

# BOLETIM INTERNO Nº 039/2021

Publicado em 23 de dezembro de 2021

ANO I

## PRIMEIRA PARTE Assuntos do Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - GABINETE DA  
PREFEITA  
DECRETO Nº 042/2021

DECRETO Nº 042/2021

EMENTA: Decreta Ponto Facultativo nos dias 24 e 31 de dezembro de 2021, em alusão as festividades do Natal e Ano Novo, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

DECRETA:

Art. 1º- Fica declarado ponto facultativo nos dias 24 e 31 de dezembro de 2021 em todos os órgãos da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo, sem prejuízo dos serviços essenciais.

Art. 2º - Os serviços essenciais de Saúde, Limpeza Urbana e Infraestrutura deste Município, continuarão com suas atividades normais.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Sirinhaém, 21 de dezembro de 2021.

CAMILA MACHADO LEOCADIO LINS DOS SANTOS  
Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - GABINETE DA  
PREFEITA  
GABINETE DA PREFEITA DECRETO NÚMERO 041 DE 21 DE  
DEZEMBRO DE 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM-PE

GABINETE DA PREFEITA DECRETO NÚMERO 041 DE 21 DE  
DEZEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO REGIMENTO  
INTERNO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO  
ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM  
PERNAMBUCO.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE Sirinhaém, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 1014/2021 e a Resolução nº 06/2020 do Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional,

DECRETA:

Art. 1º- Fica instituído o Regimento Interno do Conselho de Alimentação Escolar do Município de Sirinhaém Pernambuco.

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DO CONSELHO

Art. 2º - O Conselho de Alimentação Escolar tem como finalidade assessorar o Governo Municipal na execução do programa de assistência e educação alimentar junto aos estabelecimentos de educação básica mantidos pelo município, motivando a participação de órgãos públicos e da comunidade na consecução de seus objetivos, competindo-lhe especificamente:

- I. acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos princípios e das diretrizes do PNAE;
- II. acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;
- III. zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como à aceitabilidade dos cardápios oferecidos;
- IV. receber o Relatório Anual de Gestão do PNAE, e emitir parecer conclusivo acerca da aprovação ou não da execução do Programa.
- V. Acompanhar a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar, respeitando os hábitos alimentares locais, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura;
- VI. Acompanhar a aquisição de produtos alimentícios para o programa de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;
- VII. Articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estadual e federal e com outros órgãos da administração pública ou privada, a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;
- VIII. Acompanhar e monitorar a distribuição da alimentação escolar nos estabelecimentos de ensino municipais;
- IX. Realizar, em parceria com a secretaria de educação municipal, campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação fornecida nas escolas;
- X. Verificar a aceitação da alimentação pelos alunos atendidos pelo Programa;
- XI. Exercer fiscalização sobre o armazenamento e conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;

PARÁGRAFO ÚNICO – A execução das proposições estabelecidas pelo Conselho de Alimentação Escolar ficará a cargo do órgão de educação do Município.

CAPÍTULO II

DAS COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

Art. 3º - O conselho municipal de Alimentação Escolar terá a seguinte composição:

- I. um representante indicado pelo Poder Executivo;
- II. dois representantes dentre as entidades de docentes, discentes ou trabalhadores na área de educação, indicados pelo respectivo órgão de classe, a serem escolhidos por meio de assembléia específica para tal fim, registrada em ata, sendo que um deles deverá ser representado pelos docentes e, ainda, os discentes só poderão ser indicados e eleitos quando forem maiores de 18 anos ou emancipados;
- III. dois representantes de pais de alunos, indicados pelos Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres ou entidades similares, escolhidos por meio de assembléia específica para tal fim, registrada em ata;
- IV. dois representantes indicados por entidades civis organizadas, escolhidos em assembléia específica para tal fim, registrada em ata.

§ 1º. Cada membro titular do CAE terá um suplente do mesmo segmento representado, com exceção aos membros titulares do inciso II deste artigo, os quais poderão ter como suplentes qualquer um dos segmentos citados no referido inciso.

§ 2º. A nomeação dos membros efetivos e dos suplentes será feita por decreto do Prefeito para o prazo de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos de acordo com a indicação dos seus respectivos segmentos.

§ 3º. Os representantes referidos neste artigo serão indicados por suas entidades para nomeação do Prefeito Municipal.

§ 4º. No caso de concorrência de vaga, o novo membro designado deverá completar o mandato do substituído.

§ 5º. Declarado extinto o mandato, o Presidente do Conselho oficiará ao Prefeito Municipal para que proceda ao preenchimento da vaga.

§ 6º. O Ordenador de Despesas das Entidades Executoras não pode ser indicado para compor o Conselho de Alimentação Escolar.

§ 7º. O exercício do mandato de conselheiro do CAE é considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Karoline Pereira  
Advogada  
OAB-PE 49.605



# BOLETIM INTERNO Nº 039/2021

Publicado em 23 de dezembro de 2021

ANO I

§ 8º. A nomeação dos membros do CAE deverá ser feita por decreto ou portaria, de acordo com a Constituição dos Estados e as Leis Orgânicas do Distrito Federal e dos Municípios, observadas as disposições previstas neste artigo, obrigando-se a Entidade Executora a acatar todas as indicações dos segmentos representados.

§ 9º. Para eleição do Presidente e Vice-Presidente do CAE, deverão ser observados os seguintes critérios:

I - o CAE terá 1 (um) Presidente e 1 (um) Vice-Presidente, eleitos entre os membros titulares, por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros titulares, em sessão plenária especialmente voltada para este fim, com o mandato coincidente com o do Conselho, podendo ser reeleitos uma única vez;

II - o Presidente e/ou o Vice-Presidente poderá(ão) ser destituído(s), em conformidade ao disposto no Regimento Interno do CAE, sendo imediatamente eleito(s) outro(s) membro(s) para completar o período restante do respectivo mandato;

III - a escolha do Presidente e do Vice-Presidente somente deverá recair entre os representantes previstos nos incisos II, III e IV, deste artigo.

§ 10º. Após a nomeação dos membros do CAE, as substituições dar-se-ão somente nos seguintes casos:

I - mediante renúncia expressa do conselheiro; II - por deliberação do segmento representado;

III - pelo não comparecimento às sessões do CAE, observada a presença mínima estabelecida no Regimento Interno;

IV - pelo descumprimento das disposições previstas no Regimento Interno de cada Conselho, desde que aprovada em reunião convocada para discutir esta pauta específica.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 4º - O Presidente do Conselho permanecerá como tal durante o tempo que durar sua função.

Art. 5º - São atribuições do Presidente:

- I. Coordenar as atividades do Conselho;
- II. Convocar as reuniões do Conselho, dando ciência aos seus membros;
- III. Organizar a ordem do dia das reuniões;
- IV. Abrir, prorrogar, encerrar e suspender as reuniões do Conselho;
- V. Determinar a verificação da presença;
- VI. Determinar a leitura da ata e das comunicações que entender convenientes;
- VII. Assinar as atas, uma vez aprovadas, juntamente com os demais membros do Conselho;
- VIII. Conceder a palavra aos membros do Conselho, não permitindo divagações ou debates estranhos ao assunto;
- IX. Colocar as matérias em discussão e votação;
- X. Colocar o resultado das votações, decidindo-as em caso de empate;
- XI. Proclamar as decisões tomadas em cada reunião;
- XII. Decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las à consideração dos membros do Conselho quando omissão do Regimento;
- XIII. Propor normas para o bom andamento dos trabalhos do conselho;
- XIV. Mandar anotar os precedentes regimentais para solução de casos análogos;
- XV. Designar relatores para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- XVI. Assinar os livros destinados aos serviços do conselho e seus Expedientes;
- XVII. Determinar o destino do expediente lido nas sessões;
- XVIII. Agir em nome do Conselho, mantendo todos os contatos com as autoridades com as quais deve ter relações;
- XIX. Representar socialmente o Conselho e delegar poderes aos seus membros para que façam essa representação;
- XX. Conhecer das justificativas de ausência dos membros do Conselho;
- XXI. Promover a execução dos serviços administrativos do Conselho;
- XXII. Propor ao Conselho as revisões do regimento interno julgadas necessárias;

PARÁGRAFO ÚNICO - O substituto do Presidente, no exercício da Presidência do Conselho, terá as mesmas atribuições do titular.

## CAPÍTULO IV

### DOS MEMBROS DO CONSELHO

Art. 6º - Compete aos membros do Conselho:

- I. Participar de todas as discussões e deliberações do Conselho;
- II. Votar as proposições submetidas à deliberação do Conselho;
- III. Apresentar proposições, requerimentos, moções e questões de ordem;
- IV. Comparecer às reuniões na hora pré-fixada;
- V. Desempenhar as funções para as quais for designado;
- VI. Relatar os assuntos que lhe forem distribuídos pelo Presidente;
- VII. Obedecer as normas regimentais;
- VIII. Assinar as atas das reuniões do Conselho;
- IX. Apresentar retificações ou impugnações às atas;
- X. Justificar seu voto, quando for o caso;
- XI. Apresentar à apreciação do Conselho quaisquer assuntos relacionados com suas atribuições.
- XII. Propor ao Conselho as revisões do regimento interno julgadas necessárias;

Art. 7º - Ficará extinto o mandato do membro que deixar de comparecer, sem justificativa, a 2 (duas) reuniões consecutivas do Conselho ou 4 (quatro) alternadas.

§ 1º. O prazo para requerer justificativa de ausência é de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da reunião em que se verificou o fato.

§ 2º. Declarado extinto o mandato, o Presidente do Conselho oficiará ao Prefeito Municipal para que proceda ao preenchimento da vaga.

## CAPÍTULO V

### DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO CONSELHO

Art. 8º - Os serviços administrativos do Conselho serão exercidos por um Secretário Executivo, que será designado pelo Presidente do Conselho, competindo-lhe, entre outras, as seguintes atividades:

- I. Secretariar as reuniões do Conselho;
- II. Receber, preparar, expedir e controlar a correspondência;
- III. Preparar a pauta das reuniões;
- IV. Providenciar os serviços de arquivo, estatística e documentação;
- V. Tomar as medidas relacionadas ao transporte de alimentos;
- VI. Lavar as atas, fazer sua leitura e a do expediente;
- VII. Recolher as proposições apresentadas pelos membros do Conselho;
- VIII. Registrar a frequência dos membros do Conselho às reuniões;
- IX. Anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas;
- X. Distribuir aos membros do Conselho as pautas das reuniões, os convites e as comunicações.

## CAPÍTULO VI

### DAS REUNIÕES

Art. 9º - As reuniões do conselho de alimentação escolar serão realizadas normalmente na sede do órgão de educação da Prefeitura, podendo, entretanto, por decisão do seu Presidente ou do plenário, realizar-se em outro local.

Art. 10 - As reuniões serão:

- I. Ordinárias, na segunda semana de cada mês, em data a ser fixada pelo Presidente;
- II. Extraordinárias, convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, pelo Presidente, mediante solicitações de pelo menos um terço de seus membros efetivos.

Art. 11 - As reuniões do Conselho serão realizadas com a presença de pelo menos metade de seus membros.

§ 1º. Se, à hora do início da reunião, não houver quorum suficiente, será aguardada durante 30 (trinta) minutos a composição do número legal.

§ 2º. Esgotado o prazo referido no parágrafo anterior, sem que haja quorum, o Presidente do Conselho convocará nova reunião, que se realizará no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas e no máximo 72 (setenta e duas) horas.

§ 3º. A reunião de que trata o § 2º será realizada com qualquer número de membros presentes.

Art. 12 - A convite do Presidente, por indicação de qualquer membro, poderão tomar parte nas reuniões, com direito a voz, mas sem voto, representantes dos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como outras pessoas cuja audiência seja considerada útil para fornecer esclarecimentos e informações.

## CAPÍTULO VII

### DA ORDEM DOS TRABALHOS

**Karoline Pereira**  
Advogada  
Mat 29262-1 OAB-PE 49.605



# BOLETIM INTERNO Nº 039/2021

Publicado em 23 de dezembro de 2021

ANO I

**Art. 13** – A ordem dos trabalhos será a seguinte:

- I. Leitura, votação e assinatura da ata de reunião anterior, quando não realizada ao final da última reunião;
- II. Expediente;
- III. Comunicações do Presidente;
- IV. Ordem do dia;
- V. Leitura, votação e assinatura da ata.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A leitura da ata poderá ser dispensada pelo plenário, quando sua cópia tiver sido distribuída previamente aos membros do Conselho.

**Art. 14** – O expediente se destina à leitura da correspondência recebida e de outros documentos.

**Art. 15** – A ordem do dia corresponderá à discussão, bem como à execução das atribuições do Conselho, conforme estabelecido em Lei e neste Regimento.

**Art. 16** – Discussão é a fase dos trabalhos destinada aos debates em plenário.

**Art. 17** – As matérias apresentadas durante a ordem do dia serão discutidas e votadas na reunião em que forem apresentadas.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Por deliberação do plenário, a matéria apresentada na reunião poderá ser discutida e votada na reunião seguinte, podendo qualquer membro do Conselho pedir vista da matéria em debate.

**Art. 18** – Durante as discussões, qualquer membro do Conselho poderá levantar a questões de ordem que serão resolvidas conforme dispõe este Regimento ou normas expedidas pelo Presidente do Conselho.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O encaminhamento das questões de ordem não previstas neste Regimento será decidido conforme dispõe inciso XII do art. 6º deste Regimento.

**Art. 19** – Encerrada a discussão, poderá ser concedida a palavra a cada membro do Conselho, pelo prazo máximo de 5 (cinco) minutos para encaminhamento da votação.

## CAPÍTULO IX DAS VOTAÇÕES

**Art. 20** – Encerrada a discussão, a matéria será submetida à votação.

**Art. 21** – As votações poderão ser simbólicas ou nominais.

§ 1º. A votação simbólica far-se-á conservando-se sentados os membros do Conselho que aprovam e levantando-se os que desaprovam a proposição.

§ 2º. A votação simbólica será regra geral para as votações, somente sendo abandonada por solicitação de qualquer membro, aprovada pelo plenário.

§ 3º. A votação nominal será feita pela chamada dos presentes, devendo os membros do Conselho responder sim ou não, conforme sejam favoráveis à proposição.

**Art. 22** – Ao anunciar o resultado das votações, o Presidente do Conselho declarará quantos votos favoravelmente ou em contrário.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Havendo dúvida sobre o resultado, o Presidente do Conselho poderá pedir aos membros que se manifestem novamente.

**Art. 23** – Ao plenário cabe decidir se a votação deve ser global (todos os itens da pauta) ou destacada (itens específicos – escolhidos com destaque).

**Art. 24** – Não poderá haver voto de delegação (um conselheiro votar por outro ausente).

## CAPÍTULO X DAS DECISÕES

**Art. 25** – As decisões do Conselho de Alimentação Escolar serão tomadas por maioria simples, cabendo ao presidente apenas o voto de desempate.

**Art. 26** – As decisões do Conselho serão registradas em ata.

## CAPÍTULO XI DAS ATAS

**Art. 27** – A ata é o resumo das ocorrências verificadas nas reuniões do Conselho.

§ 1º. As atas devem ser escritas seguidamente, sem rasuras ou emendas.

§ 2º. As atas devem ser redigidas em livro próprio, com as páginas rubricadas pelo Presidente do Conselho e numeradas tipograficamente.

**Art. 28** – As atas serão subscritas pelo Presidente do Conselho e pelos membros presentes à reunião.

## CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29** – As decisões do Conselho que criam despesas serão executadas somente se houver recursos financeiros disponíveis.

**Art. 30** – Os casos omissos e as dúvidas subscritas na execução do presente Regimento serão resolvidas pelo Presidente do Conselho.

**CAMILA MACHADO LEOCADIO LINS DOS SANTOS**  
Prefeita do Município de Sirinhaém

## SEGUNDA PARTE Assuntos dos Conselhos

*Sem Alteração*

## TERCEIRA PARTE Assuntos de Pessoal

**Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 625/2021**  
– Município de Sirinhaém – PE – Secretaria Municipal  
de ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO.

**Contratado: LEONARDO JOSÉ DO NASCIMENTO;**

**Objeto: AGENTE DA DEFESA CIVIL;**

**vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 01/06/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 01/06/2021.**

**Ratifico:**

**ANTÔNIO PÁDUA DE MELLO,**  
GESTOR DE CONTRATOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

**Karoline Pereira**  
Advogada  
70262 | OAB-PE 49.605

# BOLETIM INTERNO Nº 039/2021

Publicado em 23 de dezembro de 2021

ANO I

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 626/2021  
- Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Municipal  
de ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO.

dezembro de 2012. Celebração: 01/06/2021.

Contratado: PAULO DE SOUZA AMARAL FILHO;  
Objeto: AGENTE DA DEFESA CIVIL;

Ratifico:

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 01/06/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 01/06/2021.

ANTÔNIO PÁDUA DE MELLO,  
GESTOR DE CONTRATOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Ratifico:

ANTÔNIO PÁDUA DE MELLO,  
GESTOR DE CONTRATOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 629/2021  
- Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Municipal  
de ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO.

Contratado: ANA MARIA ALVES SILVA;  
Objeto: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 01/09/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 01/09/2021.

Ratifico:

ANTÔNIO PÁDUA DE MELLO,  
GESTOR DE CONTRATOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 627/2021  
- Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Municipal  
de ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO.

Contratado: ROGÉRIO JOSÉ DA SILVA;  
Objeto: AGENTE DA DEFESA CIVIL;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 01/06/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 01/06/2021.

Ratifico:

ANTÔNIO PÁDUA DE MELLO,  
GESTOR DE CONTRATOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 630/2021  
- Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Municipal  
de ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO.

Contratado: DANIELLE NEVES DA CRUZ ;  
Objeto: ORIENTADORA EDUCADORA SOCIAL CRAS;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 01/09/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de dezembro de 2012. Celebração: 01/09/2021.

Ratifico:

ANTÔNIO PÁDUA DE MELLO,  
GESTOR DE CONTRATOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Contratado: THAYNE VITÓRIA SILVESTRE BRAZ DA SILVA;  
Objeto: AGENTE DA DEFESA CIVIL;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze meses), contados a partir de 01/06/2021, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de

Karoline Pereira  
Advogada  
Mat 29262 / OAB-PE 49.605



# BOLETIM INTERNO Nº 039/2021

Publicado em 23 de dezembro de 2021

ANO I

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 631/2021  
- Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Municipal  
de ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO.

Contratado: LUSIANE MARIA DOS SANTOS ;  
Objeto: ORIENTADORA EDUCADORA;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze  
meses), contados a partir de 20/09/2021, conforme  
autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de  
dezembro de 2012. Celebração: 20/09/2021.

Ratifico:

ANTÔNIO PÁDUA DE MELLO,  
GESTOR DE CONTRATOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 632/2021  
- Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Municipal  
de ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO.

Contratado: MARLIETE MARIA SANTANA DO NASCIMENTO;  
Objeto: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze  
meses), contados a partir de 01/09/2021, conforme  
autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de  
dezembro de 2012. Celebração: 01/09/2021.

Ratifico:

ANTÔNIO PÁDUA DE MELLO,  
GESTOR DE CONTRATOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº 633/2021  
- Município de Sirinhaém - PE - Secretaria Municipal  
de ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO.

Contratado: LUIENE JAMILY CAMARA DA SILVA;  
Objeto: DIGITADOR ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO;

vigência do contrato: por um período de 12 (doze  
meses), contados a partir de 01/08/2021, conforme  
autorização da Lei Municipal nº 1.372/2014, de 31 de  
dezembro de 2012. Celebração: 01/08/2021.

Ratifico:

ANTÔNIO PÁDUA DE MELLO,  
GESTOR DE CONTRATOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

## QUARTA PARTE Assuntos Gerais e de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
PORTARIA Nº 101/2021

PORTARIA Nº 101/2021

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO  
MUNICÍPIO DO SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no  
uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

SUSPENDER a pedido a licença sem vencimento da Srª, JULY  
ANNE DE FREITAS SILVA, funcionária de vínculo efetivo, lotada  
na Secretaria de Saúde, no cargo de Agente Comunitário de Saúde,  
matrícula nº 002315, a partir de 01/02/2022. Conforme Requerimen-  
to Protocolado sob nº 0653/2021, de 19 de agosto de 2021.

Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal do Sirinhaém, 22 de dezembro de 2021.

MARCIEL JOSÉ DO MONTE  
Secretário de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
PORTARIA Nº 095/2021

PORTARIA Nº 095/2021

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO  
MUNICÍPIO DO SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no  
uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Karoline Pereira  
Advogada  
OAB-PE 49.605



# BOLETIM INTERNO Nº 039/2021

Publicado em 23 de dezembro de 2021

ANO I

CONCEDER à servidora pública, JOSIANE MARIA PEDROSA, lotada na Secretaria de Assistência Social de Trabalho, matrícula nº 29045, Licença Maternidade de 29/11/2021 a 27/03/2022, conforme Parecer Jurídico e Despacho da Secretaria de Administração e Finanças, requerimento protocolado sob nº 0674/2021, datado de 13 de dezembro do corrente ano.  
Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal do Sirinhaém, 14 de dezembro de 2021.

**MARCIEL JOSÉ DO MONTE**  
Secretário de Administração e Finanças

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PORTARIA Nº 098/2021

### PORTARIA Nº 098/2021

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DO SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

CONCEDER à servidora pública, EDNELZA MARIA DA SILVA, lotada na Secretaria de Educação, matrícula nº 000580, Mudança de Faixa Salarial, conforme Parecer Jurídico e Despacho da Secretaria de Administração e Finanças, requerimento protocolado sob nº 0679/2021, datado de 14 de dezembro do corrente ano.

Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal do Sirinhaém, 16 de dezembro de 2021.

**MARCIEL JOSÉ DO MONTE**  
Secretário de Administração e Finanças

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PORTARIA Nº 100/2021

### PORTARIA Nº 100/2021

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DO SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

CONCEDER à servidora pública, ANA PAULA DE MELO OLIVEIRA, lotada na Secretaria de Educação, no cargo de Professor I, matrícula nº 000858, Mudança de Faixa Salarial, conforme Parecer Jurídico e Despacho da Secretaria de Administração e Finanças, requerimento protocolado sob nº 0678/2021, datado de 14 de dezembro do corrente ano.  
Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal do Sirinhaém, 22 de dezembro de 2021.

**MARCIEL JOSÉ DO MONTE**  
Secretário de Administração e Finanças

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PORTARIA Nº 099/2021

### PORTARIA Nº 099/2021

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DO SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

CONCEDER à servidora pública, MARILEIDE MARIA DE FRANÇA SILVA, lotada na Secretaria de Educação, no cargo de Professor I, matrícula nº 000556, Mudança de Faixa Salarial, conforme Parecer Jurídico e Despacho da Secretaria de Administração e Finanças, requerimento protocolado sob nº 0698/2021, datado de 21 de dezembro do corrente ano.

Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal do Sirinhaém, 22 de dezembro de 2021.

**MARCIEL JOSÉ DO MONTE**  
Secretário de Administração e Finanças

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PORTARIA Nº 097/2021

### PORTARIA Nº 097/2021

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DO SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

CONCEDER à servidora pública, MARIA JOSENEIDE DA SILVA, lotada na Secretaria de Educação, matrícula nº 000554, Mudança de Faixa Salarial, conforme Parecer Jurídico e Despacho da Secretaria de Administração e Finanças, requerimento protocolado sob nº 0680/2021, datado de 14 de dezembro do corrente ano.

Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal do Sirinhaém, 16 de dezembro de 2021.

**MARCIEL JOSÉ DO MONTE**  
Secretário de Administração e Finanças

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PORTARIA Nº 094/2021

### PORTARIA Nº 094/2021

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DO SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

CONCEDER à servidora pública, CREUSA ALVES DA SILVA, lotada na Secretaria de Educação no cargo de Professora, matrícula nº 000140, Licença Prêmio de 06 (seis) meses, de conforme Parecer Jurídico e Despacho da Secretaria de Administração e Finanças, requerimento protocolado sob nº 0671/2021, datado de 13 de maio do corrente ano.

Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal do Sirinhaém, 13 de dezembro de 2021.

**MARCIEL JOSÉ DO MONTE**  
Secretário de Administração e Finanças

**Karoline Pereira**  
Advogada  
Mat 29262 / OAB-PE 49.605



# BOLETIM INTERNO Nº 039/2021

Publicado em 23 de dezembro de 2021

ANO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
PORTARIA Nº 099/2021

PORTARIA Nº 099/2021

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO  
MUNICÍPIO DO SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no  
uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

CONCEDER à servidora pública, MARILEIDE MARIA DE  
FRANÇA SILVA, lotada na Secretaria de Educação, no cargo de  
Professor I, matrícula nº 000556, Mudança de Faixa Salarial, con-  
forme Parecer Jurídico e Despacho da Secretaria de Administração e  
Finanças, requerimento protocolado sob nº 0698/2021, datado de 21  
de dezembro do corrente ano.

Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal do Sirinhaém, 22 de dezembro de 2021.

**MARCIEL JOSÉ DO MONTE**  
Secretário de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM - SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO  
ERRATA INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/SE

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SIRINHAÉM-PE

ERRATA INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/SE

Na Instrução Normativa nº01/SE, de 06 de dezembro de 2021, que  
regulamenta os procedimentos de permuta e cedência no âmbito da  
Secretaria de Educação do Município de Sirinhaém.

Onde se lê:

Instrução Normativa 01/SE

Leia-se:

Instrução Normativa 02/SE

Onde se lê:

Art. 13. O pedido de cedência para o município de Sirinhaém ou  
cedência para outro município deverá ser protocolado mediante  
processo administrativo, pelo servidor interessado, na Diretoria de  
Recursos Humanos da Secretaria de Administração e encaminhado a  
Secretaria de Educação Municipal, instruído com a seguinte docu-  
mentação:

Leia-se:

Art. 13. O pedido de cedência para o município de Sirinhaém ou  
cedência para outro município deverá ser protocolado mediante  
processo administrativo, pelo servidor interessado, juntamente com o  
ofício do órgão solicitante, na Diretoria de Recursos Humanos da  
Secretaria de Administração e encaminhado a Secretaria de Educa-  
ção Municipal, instruído com a seguinte documentação:

Onde se lê:

Art. 15- O pedido de permuta deverá ser protocolado, mediante um  
único Processo Administrativo, pelos servidores interessados, na  
Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e  
encaminhado para a Secretaria de Educação, instruído com a seguin-  
te documentação:

Leia-se:

Art. 15- O pedido de permuta deverá ser protocolado, mediante um  
único Processo Administrativo, pelos servidores interessados,  
juntamente com o ofício do órgão solicitante, na Diretoria de Recur-  
sos Humanos da Secretaria de Administração e encaminhado para a  
Secretaria de Educação, instruído com a seguinte documentação:

Gabinete da Secretária de Educação, em 16 de dezembro de 2021.

**ANGELA MARIA LEOCADIO LINS**  
Secretária de Educação

## QUINTA PARTE Assuntos Disciplinares

### Sem Alteração

Sirinhaém/PE, 23 de dezembro de 2021

**Karoline Pereira**  
Advogada  
Mar 2021 OAB-PE 49.605