



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU

IMPRESSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Praça Abilio Pereira,
232 - Centro

Telefone



77 3682-2122

Horário



Segunda a sexta-feira,
das 08:00 às 12:00 e
das 14:00 às 17:00

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



Processamento e
Certificação de
Documentos
Eletrônicos



RESUMO

LEIS

- LEI Nº 351, DE 28 DE ABRIL DE 2023 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CRIA O QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO E RESPECTIVO REGIME JURÍDICO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IUIU, BA

LICITAÇÕES

AVISOS DE LICITAÇÃO

- AVISO LICITACAO PE 007-2023 - RP AQ. MEDICAMENTOS E OUTROS - DOM
- AVISO LICITACAO PE 008-23 - AQ. MAT. ELÉTRICO - LUMINÁRIAS - DOM

EDITAIS

- EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001-2023 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU-BA - EDITAL N 01-2022



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA****Gabinete do Prefeito**

Praça Abílio Pereira, 232 – Centro, CEP: 46438-011 – Iuiu-BA
☎ 77 3682-2122/2009 ✉ pmiuiugp@hotmail.com CNPJ: 16.416.158/0001-87

**LEI Nº 351, DE 28 DE ABRIL DE 2023.**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, cria o Quadro de Pessoal Comissionado e respectivo Regime Jurídico no âmbito da Câmara Municipal de Iuiu, BA e, dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IUIU, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO ÚNICO
DA COMPOSIÇÃO

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Iuiu, Estado da Bahia, passa a ser regida por esta Resolução.

Art. 2º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de IUIU, os seguintes órgãos:

I – PRESIDÊNCIA

- a) – Chefe de Gabinete
- b) – Chefe de Tesouraria
- c) – Chefe de Cerimonial
- d) – Chefe de Sessão
- e) – Chefe de Transportes
- f) – Assessor da Presidência

II – SECRETARIA PARLAMENTAR

- a) – Assessor Parlamentar
- b) – Assessor Legislativo

III- CONTROLADORIA INTERNA

- a) – Controlador Interno
- b) – Assessor de Controle Interno





PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA

Gabinete do Prefeito

Praça Abílio Pereira, 232 – Centro, CEP: 46438-011 – Iuiu-BA
☎ 77 3682-2122/2009 ✉ pmiuiugp@hotmail.com CNPJ: 16.416.158/0001-87



Art. 3º. Os servidores serão classificados em grupos de acordo com as atividades, aptidões e qualificação pessoal.

Art. 4º. O ato de nomeação será sempre efetuado por portaria da Presidência da Mesa Diretora.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º. A Presidência é órgão máximo da estrutura legislativa municipal, tendo suas atribuições e funções explicitadas no Regimento Interno desta Casa de Leis.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA PARLAMENTAR

Art. 6º. A Secretaria Parlamentar é órgão de Administração Geral, diretamente subordinada à Presidência da Casa, com função precípua de coordenação geral e assessoramento das demais unidades administrativas.

Art. 7º. Compete à Secretaria Parlamentar:

- I – Assessorar e coordenar os serviços administrativos em geral;
- II – Ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
- III – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- IV – Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
- V – Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferida pelo Presidente.

Art. 8º - Compete ao Secretário Parlamentar:

- I – assessorar, supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- II – representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;
- III – organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA
Gabinete do Prefeito

Praça Abílio Pereira, 232 – Centro, CEP: 46438-011 – Iuiu-BA
☎ 77 3682-2122/2009 ✉ pmiuiugp@hotmail.com CNPJ: 16.416.158/0001-87



IV – procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;

V – incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação;

VI – incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;

VII – manter o arquivo de documento e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;

VIII – atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

IX – recepcionar visitantes oficiais na Câmara Municipal;

X – promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;

XI – promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

XII – promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;

XIII – promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XIV – promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;

XV – promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;

XVI – determinação da manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XVII – remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XVIII – promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Câmara;

XIX – promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 9º – A Controladoria Interna, além das atribuições que vierem a ser fixadas em ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal, compete executar as determinações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, para implantação e funcionamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 10 - Compete ao Controlador Interno:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA****Gabinete do Prefeito**

Praça Abílio Pereira, 232 – Centro, CEP: 46438-011 – Iuiu-BA
☎ 77 3682-2122/2009 ✉ pmiuiugp@hotmail.com CNPJ: 16.416.158/0001-87



- I - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;
- II - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;
- III - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;
- IV - apoiar o TCM – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCM/BA de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES

Art. 11 - Aplica-se ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Iuiu/BA as disposições da Lei Municipal nº 120/201, de 25 de abril de 2001, que estabelece o Regime Jurídico Único dos servidores públicos Municipais.

Art. 12 - O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal Comissionado será o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, segundo determina as leis federais números 7.917/98, 8.212/91 e 8.213/91.

TÍTULO IV DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DO SALÁRIO

Art. 13 - O vencimento do servidor é fixado através da TABELA progressiva tendo-se por unidade básica o **PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO – PBSL** – cujo valor é definido por esta norma legal e corrigido nos termos do inciso X do Art. 37 da Constituição Federal, obedecendo à economia do país e do Município com base na variação anual do INPC, na forma estipulada na Lei Municipal.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES GERAIS





PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA
Gabinete do Prefeito

Praça Abílio Pereira, 232 – Centro, CEP: 46438-011 – Iuiu-BA
☎ 77 3682-2122/2009 ✉ pmiuiugp@hotmail.com CNPJ: 16.416.158/0001-87



Art. 14 - Os cargos constantes nos incisos I, II e III do art. 2º, constituem-se cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal

Art. 15 – São partes integrantes da presente Lei os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – cargos de provimento em comissão;
- b) **ANEXO II** – atribuições dos cargos de provimento em comissão.

Art. 16 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial

Gabinete do Prefeito, em 28 de abril de 2023.

REINALDO BARBOSA DE GÓES
Prefeito

PHELIPE ALVES DE ALMEIDA
Secretário-chefe de Gabinete
Decreto nº 021/2021





PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA
Gabinete do Prefeito

Praça Abílio Pereira, 232 – Centro, CEP: 46438-011 – Iuiu-BA
 ☎ 77 3682-2122/2009 ✉ pmiuiugp@hotmail.com CNPJ: 16.416.158/0001-87



ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO

PRESIDÊNCIA:

Cargo	Nº De Vagas	Vencimento	Requisito/ Escolaridade	Carga Horária Semanal
Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)	Nível Superior, reconhecido pelo MEC, em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	40 hs
Chefe de Tesouraria	01	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)	Ensino médio completo	40 hs
Chefe de Cerimonial	01	R\$ 2.250,00 (dois mil, duzentos e cinquenta reais)	Ensino médio completo	40 hs
Chefe de Sessão	01	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	Ensino médio completo	40 hs
Chefe de Transportes	01	R\$ 2.250,00 (dois mil, duzentos e cinquenta reais)	Ensino médio completo	40 hs
Assessor da Presidência	01	R\$ 2.250,00 (dois mil, duzentos e cinquenta reais)	Ensino médio completo	40 hs

SECRETARIA PARLAMENTAR:

Cargo	Nº De Vagas	Vencimento	Requisito/ Escolaridade	Carga Horária Semanal
Assessor Parlamentar	01	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)	Ensino médio completo	40 hs
Assessor Legislativo	02	R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)	Ensino médio completo	40 hs

DA CONTROLADORIA INTERNA:

Cargo	Nº De Vagas	Vencimento	Requisito/ Escolaridade	Carga Horária Semanal
Controlador Interno	01	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)	Nível Superior, reconhecido pelo MEC, em Administração, ciências contábeis, Direito ou Economia	40 hs
Assessor de Controle interno	02	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)	Ensino médio completo	40 hs



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA****Gabinete do Prefeito**Praça Abílio Pereira, 232 – Centro, CEP: 46438-011 – Iuiu-BA
☎ 77 3682-2122/2009 ✉ pmiuiugp@hotmail.com CNPJ: 16.416.158/0001-87

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

a) **CHEFE DE GABINETE** – Assessorar o Presidente nas mais variadas questões, sejam elas políticas, administrativas e/ou legislativas, sendo o responsável por contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas.

Requisitos Técnicos: Conhecimento em Administração Pública, Conhecimento em Macroeconomia e Finanças Públicas. Noções de Processo Legislativo. Noções de Execução Orçamentária. Outros Requisitos Desejável especialização em Administração Pública e/ou Gestão; desejável conhecimento em Planejamento Estratégico; desejável conhecimento em Gestão de Pessoas; ter ocupado função de assessoramento na Administração Pública.

b) **CHEFE DE TESOURARIA** – Chefiar toda a rotina toda a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais, análise e controle de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos.

Requisitos Técnicos: Conhecimento em administração pública. Conhecimento em macroeconomia e finanças públicas, com ênfase em Tesouraria. Noções de execução orçamentária e contabilidade pública, sendo desejável já ter ocupado função de assessoramento na administração pública.

c) **CHEFE DE CERIMONIAL** – Coordenar o cerimonial oficial da Câmara. Ser responsável em desenvolver o relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, definindo e planejando as estratégias e delegando as atribuições entre a equipe para a realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal. Oferecer todo o suporte necessário ao Presidente da Câmara, inclusive em cerimônias externas e ao Presidente.

Requisitos Técnicos: Conhecimento em cerimonial e eventos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA
Gabinete do Prefeito

Praça Abílio Pereira, 232 – Centro, CEP: 46438-011 – Iuiu-BA
☎ 77 3682-2122/2009 ✉ pmiuiugp@hotmail.com CNPJ: 16.416.158/0001-87



d) CHEFE DE SESSÕES – Organizar e prestar apoio aos trabalhos legislativos durante as sessões. Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, bem como de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, na comunicação aos Vereadores, no acompanhamento da execução das deliberações havidas em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma; assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;

Requisitos Técnicos: Noções acerca do processo de Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

e) CHEFE DE TRANSPORTES - Manter os veículos em condições de conservação e funcionamento; chefiar todo o setor de transporte da Câmara Municipal. Providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Apanhar os usuários ou esperá-los em pontos predeterminados; Preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota; Realizar viagens a serviço da Presidência da Câmara Municipal; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos Técnicos: Conhecimento básico de mecânica e transportes.

f) ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA – assessorar a Presidência na elaboração estudos e realizar contatos determinados pelo Presidente em assuntos que subsidiem a estratégia e a coordenação de ações com entidades e com outros interlocutores na área institucional.

g) ASSESSOR PARLAMENTAR - Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores.

Requisitos Técnicos: Conhecimento e capacidade para Assessorar a Mesa Diretora secretariando em suas atividades rotineiras, conhecimentos básicos de informática; Conhecimento básico em redação oficial, conhecimento em Português;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA
Gabinete do Prefeito

Praça Abílio Pereira, 232 – Centro, CEP: 46438-011 – Iuiu-BA
☎ 77 3682-2122/2009 ✉ pmiuiugp@hotmail.com CNPJ: 16.416.158/0001-87



h) ASSESSOR LEGISLATIVO - Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações; permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores.

Requisitos Técnicos – Conhecimento básico em secretariado, conhecimento informática Conhecimento em informática.

h) CONTROLADOR INTERNO - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes.

Requisitos Técnicos: Conhecimento em Administração Pública, Conhecimento em Macroeconomia e Finanças Públicas. Conhecimento em Controle Interno. Noções de Execução



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA****Gabinete do Prefeito**

Praça Abílio Pereira, 232 – Centro, CEP: 46438-011 – Iuiu-BA
☎ 77 3682-2122/2009 ✉ pmiuiugp@hotmail.com CNPJ: 16.416.158/0001-87



Orçamentária. Outros Requisitos Desejável especialização em Administração Pública e/ou Gestão; desejável conhecimento em Planejamento Estratégico; desejável conhecimento em Gestão de Pessoas

J) ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO - Assessorar o controle interno na atividade de execução de suas atribuições descritas na alínea acima deste anexo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA****Departamento de Licitações e Contratos**

Praça Abílio Pereira, 232 – Centro, CEP: 46438-000 – Iuiu-BA

Tel.: 77 3682-2122/2009 E-mail: contratosiuiu@gmail.com CNPJ: 16.416.158/0001-87

Prefeitura Municipal de IUIÚ/BA. AVISO DE LICITAÇÃO. Torna público que realizará Licitação para REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresas para fornecimento de MEDICAMENTOS, MATERIAIS HOSPITALARES/PENSO E ODONTOLÓGICOS Processo Adm. 049/2023 – Pregão Eletrônico 007/2023 – Tipo: Menor Preço por Lote Credenciamento iniciará às 08h31min do dia 16/05/2023, em seguida a divulgação das propostas e abertura da fase de lances. O Edital pelo site www.iuiu.ba.gov.br; no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e pelo e-mail editais.pmi@gmail.com ou direto na Prefeitura Municipal no horário de 08h às 12h. IUIU/BA. IUIU/BA, 16 de maio de 2023. Paloma Borges Nascimento – Pregoeira.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA

Departamento de Licitações e Contratos

Praça Abílio Pereira, 232 – Centro, CEP: 46438-000 – Iuiu-BA

Tel.: 77 3682-2122/2009 E-mail: contratosiuiu@gmail.com CNPJ: 16.416.158/0001-87



Prefeitura Municipal de IUIÚ/BA. AVISO DE LICITAÇÃO. Torna público que realizará Licitação para Contratação de Pessoa Jurídica para Fornecimento de MATERIAIS ELÉTRICOS para serem utilizados na manutenção com a substituição de lâmpadas luminárias de led para as ruas dos bairros e centro da sede do município, mediante requisição da Secretária Municipal de Infraestrutura de Iuiu/BA. Proc. Licitatório nº 050/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO nº 008/2023 – Tipo: Menor Preço por Lote. A análise das propostas iniciará às 08h31min do dia 17/05/2023, em seguida a divulgação das propostas e abertura da fase de lances. Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e também na página www.iuiu.ba.gov.br e pelo e-mail editais.pmi@gmail.com ou direto na Prefeitura Municipal no horário de 08h às 12h. IUIU/BA, 03 de maio de 2023. Paloma Borges Nascimento – Pregoeira.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEDUC
 Praça Santa Luzia, s/nº – Centro, CEP: 46438-000 – Iuiu-BA
 ☎ 77 3682-2356 ✉ seduciuiu@hotmail.com CNPJ: 30.330.012/0001-45



**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2023 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU-BA - EDITAL Nº 01/2022**

O MUNICÍPIO DE IUIU, ESTADO DA BAHIA E A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais, e com vistas à contratação temporária, de professores e cuidadores, de excepcional interesse do ensino para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, nos termos do inciso IX, artigo 37, da Constituição Federal, **RESOLVE:**

Art. 1º Convocar a candidata abaixo relacionada, aprovada no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Iuiu para contratação temporária de professores cuidadores, de excepcional interesse do ensino para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por tempo determinado, conforme Edital nº 01/2022 e Resultado Definitivo publicado no Diário Oficial do Município em 03/08/2022, para apresentação da documentação necessária e assinatura do contrato:

CANDIDATO(A) CONVOCADO(A) - PROFESSORES CUIDADORES	
POSIÇÃO	NOME DO(A) CANDIDATO(A)
17º	SIMONE DOS SANTOS SILVA

Art. 2º O(A) candidato(a) convocado(a) deverá se apresentar na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Praça Santa Luzia, s/nº- Centro, nesta cidade de Iuiu-BA, no dia **04 de maio de 2023, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min**, para assinatura do contrato, munido(a) dos documentos listados no item 11.1 do Edital nº 01/2022.

Art. 3º O(A) candidato(a) que não cumprir os prazos estabelecidos no Edital de Convocação será considerado eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado, perdendo, para todos os efeitos legais, o direito à vaga.

Art. 4º O(A) candidato(a) convocado(a) que não puder e/ou não tiver interesse em assumir a vaga passará a ocupar classificação final entre os candidatos que permanecem aguardando convocação, mediante solicitação por escrito no ato da convocação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Iuiu, o direito de convocar o próximo candidato na lista de classificação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IUIU – ESTADO DA BAHIA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEDUC

Praça Santa Luzia, s/nº – Centro, CEP: 46438-000 – Iuiu-BA

☎ 77 3682-2356 ✉ seduciuiu@hotmail.com CNPJ: 30.330.012/0001-45



Art. 5º O não pronunciamento do candidato interessado no prazo estipulado no Edital de Convocação será interpretado como desistência da vaga, sendo permitido à Prefeitura Municipal de Educação e Cultura excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iuiu, em 28 de abril de 2023.

REINALDO BARBOSA DE GÓES

Prefeito

ELIZETE ALVES DE SOUZA PEREIRA

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Decreto nº 026/2021



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/7E84-36D7-78E7-C701-2FEA> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 7E84-36D7-78E7-C701-2FEA



Hash do Documento

2c224ad740f0bdf0e0ba84686740ec80c3b77e044a809398dc5fd6c4d551f613

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 03/05/2023 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 03/05/2023 19:08 UTC-03:00