILVA**;
Objeto: AGENTE ADMINISTRATIVO II;
vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

MARCIEL JOSÉ DO MONTE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 253/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Governo.
Contratado: **GEANCLES MONICA FERREIRA DA LUZ**;
Objeto: DIRETOR DE DEP. PROJETOS DE LEI;
vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

RICARDO CAMPOS BEZERRA
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 254/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Governo.
Contratado: **AMARO JOSÉ DO NASCIMENTO**;
Objeto: MOTORISTA;
vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

RICARDO CAMPOS BEZERRA
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 255/2021 - Município de Sirinhaém - PE - Secretaria de Governo.
Contratado: **JOSE ALBERTO PEDROSA DA SILVA**;
Objeto: ASSESSOR JURÍDICO;
vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 04/01/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 04/01/2021.

Ratifico:

RICARDO CAMPOS BEZERRA
SECRETÁRIO DE GOVERNO

RICARDO CAMPOS BEZERRA
Secretário Geral
04/05/2021 10:02

BOLETIM INTERNO Nº 006/2021

Publicado em 06 de maio de 2021

ANO I

QUINTA PARTE Assuntos Disciplinares

Sem Alteração

Confere com o original
Sirinhaém, 06 de maio de 2021.

Paulo Figueiredo
Coordenador Geral
Mtd. 21042 CAB-PR 10020

