

**PORTARIA Nº 0759 DE 10 DE MAIO DE 2023**

**O PREFEITO DO RECIFE**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o contido no ofício nº 616/2023 – SEDUC/GAB– SEI nº 32.007496/2023-70,

**RESOLVE:**

Nomear **EVELLYN CRHISLAYNE DE SOUZA ALBUQUERQUE**, CPF nº \*\*\*.879.064-\*\*, para exercer o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Creche, símbolo "CAA-4", da Secretaria de Educação, a contar da data da publicação.

**PORTARIA Nº 0760 DE 10 DE MAIO DE 2023**

**O PREFEITO DO RECIFE**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o contido no ofício nº 634/2023 – SEDUC/GAB– SEI nº 32.008313/2023-33,

**RESOLVE:**

Exonerar **ANDRESA MONTANA RODRIGUES SILVA MONTE**, CPF nº \*\*\*.889.244-\*\*, do cargo de provimento em comissão de Gestor de Alimentação, símbolo "CAA-1", da Secretaria de Educação, a contar de 01 de maio de 2023.

Nomear **CLECIA MIRANDA MALVIM DE BARROS**, CPF nº \*\*\*.887.434-\*\*, para exercer o cargo de provimento em comissão de Gestor de Alimentação, símbolo "CAA-1", da Secretaria de Educação, a contar de 01 de maio de 2023.

**PORTARIA Nº 0761 DE 10 DE MAIO DE 2023**

**O PREFEITO DO RECIFE**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o contido no ofício nº 99/2023 - GAB/ AESP,

**RESOLVE:**

Tornar sem a efeito a portaria nº 1221, de 11 de novembro de 2022, publicada no DOM nº 168 de 12 de novembro de 2022, referente a nomeação de **IGOR BELCHIOR DA SILVA NUNES**, CPF nº \*\*\*.958.724-\*\*.

**PORTARIA Nº 0762 DE 10 DE MAIO DE 2023**

**O PREFEITO DO RECIFE**, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

Dispensar **VICTOR MARQUES ALVES**, CPF nº \*\*\*.451.794-\*\*, de Titular do Conselho Administrativo do CONVIVA Mercados e Feiras, a contar de 01 de maio de 2023.

Designar **LUCIANO TEMPORAL CARNEIRO**, CPF nº \*\*\*.074.894-\*\*, como Titular do Conselho Administrativo, do CONVIVA Mercados e Feiras, a contar de 01 de maio de 2023.

**PORTARIA Nº 0763 DE 10 DE MAIO DE 2023**

**O PREFEITO DO RECIFE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o resultado do Concurso Público para provimento de vagas em cargos efetivos para a Secretaria de Planejamento Gestão e Transformação Digital, de acordo com o Edital publicado no Diário Oficial do Município Edição nº. 110 de 29/09/2018 e homologado no DOM nº 040 de 30/03/2019 ;

**CONSIDERANDO** o Processo SEI nº 02.005449/ 2023-49;

**CONSIDERANDO** as vagas decorrentes de pedido de exoneração, exoneração, desistência, não-comparecimento e pedido de reclassificação.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear os candidatos abaixo relacionados para ocupar o cargo efetivo de Gestor Governamental - Área de Planejamento, Orçamento e Gestão, Gestor Governamental - Área Contábil e Assistente de Gestão Pública.

**GESTOR GOVERNAMENTAL - ÁREA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

INSC	CLASS	NOME	CPF
0000232k	78	RODRIGO CARVALHO FARIAS	***.482.034-**
0000704d	79	PAULO ANDRÉ GOMES DA SILVA	***.323.034-**
0000742a	80	DIEGO DE QUEIROZ CARVALHO	***.561.924-**

Em substituição de:

**Kattine Costa Pedrosa**  
**Thiago Bandeira Fernandes**  
**Keyla Silva de Pontes**

**GESTOR GOVERNAMENTAL - ÁREA CONTÁBIL**

INSC	CLASS	NOME	CPF
0010888b	22	DAYANNE KELLY MARQUES DOS SANTOS	***.381.384-**
0011128e	23	CLEDSON CARDOSO DA SILVA	***.641.095-**
0011293i	24	ACLA DHONES MENDES PRADO	***.401.203-**

Em substituição de:

**Lucas Benevides Miranda**  
**Aretha Daniella de Moraes**  
**Andréa Mayra Gomes e Silva**

**ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA**

INSC	CLASS	NOME	CPF
0010390b	151	WANESSA RAPHAELLA GOMES DOS SANTOS - CANDIDATA DESISTENTE	***.748.914-**
0014529e	152	JULIANA LIMA DE OLIVEIRA	***.025.054-**
0016172k	153	DANIEL LUCAS LEMOS DE VASCONCELOS	***.585.424-**
0009863c	154	CONSTANCIA PAULA DA SILVA FALCAO	***.917.454-**
0010166h	155	CARMEN SOFIA CARVALHO DO NASCIMENTO MESQUITA	***.730.874-**

Em substituição de:

**Edielson Freitas de Oliveira**  
**Jenner de Melo Oliveira**  
**Karinne Silva de Oliveira**  
**Ana Luiza Cordeiro Gusmao Wolmer de Melo**

**Art.2º** Os nomeados terão o prazo de 20 (vinte) dias para tomar posse, a contar da publicação desta portaria, e 15 (quinze) dias para iniciar o exercício, a partir efetivação da posse, considerando Lei Municipal nº 19.021, publicada no Diário Oficial nº 192 de 29/12/2022.

**Art. 3º** Para serem empossados, os nomeados deverão encaminhar toda documentação exigida no respectivo edital, por meio eletrônico, para o endereço de e-mail: [admissao@recife.pe.gov.br](mailto:admissao@recife.pe.gov.br)

**Art. 4º** A Secretaria de Planejamento, Gestão e Transformação Digital, após análise da documentação enviada pelo nomeado convocará os nomeados para realização dos exames admissionais.

**§1º** Os nomeados deverão comparecer a Unidade de Perícias Médicas e Saúde do Trabalhador do Município do Recife para a realização do exame admissional na data e horário estabelecidos.

**§2º** No dia agendado para o exame, os candidatos deverão apresentar os seguintes exames laboratoriais, às suas expensas, e realizados até 03 (três) meses da data da nomeação:

I - VDRL (Sífilis)

II - Hemograma completo

III - Sumário de urina

IV - Glicemia (em jejum)

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**PORTARIA Nº 0764 DE 10 DE MAIO DE 2023**

**O PREFEITO DO RECIFE**, no uso das atribuições constantes do Art. 54, inciso IV da Lei Orgânica do Município do Recife e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de estruturação organizacional para execução do Programa de Requalificação e Resiliência Urbana em Áreas de Vulnerabilidade Socioambiental – ProMorar Recife, SEI nº 04.000199/2023-31,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A estrutura organizacional do Programa de Requalificação e Resiliência Urbana em Áreas de Vulnerabilidade Socioambiental – ProMorar Recife será composta por 11 (onze) coordenações, sendo 1 (uma) Coordenação Geral do Programa, 1 (uma) Coordenação de Projetos, 1 (uma) Coordenação de Obras, 1 (uma) Coordenação de Meio Ambiente, 1 (uma) Coordenação de Inovação, Riscos e Políticas Habitacionais, 1 (uma) Coordenação de Aquisições e Apoio Jurídico, 1 (uma) Coordenação de Regularização Fundiária, 1 (uma) Coordenação Administrativa Financeira, 1 (uma) Coordenação de Reassentamento, 1 (uma) Coordenação de Participação Cidadã e Projetos Sociais e 1 (uma) Coordenação de Planejamento e Monitoramento.

**Art. 2º** Compete à Coordenação Geral do Projeto:

i. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Programa;

ii. Exercer funções de caráter técnico, de planejamento, de supervisão e interlocução, atuando na interface entre o GGP, o BID e as demais entidades intervenientes no Programa, visando à implantação e administração das atividades, assegurando o cumprimento dos objetivos e o alcance dos resultados previstos no Programa;

iii. Coordenar e orientar a equipe integrante do GGP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no Contrato de Empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;

iv. Coordenar a elaboração e a execução do Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento do Programa, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;

v. Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos e com base nos indicadores do marco de resultados;

vi. Coordenar as atividades da empresa consultora de apoio ao gerenciamento e de supervisão de obras para que o aporte dos profissionais necessários seja realizado de forma oportuna, de acordo com as necessidades da execução do Programa;

vii. Promover a articulação entre o GGP e as demais entidades representativas do poder público estadual e municipal;

viii. Representar o GGP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa e gerenciar o processo de articulação institucional na elaboração de convênios com outras instituições, inclusive fora do Brasil;

ix. Promover e liderar as reuniões de monitoramento do Programa;

x. Realizar a interlocução formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Programa;

xi. Articular com as setoriais da Prefeitura do Recife para a necessária tramitação dos assuntos relacionados ao Programa;

xii. Coordenar a operacionalização dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe do GGP e tomar medidas gerenciais voltadas para superação das deficiências detectadas;

xiii. Promover e coordenar a realização de treinamentos e capacitações, visando o aperfeiçoamento profissional da equipe do GGP no cumprimento de suas respectivas funções;

xiv. Garantir que o Programa esteja em completo alinhamento com o planejamento estratégico da Prefeitura do Recife;

xv. Coordenar, inclusive com entes externos ao GGP, a realização das licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços e avaliar contratos de aquisições de bens e de execução de obras e serviços;

xvi. Coordenar a elaboração dos informes periódicos sobre as atividades desenhadas pelo GGP relativas ao Programa, inclusive relatórios semestrais;

xvii. Elaborar e submeter ao Prefeito o Relatório Anual de Gestão do GGP;

xviii. Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber;

xix. Organizar e coordenar as reuniões do Conselho Consultivo do ProMorar;

xx. Exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 3º** Compete à Coordenação de Projetos:

i. Apoiar o Coordenador Geral no perfeito planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento do Programa, em sua área de competência;

ii. Coordenar a elaboração, análise, validação e licenciamento dos projetos conceituais, básicos e executivos de todas as intervenções a serem realizadas no âmbito do Programa;

iii. Promover o atendimento dos projetos elaborados no âmbito do Programa às normas e padrões estabelecidos no Contrato de Empréstimo e no Regulamento Operativo do Programa, legislação federal, estadual e municipal assim como Normas Brasileiras pertinentes, nos aspectos técnicos, ambientais e sociais;

iv. Observar a adequação dos projetos técnicos de arquitetura e engenharia a novos métodos e processos executivos que constituam avanços tecnológicos e inovações do setor, especialmente no tocante à melhoria da resiliência urbana das áreas beneficiadas;

v. Garantir que os projetos elaborados no âmbito do Programa atendam à premissa básica de redução da quantidade de reassentamentos, salvo em caso de força maior (imóveis a serem retirados em virtude de estarem em áreas de risco ou áreas não edificantes, menores que 18m² ou sem condições de habitabilidade, e aqueles imprescindíveis para a realização das obras de urbanização);

vi. Garantir que os projetos elaborados estejam em consonância com as premissas sociais advindas da Metodologia Participativa para Elaboração de Projetos implementada pela Coordenação de Participação Cidadã e Ações Sociais;

vii. Participar ativamente da Metodologia Participativa para Elaboração de Projetos implementada pela Coordenação de Participação Cidadã e Ações Sociais, de forma a garantir que os projetos elaborados estejam em estreita consonância com as premissas sociais identificadas;

viii. Identificar as aquisições e contratações necessárias para a perfeita execução do Programa, em sua área de competência, elaborando os documentos técnicos pertinentes, tais como anteprojetos, termos de referência, especificações, orçamentos, planos de execução, entre outros, de forma a embasar os respectivos processos licitatórios;

ix. Gerenciar os contratos e supervisionar as empresas contratadas para a elaboração dos projetos, especificações técnicas e orçamentos das obras do ProMorar Recife;

x. Elaborar pareceres e notas técnicas em sua área de competência, visando subsidiar o Coordenador Geral em suas tomadas de decisões;

xi. Elaborar Termos de Referência e demais documentos técnicos necessários à realização de processos licitatórios para elaboração de projetos, garantindo que estes incorporem as melhores práticas do mercado;

xii. Apoiar as demais coordenações na elaboração de termos de referência e demais documentos técnicos necessários à realização de processos licitatórios pertinentes ao Programa, quando for o caso;

xiii. Elaborar, em conjunto com os demais membros do GGP, o cronograma de elaboração e entrega de projetos, possibilitando a acurácia do Plano Operativo Anual do Programa;

xiv. Coordenar as ações de monitoramento e controle dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de engenharia, diretamente afetados pelo andamento dos projetos, como parte do Sistema de Monitoramento e Avaliação do Programa;

xv. Apoiar a Coordenação de Obras na elaboração do Plano Executivo de Obras para cada intervenção do Programa;

xvi. Manter comunicação permanente com as diversas coordenações do GGP, para garantir que as ações propostas estejam plenamente compatíveis com todas as partes interessadas;

xvii. Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber;

xviii. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

**Art. 4º** Compete à Coordenação de Obras:

i. Apoiar o Coordenador Geral no perfeito planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento do Programa, em sua área de competência;

ii. Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no Contrato de Empréstimo, no Regulamento Operacional do Programa, nas Políticas específicas do BID e em normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão de todas as atividades relativas à implantação das ações de engenharia do Programa, identificando e informando sobre ajustes e correções necessárias para o efetivo alcance dos resultados esperados e metas definidas pelo Programa;

iii. Coordenar a análise e validação dos Planos de Execução de Obras apresentados pelas construtoras contratadas para execução das obras do Programa;

iv. Observar a adequação das metodologias construtivas a novos métodos e processos executivos que constituam avanços tecnológicos e inovações do setor, especialmente no tocante à melhoria da resiliência urbana das áreas beneficiadas;

v. Apoiar a Coordenação de Participação Cidadã e Projetos Sociais na realização dos Trabalhos Técnicos Sociais durante a fase de obras das intervenções a serem realizadas no âmbito do Programa;

vi. Identificar as aquisições e contratações necessárias para a perfeita execução do Programa, em sua área de competência, elaborando os documentos técnicos pertinentes, tais como anteprojetos, termos de referência, especificações, orçamentos, planos de execução, entre outros, de forma a embasar os respectivos processos licitatórios;