



TERMO DE POSSE E CIÊNCIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

I – TERMO DE POSSE

Aos 05 dias do mês de janeiro do ano de 2026, no Município de Bertolândia, Estado do Piauí, perante o Prefeito Municipal, compareceu o Sr. LETICIA MARIA DE MORAIS HOLANDA portadora do CPF nº 048.513.433-02, o qual foi nomeado para o cargo de Gestora de Contratos conforme Portaria nº 001/2026 de 05 de janeiro de 2026.

Na presente data, o nomeado toma posse no referido cargo, comprometendo-se a desempenhar suas funções com lealdade, ética, responsabilidade e observância às normas legais e administrativas, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

II – TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DAS ATRIBUIÇÕES

Declaro, para os devidos fins, que recebi ciência plena das atribuições, competências e responsabilidades inerentes ao cargo que ora assumo, estando ciente de que minhas funções compreendem (Anexo I) entre outras:

- I – Cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis à área de atuação;
- II – Planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações administrativas da respectiva Secretaria;
- III – Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos sob sua responsabilidade;
- IV – Atuar de forma integrada com as demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- V – Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- VI – Responder administrativa, civil e penalmente por atos praticados no exercício da função, nos termos da legislação vigente.

Comprometo-me a exercer o cargo com dedicação, transparência e responsabilidade, sempre visando ao interesse público e ao bom funcionamento da Administração Municipal.

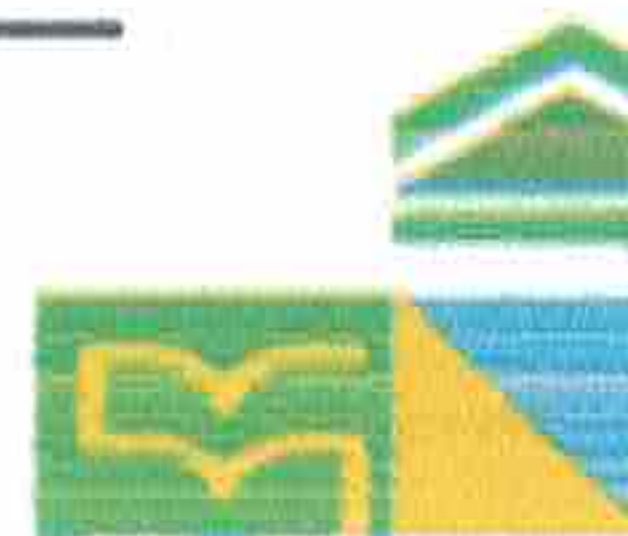
E, por estar de pleno acordo, firmo o presente Termo para que produza seus efeitos legais.

Bertolinia-PI, 05 de janeiro de 2026.

LETICIA MARIA DE MORAIS HOLANDA

Empossada

Rodrigo da Rocha Martins
Prefeito Municipal





ANEXO I

GESTÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Previsto no Anexo IV- da Lei Municipal nº 491/2025 a **Gestão de Contrato Administrativo** compete preparar, editar e revisar documentos, contratos e acordos; Armazenar, arquivar e organizar documentos, contratos e acordos; Negociar com as partes interessadas; Prestar assessoria ao setor jurídico; Analisar e identificar erros contratuais; Monitorar e garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações; Assegurar práticas corretas de negociações; Monitorar e controlar prazos; Monitorar possíveis atualizações nas legislações e cláusulas contratuais que ficaram desatualizadas; Registrar ações para controle e auditoria; Vistoriar contratos; Garantir a execução das cláusulas contratuais dos documentos.

CIENTE: 05/01/2026

LETÍCIA MARIA DE MORAIS HOLANDA
Gestora de Contratos

