

**Expediente:**

Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

**DIRETORIA EXECUTIVA****Presidente:** Hugo Wanderley Cajú - Cacimbinhas  
**Vice-presidente:** Fernando Sérgio Lira Neto - Maragogi**Secretário Geral:** Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra - São José da Laje**1º Secretário:** Júlio Cezar da Silva - Palmeira dos Índios  
**2º Secretário:** Amaro Ferreira da Silva Junior - Jacuípe  
**3º Secretário:** Geraldo Cícero da Silva - Taquarana  
**1º Tesoureiro:** Pedro Henrique de Jesus Pereira - Teotônio Vilela  
**2º Tesoureiro:** Jorge Silvio Luengo Galvão - Jundiá  
**3º Tesoureiro:** José Luiz Vasconcellos dos Anjos - Olho D'água das Flores**CONSELHO FISCAL****Titular:****Vinícius José Mariano de Lima - Canapi**  
**André Brandão de Almeida - Mar Vermelho**  
**Olavo Calheiros Novais Neto - Murici****Suplente:****Manuilson Andrade Santos - Colônia Leopoldina**  
**Marcelo Ricardo Vasconcelos Lima - Quebrangulo**  
**Adelmo Moreira Calheiros - Capela****COORDENADORIAS REGIONAIS****Coordenador da Região Agreste - Baixo São Francisco:** Manuel Lucas Kummer Feitas dos Santos  
**Coordenador da Região do Sertão - Theobaldo Cavalcanti Lins Netto**  
**Coordenador da Região Central - João Victor Calheiros Amorim Santos**  
**Coordenador da Região Norte:** Areski Damara de Omena Feitas Junior  
**Coordenador da Região Metropolitana - Cecília Lima Herrmann Rocha**  
**Coordenador Litoral Norte - Fernando Henrique Lima Cavalcante**  
**Coordenador Litoral Sul - Carlos Felipe Castro Jatobá Lins**

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANADIA****SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EXTRATOS DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO Nº 54, 55, 60, 64, 66, 68, 69, 71/2022****EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 54/2022****Pregão Eletrônico 21/2022**  
Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto nº 7.892/13, Decreto Federal 10.024/2019, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;  
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ANADIA/AL.  
Fornecedora Registrada: 3MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 29.043.834/0001-66;  
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS, CORRELATOS E SUPLEMENTOSValor Global: R\$29.114,00 (vinte e nove mil cento e catorze reais)  
Vigência: 12 meses;  
Firmado em: 04/11/2022;  
Signatários: José Celino Ribeiro de Lima e Iuri Renan Bergamin.**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 55/2022****Pregão Eletrônico 21/2022**  
Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto nº 7.892/13, Decreto Federal 10.024/2019, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;  
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ANADIA/AL.  
Fornecedora Registrada: ALFA CURATIVOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 30.471.311/0001-08;  
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS, CORRELATOS E SUPLEMENTOS  
Valor Global: R\$ 27.986,90 (vinte e sete mil novecentos e oitenta e seis reais e noventa centavos)  
Vigência: 12 meses;  
Firmado em: 04/11/2022;  
Signatários: José Celino Ribeiro de Lima e Roseane Da Conceição Januário.**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 60/2022****Pregão Eletrônico 21/2022**  
Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto nº 7.892/13, Decreto Federal 10.024/2019, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;  
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ANADIA/AL.  
Fornecedora Registrada: CL COMERCIO DE MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 13.441.051/0002-81;  
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS, CORRELATOS E SUPLEMENTOS  
Valor Global: R\$ 50.246,16 (cinquenta mil duzentos e quarenta e seis reais e dezesseis centavos)  
Vigência: 12 meses;  
Firmado em: 04/11/2022;  
Signatários: José Celino Ribeiro de Lima e André Luiz Paiva da Silva.**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 64/2022****Pregão Eletrônico 21/2022**  
Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto nº 7.892/13, Decreto Federal 10.024/2019, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;  
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ANADIA/AL.  
Fornecedora Registrada: ERIMAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 11.463.608/0001-79;  
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS, CORRELATOS E SUPLEMENTOS  
Valor Global: R\$ 50.318,00 (cinquenta mil trezentos e dezoito reais)  
Vigência: 12 meses;  
Firmado em: 04/11/2022;  
Signatários: José Celino Ribeiro de Lima e Erick Henrique Cardoso Leite.**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 66/2022**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MAJOR IZIDORO**, Estado de Alagoas, no uso de suas contribuições legais:

Tendo em vista a que consta no Processo Administrativo n.º 01.04/29.126/2016, datado de 16/02/2016, **RESOLVE** conceder aposentadoria por idade e tempo de contribuição a **Sr.ª MARIA ROSILDA DE LIMA SILVA**, com o tempo de serviço /contribuição de 29 (vinte e nove) anos, 08 (oito) meses e 09 (nove) dias de serviço público e 50 (cinquenta) anos de idade, CPF: 635.922.584-00, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de **PROFESSOR LICENCIATURA PLENA**, do quadro de Servidores de provimento efetivo do poder executivo Municipal, Ressalta-se que, os proventos será a totalidade da última remuneração com paridade total, aplicando - se a regra de transição esculpida no art.6.º da EC n.º 41/2003.

Dê-se ciência,  
Publique-se,  
Registre-se  
E Cumpra-se

Major Izidoro/AL. 02 de Junho de 2016.

**MARIA SANTANA MARIANO SILVA CAMPOS**  
-Prefeita-

**Publicado por:**

Patricia Oliveira Ferreira da Silva  
**Código Identificador:**590999FF

**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO  
MUNICÍPIO DE MAJOR IZIDORO AL - MAJORPREV  
PORTARIA N.º 291 DE 30 DE SETEMBRO DE 2009.**

CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA  
POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO,  
COMUM.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAJOR IZIDORO** no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 010/08, **RESOLVE** conceder **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição/Comum** com tempo de serviço/contribuição de 36 anos, 11 meses e 10 dias a **SIVAL VIEIRA DA SILVA**, CPF n.º 298.371.464-00 e PASEP n.º 10095216069, sob matrícula n.º 403, Secretaria Municipal de Administração, **Gari**, do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo do poder Executivo Municipal, **com proventos integrais**, calculados com base na última remuneração contributiva, na forma da lei, com paridade total, de acordo com o art. 6.º da Emenda Constitucional n.º 41 de julho de 2005, , publicada no **DOU** em 06 de julho de 2005; acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) de anuênios, conforme o § 3º do art. 193, da Lei n.º 069, de 08 de maio de 1973, Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Major Izidoro, aos oito dias do mês de maio de mil novecentos e setenta e três.

**ÍTALO SURUAGY DO AMARAL**  
Prefeito de Major Izidoro

**BRUNO DA SILVA VITORINO**  
Presidente / FMPS

**Publicado por:**

Patricia Oliveira Ferreira da Silva  
**Código Identificador:**6B601D17

**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO  
MUNICÍPIO DE MAJOR IZIDORO AL - MAJORPREV  
PORTARIA N.º 044 DE 30 DE JUNHO DE 2011.**

CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA  
POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO,  
ESPECIAL DE MAGISTÉRIO.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAJOR IZIDORO** no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo sob n.º 002/2011, **RESOLVE** conceder **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição/Especial de Magistério**, com tempo de serviço/contribuição de 29 anos, 05 meses e 09 dias a **VERA LÚCIA CORDEIRO DE LIMA**. CPF n.º 346.884.394-15 e PASEP n.º 1.702.388.243-8, Secretaria Municipal de Educação, **Professora**, do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, **com proventos integrais** calculados com base na última remuneração contributiva, na forma da lei, **com paridade**, de acordo com o art. 6.º da Emenda Constitucional n.º 41 de 19 de dezembro de 2003 e alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 47 de 05 de julho de 2005, publicada no **DOU** em 06 de julho de 2005; acrescidos de 05 (cinco) quinquênios, conforme o § 1º do art. 94, da Lei Municipal n.º 442/2009, de 19 de novembro de 2009, publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Major Izidoro, aos dezanove dias do mês de novembro de dois mil e nove.

**ÍTALO SURUAGY DO AMARAL**  
Prefeito de Major Izidoro

**BRUNO DA SILVA VITORINO**  
Presidente / FMPS

**Publicado por:**

Patricia Oliveira Ferreira da Silva  
**Código Identificador:**8B0F1A1A

**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO  
MUNICÍPIO DE MAJOR IZIDORO AL - MAJORPREV  
PORTARIA N.º 089/2017 DE 02 DE JUNHO DE 2017**

CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA  
POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO  
PELO DEFERIMENTO.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MAJOR IZIDORO**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais:

Tendo em vista a que consta no Processo Administrativo n.º 01.01/13.030/2017. datado em 19/12/2016, **RESOLVE** conceder aposentadoria por idade e tempo de contribuição o **Sr. FERNANDO QUEIROZ DO AMARAL**, com o tempo de serviço e contribuição de 36 (Trinta e Seis) anos, 01 (um) mês e 03 (três) dias, de serviço público municipal e 64 (Sessenta e Quatro) anos de idade, com CPF n.º 060.879.814-20, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento no cargo de **MOTORISTA**, do quadro de servidores de provimento efetivo do poder executivo Municipal.

Ressalta-se que os proventos será a totalidade da última remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria e com paridade total, aplicando – se a regra de transição esculpida no art.3º da EC n.º 47/2005.

Dê-se ciência,  
Publique-se  
Registre-se  
E Cumpra-se

Major Izidoro/AL. 02 de Junho de 2017.

**MARIA SANTANA MARIANO SILVA CAMPOS**  
-Prefeita-

A presente portaria foi registrada, publicada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, desta Prefeitura em 02 de junho de 2017.

**Publicado por:**

Patricia Oliveira Ferreira da Silva  
**Código Identificador:**CB995E76

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**

**DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPL  
EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3596/2022**

**CONTRATO:** nº: 83/2022, firmado em 10 de novembro de 2022, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI-AL e pessoa jurídica ROSINEIDE MARIA SANTOS DE OLIVEIRA - ME, inscrita no CNPJ: 09.246.460/0001-83, localizada na Rua do Comércio, 223, Santa Cruz do Deserto, Mata Grande/AL, CEP: 57.540-000.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de Abraçadeiras de Nylon, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Cultura do município de Maragogi/AL.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Deriva do Processo de Dispensa de Licitação, de acordo com o artigo 75, inciso I da Lei Federal 14.133/2021 de 21 de Abril de 2021, e das condições e cláusulas seguintes.

**VIGÊNCIA:** Este contrato tem vigência de 3 (três) meses, tendo seu início na data da assinatura.

**SIGNATÁRIOS:** A Contratante, Prefeitura Municipal de Maragogi-AL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.248.522/0001-96, neste ato representada por seu Prefeito Sr. Fernando Sérgio Lira Neto portador do CPF de nº 190.583.144.72, e pela contratada, ROSINEIDE MARIA SANTOS DE OLIVEIRA - ME, neste ato representada por sua Representante Legal, Sra. Rosineide Maria Santos de Oliveira, portadora do CPF nº 034.569.254-33.

Maragogi-AL, 10 de novembro de 2022.

**MARIA CRISTINA COSTA WANDERLEY**

Diretora Municipal de Licitação e Contratos

**Publicado por:**

Maria Cristina Costa Wanderley  
Código Identificador:EDDDAE79

**DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPL  
AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Processo nº: 0340/2022**

**Modalidade:** Pregão Eletrônico SRP n.º: 10.031/2022.

**Tipo:** Menor valor por item.

**Objeto:** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de Aquisição de Máquinas e Equipamentos Agrícolas para atender as necessidades da secretaria municipal de Agricultura do município de acordo com as especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**Data da Realização:** 24 de novembro de 2022, às 09h00min (horário de Brasília).

**Disponibilidade de edital:** endereço eletrônico [www.bncc.com.br](http://www.bncc.com.br).

Todas as referências de tempo obedecerão ao horário de Brasília/DF.

Maragogi/AL, 10 de novembro de 2022.

**EWERTON VILTEMAR DA SILVA LIMA**

Pregoeiro

**Publicado por:**

Maria Cristina Costa Wanderley  
Código Identificador:879980D2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS  
DECRETO Nº 032/2022**

(De 09 de novembro de 2022)

DISPÕE SOBRE O PONTO FACULTATIVO DO DIA 14 DE NOVEMBRO DE 2022, EM RAZÃO DO FERIADO NACIONAL DE 15 DE NOVEMBRO – DIA DA PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA – 133 ANOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, e pela Constituição Federal.

**CONSIDERANDO** o que diz a Portaria nº 073/2021, de 30 de dezembro de 2021, em seu art.1º, inciso XXII, que determina Feriado Nacional o dia 15 de novembro, terça-feira, em alusão as comemorações dos 133 anos da “**PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA**”.

**D E C R E T A**

**Art.1º PONTO FACULTATIVO**, nas repartições públicas municipais, o dia 14 de novembro, segunda-feira, em alusão as comemorações dos 133 anos da “**PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA DO BRASIL**” e, acompanhar o Feriado Nacional do dia 15, terça-feira.

**Art.2º** As disposições deste Decreto **NÃO** se aplicam às atividades consideradas essenciais e ininterruptas ao setor público, tais como: saúde, limpeza pública, segurança, fiscalização, transporte e outras assim consideradas.

**Art.3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

**GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, aos 09 (nove) dias do mês de novembro de 2022.

**FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO**

Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

**Publicado por:**

Djalma Juvêncio Lucas Neto  
Código Identificador:82D5716D

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL  
EXTRATO DO CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO**

Processo nº: 10200004/2022.

Termo de Contrato I.L. nº:50/2022

Partes: Prefeitura Municipal de Maravilha/AL e a empresa MUSICAL CAVALEIROS DO FORRÓ LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 01.402.019/0001-27.

Objeto: Contratação da Empresa MUSICAL CAVALEIROS DO FORRÓ LTDA (Banda Cavaleiros do Forró), para Festa Tradicional Paleon Fest na cidade de Maravilha/AL, no dia 07 de dezembro corrente ano na cidade de Maravilha/AL.

Vigência: O prazo de vigência é de 30(trinta) dias, a partir de sua assinatura quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis.

Data de assinatura: 09 de novembro de 2022.

Signatários: **Maria da Conceição Ribeiro de Albuquerque** pela Contratante e a **Janine Santos de Melo Lago** pela Contratada.

**Publicado por:**

Juan Rocha Soares  
Código Identificador:CD2B0F79

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL  
EXTRATO DO CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO**

Processo nº: 10210007/2022.

Termo de Contrato I.L. nº:49/2022

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	UNIDADE	QUANT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	Pá carregadeira sobre rodas, potência líquida 128hp, capacidade da caçamba 1,7 a 2,8m³, peso operacional 11.632kg, com operador e combustível.	Horas	2348	CASE	R\$ 154,90	R\$ 363.705,20
2	Motoveladora sobre rodas (pneus) potência básica líquida (primeira marcha) 125hp, peso bruto 13.032kg, largura da lâmina de 3,7m, com operador e combustível	Horas	874	CASE	R\$ 164,90	R\$ 144.122,60
5	Trator de esteiras, potência 150hp, peso operacional 16,7t, com roda motriz elevada e lâmina 3,18m², com operador e combustível.	Horas	6950	CASE	R\$ 225,00	R\$ 1.563.750,00
6	Caminhão basculante com capacidade de 14 m³ - 295 kw, com motorista e combustível.	Horas	934	VOLKSWAGEN	R\$ 240,00	R\$ 224.160,00
7	Escavadeira hidráulica sobre esteira, caçamba 0,8m³, potência bruta 111hp, com operador e combustível.	Horas	6950	KOMATSU	R\$ 279,99	R\$ 1.945.930,50
8	Veículo automotor, do tipo retroescavadeira sobre rodas (pneus) com carregadeira, tração 4x4, potência líquida de 76hp, caçamba carregadeira com capacidade mínima de 0,79m³, caçamba retro capacidade de 0,18m129,12, com operador e combustível.	Horas	3840	CASE	R\$ 159,99	R\$ 614.361,60
9	Caminhão compactador de lixo, com capacidade mínima de 12m³, com manutenção preventiva e corretiva, com motorista e com combustível.	Mensal	24	VOLKSWAGEN	R\$ 19.000,00	R\$ 456.000,00
12	Veículo automotor, do tipo limpa fossa, com tanque, com a capacidade mínima de 10.000litros, com mangueira, movido a diesel, com motorista e com combustível.	Diária	96	VOLKSWAGEN	R\$ 500,00	R\$ 48.000,00

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** o teor completo do documento e qualquer esclarecimento em face do disposto em tela poderão ser obtidos através de o endereço a seguir: Sala de Reuniões da Prefeitura, Situada na Avenida Miguel Vieira Novais, nº 100 - Centro, Dois Riachos (AL). Fone: (0xx82) 3620-1262. E-Mail: [cpl@doisriachos.al.gov.br](mailto:cpl@doisriachos.al.gov.br).

**RAMON CAMILO SILVA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Alessandro Lopes Barros  
**Código Identificador:**3FBDACA5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS**  
**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 46/2022-PE**

**Espécie:** ARP nº 46/2022-PE. **Processo:** 08170004/2022. **Licitação:** Pregão Eletrônico nº 022/2022. **Tipo:** Menor Preço por Item. **Objeto: Registro de Preços (RP)** para eventual ou futura contratação de empresa para prestação de serviços contínuo e fracionado de locação de máquinas pesadas, caminhão compactador de lixo e limpa fossa para execução e manutenção das atividades de apoio a demanda do departamento de obras e serviços do Município de Dois Riachos/AL. **Órgão Gerenciador:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS (CNPJ/MF Nº 12.250.908/0001-32). **Fornecedor Beneficiário:** FP CAVALCANTE EIRELI - EPP (CNPJ/MF Nº 16.554.376/0001-88). **Data de Assinatura:** 10/11/2022. **Vigência:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Ramon Camilo Silva (Prefeito) e Fábio Pereira Cavalcante (Representante Legal). **Valor Total:** R\$ 2.431.968,00 representados pelos valores aduzidos dos itens relacionados na planilha de estimados, atendendo as especificações e quantitativos a seguir elencados:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	UNIDADE	QUANT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL
3	Veículo automotor, do tipo trator de pneus, com tração 4x2, com potência mínima de 65cv, com operador e combustível	Horas	330	VALTRA	R\$ 130,00	R\$ 42.900,00
4	Veículo automotor, do tipo trator de pneus, com tração 4x4, com potência mínima de 205cv, com operador e combustível	Horas	17600	VALTRA	R\$ 132,00	R\$ 2.323.200,00
10	Rolo compactador vibratório tambor liso autopropelido, com tração dianteira no tambor vibratório, potência mínima de 110 hp, força de impacto dinâmica mínima 19,4t, tambor com largura mínima de 2,15m, com operador e combustível.	Diária	112	CARTEPILLAR	R\$ 249,50	R\$ 27.944,00
11	Rolo compactador vibratório pé de carneiro autopropelido com tração dianteira no tambor vibratório, potência mínima de 110 hp, força de impacto dinâmica mínima 19,4t, tambor com largura mínima de 2,15m, mínimo 120 patas de compactação, com operador e combustível.	Diária	152	CARTEPILLAR	R\$ 249,50	R\$ 37.924,00

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** o teor completo do documento e qualquer esclarecimento em face do disposto em tela poderão ser obtidos através de o endereço a seguir: Sala de Reuniões da Prefeitura, Situada na Avenida Miguel Vieira Novais, nº 100 - Centro, Dois Riachos (AL). Fone: (0xx82) 3620-1262. E-Mail: [cpl@doisriachos.al.gov.br](mailto:cpl@doisriachos.al.gov.br).

**RAMON CAMILO SILVA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Alessandro Lopes Barros  
**Código Identificador:**991397D6

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**  
**DECRETO Nº 031/2022**

(De 10 de novembro de 2022)

REGULAMENTA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DISPOSTA NO ARTIGO 20 DA LEI Nº 188, DE 31 DE MAIO DE 1995, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARAGOGI, E A AVALIAÇÃO

ESPECIAL DE DESEMPENHO A QUE SE REFERE O §4º DO ART. 41 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica do Município, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, e pela Constituição Federal.

**D E C R E T A**

**Capítulo I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as normas básicas sobre o processo de avaliação de desempenho, previsto no artigo 20 da Lei nº 188, de 31 de maio de 1995, para os servidores estáveis ocupantes dos cargos previstos na referida Lei, e de avaliação especial de desempenho, previsto no §4º do art.41 da Constituição Federal, para fins de aquisição, pelos servidores que especifica, de estabilidade no serviço público municipal.

**Art. 2º** A avaliação de desempenho tem como objetivo subsidiar o desenvolvimento funcional, sendo requisito para a progressão anual na carreira do servidor estável, nos termos da Lei nº 188/1995; e a avaliação especial de desempenho tem como objetivo subsidiar a aquisição de estabilidade no serviço público municipal dos servidores efetivos que estão em estágio probatório.

**Art. 3º** Os servidores públicos estáveis citados no art. 1º devem ser submetidos anualmente à avaliação de desempenho, e os servidores em estágio probatório devem ser submetidos ao final do período de 03 (três) anos de efetivo exercício para a aquisição da estabilidade no serviço público municipal.

§ 1º O órgão ou entidade de exercício do servidor deve dar-lhes conhecimento prévio das normas e dos critérios a serem aplicados na avaliação de desempenho.

§ 2º A aprovação na avaliação de desempenho é requisito para as progressões verticais e horizontais para os servidores estáveis, e a aprovação na avaliação especial de desempenho é requisito para a aquisição de estabilidade para os servidores em estágio probatório.

**Art. 4º** Para os fins deste Decreto considera-se:

- I - avaliação de desempenho: análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades realizadas, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento;
- II - Comissão Administrativa de Avaliação do Enquadramento e Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos: comissão com competência de analisar e deliberar sobre questões relacionadas ao enquadramento e progressão funcional, e sobre a aquisição de estabilidade no serviço público municipal.
- III - progressão vertical: passagem entre classes em uma mesma matriz dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- IV - progressão horizontal: passagem entre faixas, dentro da mesma classe, em uma mesma matriz do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- V - chefia imediata: servidor responsável pelo setor no qual o avaliado exerça suas funções;
- VI - período avaliativo: para os servidores estáveis, período de 12 (doze) meses compreendido entre os meses de março a fevereiro, em que se observará o desempenho apresentado pelo servidor, incluindo o período de aferição de resultados e o período de operacionalização da avaliação de desempenho; e para os servidores em estágio probatório, o período de 03 (três) anos de efetivo exercício
- VII - período de aferição: período em que o servidor será efetivamente avaliado nas etapas previstas no art. 5º.

**Capítulo II  
DA AVALIAÇÃO**

**Art. 5º** A avaliação de desempenho é composta por 3 (três) etapas:

- I - avaliação da chefia imediata, com peso 6 (seis);
- II - autoavaliação, com peso 4 (quatro); e
- III - plano de metas, com peso 10 (dez).

§ 1º A avaliação da chefia imediata e a autoavaliação serão baseadas nos critérios comportamentais definidos neste Decreto.

§ 2º A avaliação do servidor que, em um mesmo ano, exercer suas atividades em mais de uma unidade administrativa, deve ser realizada pela chefia imediata da unidade em que permaneceu por maior tempo, ou, em caso de igualdade de períodos, deve ser realizada pelo chefe imediato mais recente.

§ 3º Em caso de impossibilidade, devidamente justificada, do cumprimento do disposto no § 2º, o chefe imediato atual fará a avaliação do servidor, ouvidos, sempre que possível, os chefes que trabalharam com o servidor durante o período avaliativo.

§ 4º O plano de metas de que trata este Decreto será previamente definido pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos da secretaria ou órgão ao qual o servidor esteja vinculado e conterà indicadores mensuráveis.

§ 5º O plano de metas deverá ser encaminhado a todos os secretários e diretores de órgãos municipais, e destes, para validação do Secretário de Administração, até 3 (três) meses após o início do ciclo avaliativo.

§ 6º As regras para elaboração e validação do plano de metas serão estabelecidas por meio de Portaria do Secretário da pasta a qual o servidor esteja vinculado.

**Art. 6º** O formulário padrão de que trata o Anexo I, disponibilizado em meio físico ou eletrônico, contém 10 (dez) competências comportamentais que totalizam, no máximo, 10 (dez) pontos.

**Parágrafo único.** As competências comportamentais de que trata o caput são:

- I - trabalho em equipe;
- II - assiduidade e pontualidade;
- III - capacidade profissional;
- IV - sigilo;
- V - hábitos de segurança;

- VI - atendimento ao público;
- VII - responsabilidade e compromisso;
- VIII - ética;
- IX - controle emocional; e
- X - compartilhamento de informações e conhecimentos.

**Art. 7º** Cada competência subdivide-se em indicadores, objetos de pontuação.

§ 1º O formulário padrão de que trata o Anexo I, disponibilizado em meio físico ou eletrônico, contém 10 (dez) competências, totalizando 20 (vinte) indicadores, direcionados a todos os servidores, cuja média aritmética corresponde a até 10 (dez) pontos.

§ 2º Devem ser utilizados para cada indicador os conceitos “nunca”, “raramente”, “poucas vezes”, “com frequência”, “muitas vezes” e “todas as vezes” para indicar a frequência do comportamento do servidor durante o período avaliativo.

**Art. 8º** Serão considerados aptos no processo de avaliação de desempenho aqueles que obtenham a nota mínima equivalente a 6,5 (seis inteiros e cinco décimos) pontos no cálculo da média ponderada das etapas de avaliação da chefia imediata e autoavaliação, cumulada com a obtenção de nota mínima equivalente a 6,5 (seis inteiros e cinco décimos) pontos no plano de metas.

**Art. 9º** Não concorrem à progressão os servidores que se encontrem nas hipóteses impeditivas de progressão funcional previstas na Lei nº 188, de 1995.

**Art. 10** Em relação à hipótese impeditiva de progressão funcional prevista na Lei nº 188, de 1995, apenas não fará jus à progressão o servidor que tiver sido condenado por sentença criminal transitada em julgado ou que sofrer punição disciplinar com pena igual ou superior a 20 (vinte) dias de suspensão, em caráter irrecorrível, contínua ou alternadamente, durante o período avaliativo.

**Parágrafo único.** Nos casos mencionados no caput, o servidor só poderá concorrer à progressão realizada no período avaliativo seguinte ao cumprimento da pena ou da punição disciplinar imputada.

### **Capítulo III DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 11** É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 1º A chefia imediata do servidor considerado inapto no processo de avaliação deve relatar as deficiências identificadas e a definição das medidas de correção necessárias à melhoria de seu desempenho, e no caso de servidor em estágio probatório, a chefia deve relatar os motivos da inaptidão do avaliado.

§ 2º O servidor poderá recorrer do resultado de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, conforme cronograma de avaliação e recurso, à comissão de que trata o inciso II do art. 4º mediante formulário impresso ou eletrônico, conforme modelo constante no Anexo II.

§ 3º O recurso deve indicar, especificamente, o aspecto questionado ou a eventual irregularidade.

§ 4º A comissão prevista no inciso II do art. 4º deve julgar o recurso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, e emitir, por escrito, Termo Final da Comissão, conforme modelo constante no Anexo III.

§ 5º O cronograma de avaliação e recurso de que trata o § 2º será publicado por Portaria do Secretário de Administração.

### **Capítulo IV DA COMISSÃO**

**Art. 12** Para fins do processo de avaliação de desempenho, será utilizada a Comissão Administrativa de Avaliação do Enquadramento e Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV, sendo seus membros designados por Portaria do Prefeito Municipal para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, uma única vez, por igual período.

**Parágrafo único.** Para a composição da Comissão de que trata o caput, serão designados, preferencialmente, servidores efetivos, num total de 6 (seis) membros, sendo 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes.

**Art. 13** O membro da Comissão mencionada no art. 14 não poderá atuar na análise do recurso acerca de sua própria avaliação, ou de servidor que:

- I - seja seu cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; ou
- II - esteja, com ele ou com o respectivo cônjuge ou companheiro, litigando judicial ou administrativamente.

**Parágrafo único.** Configuradas as hipóteses de que tratam os incisos I e II, o Secretário de Administração deve designar substituto.

### **Capítulo V DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 14** Compete ao secretário da pasta e ao dirigente máximo do órgão de exercício do servidor avaliado garantir a realização do processo da avaliação de desempenho em seu órgão.

**Art. 15** Compete à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, iniciar o processo de avaliação de desempenho, bem como:

- I - dar conhecimento prévio aos servidores do início e término de cada período avaliativo, bem como das normas, critérios e plano de metas utilizado na avaliação de desempenho;
- II - informar, a cada chefia, os servidores que serão avaliados;
- III - coordenar capacitações dos servidores integrantes do processo de Avaliação de Desempenho;
- IV - manter atualizadas as informações dos servidores, no dossiê funcional e no Sistema de Folha de Pagamento;
- V - realizar os ajustes quanto aos critérios da avaliação de desempenho e orientar os servidores quanto ao processo de avaliação;

VI - solicitar aos setores de recursos humanos do órgão de exercício dos servidores o documento oficial que contenha o resultado final das avaliações; e

VII - implantar progressões em folha nos prazos estabelecidos nas leis específicas que tratem dos cargos avaliados.

**Art. 16** Ao setor de recursos humanos do órgão de exercício do servidor avaliado compete:

I - divulgar o cronograma de todas as etapas da avaliação de desempenho;

II - auxiliar a Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração a manter atualizadas as informações dos servidores no dossiê funcional e no Sistema de Folha de Pagamento;

III - realizar os ajustes quanto aos critérios da avaliação de desempenho e orientar os servidores quanto ao processo de avaliação; e

IV - encaminhar, mediante documento oficial, o resultado final das avaliações para a Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

**Art. 17** Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado:

I - dar ciência aos servidores da sua unidade administrativa do processo de Avaliação de Desempenho e das metas a serem atingidas em cada período avaliativo;

II - acompanhar o desempenho do servidor durante todo o período avaliativo, informando-o sobre suas qualidades e deficiências;

III - avaliar, com objetividade e imparcialidade, o desempenho do servidor;

IV - registrar o resultado da avaliação de desempenho do servidor em instrumento próprio; e

V - informar o resultado da avaliação de desempenho ao servidor avaliado e à Diretoria de Recursos Humanos, da secretaria ou órgão a que esteja vinculado.

**Art. 18** Compete ao servidor:

I - proceder à autoavaliação com objetividade e imparcialidade;

II - consultar o resultado final de sua avaliação antes do término do período de recurso;

III - respeitar todos os prazos constantes neste Decreto;

IV - manter seus dados atualizados, perante a Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração; e

V - entregar, quando solicitado, todas as informações necessárias ao andamento do processo de avaliação de desempenho.

**Art. 19** Compete à Comissão Administrativa de Avaliação do Enquadramento e Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV:

I - acompanhar as progressões funcionais dos servidores avaliados; e

II - analisar e deliberar, mediante parecer, sobre eventuais recursos administrativos concernentes à progressão funcional por avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** Os procedimentos necessários para o cumprimento das atribuições da Comissão serão definidos por Portaria do Secretário de Administração.

**Art. 20** Compete à Secretaria de Relações Institucionais publicar, em meio oficial, a composição da Comissão mencionada no art. 14.

**Art. 21** Compete à Secretaria de Administração:

I - promover revisões periódicas do programa de avaliação de desempenho no Município; e

II - gerir o sistema de avaliação de desempenho, eletrônico ou manual, buscando o seu aperfeiçoamento contínuo.

## **Capítulo VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 22** O período avaliativo dos servidores citados no art. 1º será compreendido entre os meses de março a fevereiro, inclusive, e os seus eventuais efeitos financeiros ocorrerão sempre no mês imediatamente posterior ao da sua admissão.

**Art. 23** Os servidores postos à disposição de outros órgãos devem ser avaliados no local de exercício.

§ 1º O plano de metas previsto no inciso III do art. 5º, deverá ser elaborado e encaminhado, nos casos mencionados no caput, pelo dirigente máximo do órgão de exercício correspondente.

§ 2º Será adotada a utilização da matrícula de origem para avaliação de servidores que estejam em cargos em comissão ou cedidos a órgãos que não operem o Sistema de Folha de Pagamento do Município de Maragogi.

**Art. 24** Os casos omissos serão decididos pela Secretaria de Administração, observada a legislação vigente.

**Art. 25** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

**GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, aos 10 (dez) dias do mês de novembro de 2022.

**FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO**

Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

**ANEXO I**

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI Nome do servidor:	Matrícula:	Setor:
Chefia Imediata:	Matrícula:	Setor:
Cargo:		

Etapa: \_\_\_\_\_

A avaliação de desempenho é um importante instrumento de acompanhamento e melhoria do capital intelectual da organização. Com ela, podemos acompanhar o progresso dos trabalhos, identificar as principais competências que cada um possui, trazer soluções para os pontos de melhoria e elaborar planos para atingir os resultados esperados, alinhando ao planejamento estratégico da organização. É uma eficaz ferramenta para o desenvolvimento individual e da Instituição como um todo.

ASSINALE COM UM "X" NA OPÇÃO QUE MELHOR CORRESPONDA À REALIDADE ATUAL DE TRABALHO:

COMPETÊNCIAS	INDICADORES	NUNCA 0	RARAMENTE 0,1	POUCAS VEZES 0,2	COM FREQUÊNCIA 0,3	MUITAS VEZES 0,4	TODAS VEZES 0,5	AS	Observações
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE É assíduo constantemente, não falta às suas obrigações de forma injustificada.	Comparece assiduamente ao trabalho, comunicando e justificando afastamentos regulamentares.								
Comparecimento no local de lotação na hora do início do expediente e cumprimento da jornada de trabalho atribuída.	É pontual no cumprimento de horário, sempre que possível.								
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO Responsabilidade e empenho perante a instituição e assuntos profissionais, respondendo por suas ações e cumprindo o que lhe é atribuído com qualidade.	Executa os trabalhos de acordo com as exigências legais, determinações e normas aplicáveis. É responsável no cumprimento das atividades que são decorrentes de suas atribuições funcionais, conforme legislação vigente.								
CONTROLE EMOCIONAL Comportamento individual adequado diante das várias situações de trabalho e colaborativo nas situações de risco e pressão para a equipe.	Mantém o controle emocional diante de situações do trabalho. Colabora para a manutenção do equilíbrio emocional da equipe, em situações de risco e pressão.								
SIGILO Comprometimento apresentado frente a assuntos confidenciais da instituição no desempenho de suas funções.	Apresenta orientação constante de como agir diante de situações que contenham informações confidenciais. ----- Mantém sigilo profissional de suas atividades e de outras que por força de suas atribuições tenha conhecimento								
ATENDIMENTO AO PÚBLICO Relacionamento com o público pautado na ética, na educação e na obediência ao conjunto dos princípios que orientam a conduta do servidor público municipal	Procura ser cordial demonstrando presteza no atendimento ao público. Esclarece as dúvidas do público quanto as rotinas de sua responsabilidade.								
HÁBITOS DE SEGURANÇA Obediência contínua às regras e instruções para prevenção de acidentes do trabalho.	Usa os materiais de trabalho disponíveis respeitando as regras de segurança, percebendo perigos prontamente e evitando situações de vulnerabilidade. Conserva os materiais de trabalho sob sua responsabilidade no desempenho de suas funções.								
ÉTICA Capacidade de agir conforme o conjunto de normas e princípios institucionais e da carreira.	Demonstra que o empenho profissional se sobrepõe a interesses pessoais. Segue o conjunto de normas e princípios institucionais e da carreira.								
CAPACIDADE PROFISSIONAL Condição de aplicar recursos teóricos e práticos para a elaboração do trabalho.	Emprega de forma adequada recursos teóricos e práticos nas atividades do trabalho. Demonstra competência na realização do seu trabalho.								
COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS Disseminação de informações e conhecimentos. Compartilhamento de novas práticas com seus pares, possibilitando o aprendizado de novos conhecimentos.	Dissemina na equipe as informações relacionadas ao trabalho. Compartilha seus conhecimentos, contribuindo com o aprendizado dos seus pares.								

ASSINATURA SERVIDOR:	DATA:
NOTA DO SERVIDOR:	



**ANEXO II  
(NOME DO ÓRGÃO DE ORIGEM)  
PEDIDO DE RECURSO**

À (NOME DA COMISSÃO)

Eu, (NOME DO SERVIDOR), matrícula nº (MATRÍCULA DO SERVIDOR), solicito a revisão da nota que me foi atribuída na (NOME DA AVALIAÇÃO), conforme justificativa(s) abaixo:

COMPETÊNCIA	INDICADOR
RESPOSTA DA CHEFIA	RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
JUSTIFICATIVA	

(...)

COMPETÊNCIA	INDICADOR
RESPOSTA DA CHEFIA	RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
META	
NOTA DA META	NOTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
EMA OU IRREGULARIDADE	

Neste Termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_  
(NOME DO SERVIDOR) (MATRÍCULA)

**ANEXO II  
TERMO FINAL DA COMISSÃO**

Trata-se de recurso interposto pelo (a), (NOME DO SERVIDOR) matrícula nº (MATRÍCULA DO SERVIDOR), que insurge contra a pontuação recebida na (NOME DA AVALIAÇÃO). Esta comissão, no uso de suas atribuições, julga o recurso em tela pelos motivos explicitados abaixo:

COMPETÊNCIA	INDICADOR
RESPOSTA DA CHEFIA	RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
DEFERIDO	INDEFERIDO
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO	

(...)

COMPETÊNCIA	INDICADOR
RESPOSTA DA CHEFIA	RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
DEFERIDO	INDEFERIDO
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO	
META	
NOTA DA META	NOTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
DEFERIDO	INDEFERIDO
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO	
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO	
PROBLEMA OU IRREGULARIDADE	
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
DEFERIDO	INDEFERIDO
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO	