



modernizar processos e serviços. Coordenar projetos estratégicos, garantindo alinhamento com os objetivos organizacionais. Supervisionar equipes, promovendo desenvolvimento, engajamento e um ambiente de trabalho colaborativo. Monitorar indicadores de desempenho, avaliando e ajustando processos para alcançar melhores resultados. Identificar oportunidades de parcerias e buscar recursos que impulsionem a inovação e a gestão organizacional.

DA SEÇÃO XVIII
Da Secretaria Municipal da Juventude

-SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE: Criar e apoiar programas de educação, qualificação profissional, empreendedorismo e acesso ao mercado de trabalho para jovens; Desenvolver ações que promovam a inclusão social e combatam a desigualdade entre os jovens, com foco em grupos vulneráveis; Incentivar a participação dos jovens em atividades culturais, esportivas, artísticas e recreativas; Promover campanhas e projetos que estimulem a cidadania, participação política e consciência social entre os jovens; Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar as oportunidades e captar recursos para projetos voltados à juventude; Criar canais de diálogo e espaços para que os jovens participem ativamente na construção de políticas públicas; Desenvolver ações voltadas à saúde física e mental dos jovens, abordando temas como prevenção de violência, combate às drogas e incentivo a hábitos saudáveis.

-CHEFE DE PROGRAMAS E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE: Planejar e implementar políticas públicas que promovam o bem-estar, a inclusão e o desenvolvimento da juventude. Coordenar programas e projetos voltados à educação, cultura, saúde, emprego, esporte e lazer para jovens. Promover parcerias entre órgãos públicos, privados e organizações da sociedade civil para ampliar oportunidades para a juventude. Incentivar a participação dos jovens na criação e execução de políticas e ações que atendam às suas necessidades. Acompanhar e avaliar os resultados das ações, propondo melhorias contínuas. Representar os interesses da juventude em fóruns, conselhos e eventos relacionados à temática.

DA SEÇÃO XIX
Dos Cargos Gerais

-ASSESSOR ESPECIAL: Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Gabinete; Cumprir e observar o cumprimento

Rua Padre Manoel Paredes, S/N - Centro
CEP: 64.905-000 - Currais-PI
CNPJ N° 01.612.752/0001-76



de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior; Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência; Exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

-CHEFE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: Orientar e coordenar as atividades do Gabinete; Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; Apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Secretário-Chefe de Gabinete; Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; Propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade; Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; Desempenhar outras atividades correlatas.

Rua Padre Manoel Paredes, S/N - Centro
CEP: 64.905-000 - Currais-PI
CNPJ N° 01.612.752/0001-76



ID: A659576517634



PORTARIA N° 0147 de 17 de janeiro de 2025.

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de Contrato, para atuar no Contrato mencionado, no âmbito da Prefeitura Municipal de Currais/PI

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAIS, ESTADO DE PIAUÍ, RAIMUNDO MARTINS DE SOUSA SANTOS SOBRINHO, no uso de suas atribuições legais, em especial aos poderes a ele conferidos nos moldes da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO que cabe ao Poder público, nos termos do disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de Contratos são:



I - Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;

II - Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;

III - Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;

IV - Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;

V - Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

VI - Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;

VII - Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;

VIII - Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;

IX - Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a sua execução.

Rua Padre Manoel Paredes, S/N - Centro
CEP: 64.905-000 - Currais-PI
CNPJ N° 01.612.752/0001-76

(Continua na página seguinte)



CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

II - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

III - Indicar as eventuais glosas das faturas;

IV - Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

V - Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

VI - Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

VII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 14.133/21, com suas alterações.

Rua Padre Manoel Paredes, S/N - Centro
 CEP: 64.905-000 - Currais-PI
 CNPJ N° 01.612.752/0001-76



CONSIDERANDO, no mais, que com essas disposições, serão normatizados os procedimentos relativos à gestão e fiscalização dos contratos, no âmbito desta Prefeitura, contrato a contrato;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para atuar como Gestor e Fiscal de Contrato, exercendo todas as funções, as mesmas inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito da Prefeitura Municipal de Currais, Piauí, os servidores abaixo especificados, nas respectivas pastas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - NILDOMAR ROSAL LUSTOSA JUNIOR (CPF: 019.373.793-02) - Gestora do Contrato;

II - ANDERSON DE SOUSA CASTRO (CPF: 667.388.063-53) - Fiscal do Contrato;

III - ALDENIS MESSIAS MARTINS (CPF: 040.600.933-35) - Suplente;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I - KÊNYA MARIA FALCÃO RÉGO (CPF: 634.234.643-72) - Gestora do Contrato;

II - MARIA DAS MERCES MOURÃO DE SOUSA (CPF: 981.851.103-44) - Fiscal do Contrato;

III - ÉRICA DE SOUSA SANTOS (CPF: 060.871.293-08) - Suplente;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Padre Manoel Paredes, S/N - Centro
 CEP: 64.905-000 - Currais-PI
 CNPJ N° 01.612.752/0001-76



I - ANALICIA ALVES DE SOUSA (CPF: 952.141.273-91) - Gestora do Contrato;

II - NÚBIA IARA GUEDES DE CARVALHO (CPF: 104.394.226-20) - Fiscal do Contrato;

III - POLIANA HONÓRIO DINIZ (CPF: 067.885.014-32) - Suplente;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - FRANCISCA CLEIDE DE SOUSA SILVA (CPF: 010.479.993-58) - Gestora do Contrato;

II - THELMA RAMOS DOS SANTOS (CPF: 066.312.913-30) - Fiscal do Contrato;

III - BEATRIZ VIEIRA DE MOURA MARTINS (CPF: 073.781.073-44) - Suplente;

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

I - ALDESIO FRANCO TORRES DA SILVA (CPF: 969.714.013-87) - Gestora do Contrato;

II - ARTHUR JÚNIO CASTRO ALVES (CPF: 042.259.201-35) - Fiscal do Contrato;

III - ADRIANA DOS SANTOS LOPES (CPF: 083.095.133-48) - Suplente;

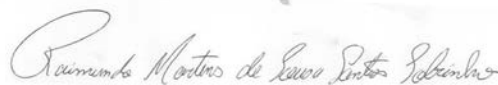
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2025 e terá validade durante toda a vigência contratual.

Art. 4º - Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo.

REGISTRA-SE, CUMpra-SE E PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Currais-PI, em 17 de janeiro de 2025.

Rua Padre Manoel Paredes, S/N - Centro
 CEP: 64.905-000 - Currais-PI
 CNPJ N° 01.612.752/0001-76

RAIMUNDO MARTINS DE SOUSA SANTOS SOBRINHO

Prefeito Municipal

Rua Padre Manoel Paredes, S/N - Centro
 CEP: 64.905-000 - Currais-PI
 CNPJ N° 01.612.752/0001-76