

**ANO V – Nº e-DOM 1182 – CAMARAGIBE, PE, 19 de dezembro de 2025**

**LEI Nº 1068/2025/GAB**  
**SECRETARIA DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS- 19/12/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE** faço saber que o povo do Município, por seus representantes, aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**LEI Nº 1068/2025/GAB**

Dispõe sobre o Programa de Negociação Coletiva Permanente no âmbito do Poder Executivo Municipal de Camaragibe.

**Programa de Negociação Coletiva Permanente do Município de Camaragibe.**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Programa de Negociação Coletiva Permanente no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal de Camaragibe, com a finalidade de promover a democratização das relações de trabalho e a valorização dos servidores públicos, por meio da negociação coletiva entre o Governo Municipal e o funcionalismo público.

**Parágrafo único.** A negociação coletiva, como processo de diálogo nas relações de trabalho, pautar-se-á pelos princípios da boa-fé, do reconhecimento das partes e do respeito mútuo, devendo ser permanente para assegurar os princípios básicos da Administração Pública e a liberdade de associação sindical.

**Art. 2º** São objetivos do Programa de Negociação Coletiva Permanente:

I – Promover a participação dos servidores públicos, por intermédio de seus representantes legítimos, no planejamento e execução de programas voltados para o aperfeiçoamento e a valorização profissional;

- II – Debater diretrizes gerais relativas a planos de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos, abrangendo o desenvolvimento de planos de capacitação profissional e avaliação de desempenho por categoria, buscando a paridade entre cargos de idêntica natureza;
- III – Discutir a política remuneratória dos servidores públicos, visando à recuperação e/ou manutenção do poder aquisitivo dos vencimentos;
- IV – Assegurar a participação dos servidores públicos no acompanhamento da execução orçamentária no que diz respeito às despesas com pessoal;
- V – Entabular tratativas concernentes a programas de benefícios para os servidores públicos;
- VI – Integrar as diversas entidades sindicais e/ou classistas representativas dos servidores públicos com o Poder Executivo Municipal;
- VII – Instituir metodologias de tratamento para as pautas e demandas apresentadas pelas Bancadas, decorrentes das relações funcionais e de trabalho no âmbito da Administração Pública municipal, de caráter permanente, buscando alcançar soluções negociadas para os interesses manifestados por cada uma das Bancadas;
- VIII – Negociar a Pauta Unificada de Reivindicações dos servidores e empregados públicos, protocolada pela Bancada Sindical junto ao Governo Municipal;
- IX – Debater propostas de melhorias nos níveis de resolutividade e da qualidade dos serviços prestados à população.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DO PROGRAMA**

**Art. 3º** O Programa de Negociação Coletiva Permanente será vinculado à Secretaria Municipal de Administração, obedecendo à seguinte estrutura:

I – Mesa Central de Negociação Coletiva Permanente, coordenada pela Secretaria Municipal de Administração, que tratará das questões de interesse de todas as categorias de servidores públicos, nos termos dos incisos II, III, IV, V e VI do art. 2º, e, com exclusividade, de temas de natureza financeira com repercussão geral nessas categorias;

II – Mesas Setoriais de Negociação Coletiva Permanente, que tratarão das questões de interesse de cada categoria de servidores públicos e, com exclusividade, de temas de natureza financeira com repercussão específica nas respectivas categorias, subdividindo-se em:

- I. Mesas Setoriais de Política de Pessoal, coordenadas pela Secretaria Municipal de Administração;
- II. Mesas Setoriais de Gestão e Acompanhamento de Carreiras, coordenadas pelo Secretário Municipal de Administração e, quando solicitado, por representante do órgão ou entidade autárquica ou fundacional correspondente.

## **CAPÍTULO III**

### **DA COMPOSIÇÃO DAS MESAS**

#### **Seção I**

##### **Da Mesa Central de Negociação Coletiva Permanente**

**Art. 4º** A Mesa Central de Negociação Coletiva Permanente é constituída por duas bancadas, designadas: Bancada Governamental e Bancada Sindical.

**Art. 5º** A Bancada Governamental na Mesa Central do PNCP será composta por um representante de cada um dos seguintes órgãos:

I – Secretário Municipal de Administração, que exercerá a função de Coordenador da Mesa;

II – Secretário Municipal de Finanças;

III – Secretário Municipal de Gestão e Planejamento Estratégico;

IV – Procurador Geral do Município;

V – Presidente da autarquia de Previdência dos Servidores.

§ 1º Outros Secretários, autoridades, e técnicos poderão ser convidados, mediante necessidade da pauta a ser tratada.

**Art. 6º** A Bancada Sindical na Mesa Central da NCP será composta por:

I – Até 4 (quatro) representantes de categorias diferentes, indicados pelo sindicato representante Geral dos Servidores Municipais; ou, na inexistência deste, pela respectiva associação classista.

II – Até 2 (dois) representantes de cada categoria de servidores públicos, indicados pelo sindicato representativo de classe única de Servidores Municipais; ou, na inexistência deste, pela respectiva associação classista.

§ 1º Os representantes indicados nos incisos I a V do Art. 5º, na condição de membros efetivos permanentes, poderão designar substitutos em razão de ausência justificada ou impedimento.

§ 2º A critério do Coordenador da Mesa poderão ser convocadas comissões representativas de categorias.

§ 3º Poderão integrar a Mesa outros membros, para desempenhar função de assessoria técnica, até o limite de 3 (três) técnicos do governo e 1 (um) técnico indicado por cada entidade sindical participante.

## **Seção II**

### **Das Mesas Setoriais de Negociação Coletiva Permanente**

**Art. 7º** As Mesas Setoriais de Negociação Coletiva Permanente terão a seguinte composição:

**I – Nas Mesas Setoriais de Política de Pessoal:**

a) Secretário Municipal de Administração, que exercerá a função de Coordenador;

b) Representante do órgão ou entidade autárquica ou fundacional, quando solicitado;

c) O Presidente da autarquia de previdência dos servidores, quando a pauta incluir temas previdenciários;

d) Até 7 (sete) representantes por categoria de servidores públicos, indicados pelo respectivo sindicato ou, na inexistência deste, pela associação respectiva.

**II – Nas Mesas Setoriais de Gestão e Acompanhamento de Carreiras:**

a) Secretário Municipal de Administração, que exercerá a função de Coordenador;

b) Representante do órgão ou entidade autárquica ou fundacional, quando solicitado;

c) O Presidente da autarquia de previdência dos servidores, quando a pauta incluir temas previdenciários;

d) Até 7 (sete) representantes por categoria de servidores públicos, indicados pelo respectivo sindicato ou, na inexistência deste, pela associação respectiva.

§ 1º Os representantes indicados nas alíneas “a” e “b” dos incisos I e II poderão designar substitutos em caso de ausência justificada.

§ 2º Outros membros poderão ser integrados às Mesas para desempenhar funções técnicas, até o limite de 3 (três) técnicos do governo e 1 (um) técnico indicado por cada entidade sindical participante.

§ 3º As deliberações deverão ser comunicadas formalmente à Secretaria Municipal de Administração.

§ 4º Decisões de sindicatos da respectiva categoria, terão prevalência sobre associações representativas, em caso de conflitos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO FUNCIONAMENTO DAS MESAS**

**Art. 8º** A Mesa Central de Negociação Coletiva Permanente reunir-se-á ordinariamente nos meses de fevereiro, junho, agosto, outubro e dezembro de cada ano e extraordinariamente, por convocação do Coordenador.

**Art. 9º** As Mesas Setoriais reunir-se-ão conforme cronograma definido na Mesa Central ou, no caso das Mesas de Gestão, em comum acordo com as entidades representativas.

**Art. 10º** Para convocação de reuniões, os sindicatos ou associações deverão enviar pauta formal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Art. 11º** Atas das reuniões deverão ser lavradas, aprovadas e assinadas por todos os integrantes.

**Art. 12º** A participação nas Mesas de Negociação não ensejará remuneração suplementar, salvaguardando a liberação de suas atividades funcionais, exclusivamente para participações das atividades destas comissões quando convocados.

**Art. 13º** Caberá ao Coordenador de cada Mesa elaborar seu regimento interno, submetendo-o à aprovação dos integrantes.

**Art. 14º** A nomeação dos membros das comissões acima supracitadas, será realizada por meio de portaria específica.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15º** No processo de negociação coletiva, as decisões que impliquem em impacto financeiro e/ou orçamentário deverão ser obrigatoriamente precedidas de estudos técnicos, elaborados pela Administração Pública, que contemplem:

I – Análise de impacto financeiro, demonstrando os efeitos da medida sobre as despesas com pessoal no curto, médio e longo prazos, em conformidade com os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – Análise de impacto orçamentário, evidenciando a compatibilidade da medida com as previsões da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III – Análise atuarial, quando a medida envolver benefícios previdenciários ou outros que possam gerar obrigações futuras para o regime próprio de previdência social do município;

IV – Outros estudos técnicos que se mostrem necessários para avaliar os riscos e os benefícios da medida, garantindo a sua sustentabilidade financeira, orçamentária e atuarial.

§ 1º Os estudos técnicos de que trata este artigo serão apresentados e discutidos com a Bancada Sindical no âmbito das Mesas de Negociação, assegurando a transparência do processo decisório.

§ 2º A ausência dos estudos técnicos ou a sua inadequação poderão ensejar a suspensão ou o adiamento da negociação, até que as informações necessárias sejam disponibilizadas.

**Art. 16º** Os casos omissos serão resolvidos por Portaria do Secretário Municipal de Administração.

**Art. 17º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Camaragibe, 18 de dezembro 2025.

DIEGO DA ROCHA CABRAL

**Prefeito do Município de Camaragibe PE.**

Publicado por: Rossini Barreira  
Código Identificador: 191225083850

**PORTARIA Nº 2036/2025**  
**SECRETARIA DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS- 19/12/2025**

**PORTARIA Nº 2036/2025, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**EMENTA:** Reconhece a desistência voluntária de candidata aprovada no Concurso Público para o cargo de Guarda Municipal regido pelo Edital n.º 001/2024, de 12 de abril de 2024, torna sem efeito sua nomeação e determina providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso de suas atribuições legais e considerando a Declaração de Desistência datada de 16/12/2025 e o Despacho exarado no Memorando nº 004770/2025 da PROGEM,**

**CONSIDERANDO** a homologação do resultado definitivo do Concurso Público para o cargo de Guarda Municipal, regido pelo Edital n.º 001/2024, de 12 de abril de 2024;

**CONSIDERANDO** a nomeação da candidata ANA KARYNA MOURA DA ROCHA FLORÊNCIO através da Portaria nº 2034/2025 de 15 de dezembro de 2025;

**CONSIDERANDO** ainda a apresentação da Declaração Voluntária de Desistência da Nomeação e Posse apresentada pela candidata em 16/12/2025, com firma reconhecida em cartório;

**CONSIDERANDO** finalmente o teor do despacho exarado no Memorando nº 004770/2025 da Procuradoria Geral do Município, que orienta pela formalização da desistência e eliminação da candidata;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica reconhecida, para todos os fins, a desistência voluntária e irrevogável da candidata **ANA KARYNA MOURA DA ROCHA FLORÊNCIO**, CPF nº 115.137.524-13, classificada 3ª posição na Modalidade Pessoa Preta e Parda – PPP e 29ª na Modalidade de Ampla Concorrência, para o cargo de Guarda Municipal.

**Art. 2º** Em decorrência da desistência, **TORNO SEM EFEITO** a nomeação da candidata **ANA KARYNA MOURA DA ROCHA FLORÊNCIO**, constante na Portaria nº 2034/2025 de 15 de dezembro de 2025, e consequentemente declarada sua eliminação do certame em caráter definitivo.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

DIEGO DA ROCHA CABRAL

Prefeito do Município de Camaragibe/PE

Publicado por: Rossini Barreira  
Código Identificador: 191225084651

**PORTARIA Nº 2037/2025**  
**SECRETARIA DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS- 19/12/2025**

**PORTARIA Nº 2037/2025, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**EMENTA:** Nomeia candidato aprovado no Concurso Público regido pelo Edital n.º 001/2024, de 12 de abril de 2024, em substituição à vaga decorrente de desistência e determina a observância aos ritos da Portaria nº 2034/2025 de 15 de dezembro de 2025.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso de suas atribuições legais cedidas pela lei orgânica municipal.**

**Art. 1º** Fica nomeado para o cargo de GUARDA MUNICIPAL o senhor Filipe Souza do Vale que foi aprovado no Concurso Público, regido pelo Edital nº 001/2024, de 12 de abril de 2024, em virtude da vacância gerada pela desistência da candidata ANA KARYNA MOURA DA ROCHA FLORÊNCIO, publicada em Portaria, conforme Modalidade e Classificação abaixo:

- Modalidade: Pessoa Preta e Parda – PPP
- Posição: PPP 4º Lugar - Ampla Concorrência 44º

**Art. 2º** Para a investidura no cargo e posse, o candidato ora nomeado deverá seguir rigorosamente todas as orientações e apresentar os exames, laudos e exigências documentais estabelecidos na PORTARIA nº 2034/2025, de 15 de dezembro de 2025, a qual define os procedimentos para entrega de documentações e realização de inspeção médica oficial.

§ 1º O prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação à Secretaria de Administração, previsto na portaria de referência, inicia-se para este candidato a partir da publicação deste ato.

§ 2º A posse permanece condicionada à declaração de APTIDÃO pela Junta

Médica Oficial, conforme os critérios já publicados na mencionada Portaria nº 2034/2025, de 15 de dezembro de 2025.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DIEGO DA ROCHA CABRAL

Prefeito do Município de Camaragibe/PE

Publicado por: Rossini Barreira  
Código Identificador: 191225085248

**LEI Nº 1065/2025/GAB**  
**SECRETARIA DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS- 19/12/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE** faço saber que o povo do Município, por seus representantes, aprova e eu sanciono e

Dispõe sobre as atribuições gerais e específicas dos cargos Engenheiro Civil, Geógrafo, Técnico em Edificações, Fiscal de Obras e dispõe sobre as atividades vinculadas à Gratificação de Desempenho Tributário do art. 16 da Lei Municipal nº 574, de 14 de julho de 2014.

**Art.1º** A Gratificação de Desempenho Tributário, de que trata o art. 16 da Lei Municipal nº 574, de 2014 é atribuída aos servidores efetivos lotados na Diretoria Geral de Administração Tributária – DGAT, dos cargos dispostos no § 1º do referido artigo.

Parágrafo Único. As atividades administrativas exercidas pelos servidores abrangem ações voltadas ao aperfeiçoamento dos serviços de atendimento e orientação ao contribuinte dos tributos municipais, bem como ao fortalecimento da arrecadação municipal, por meio da atualização, integração e expansão do Cadastro Mobiliário e Imobiliário Municipal, visando à eficiência da gestão tributária e ao incremento das receitas municipais.

**Art.2º** As atribuições dos cargos Engenheiro Civil, Técnico em Edificações e Fiscal de Obras do anexo V da Lei nº 384 de 16 de maio de 2008 passam a vigorar com as seguintes alterações:

**ENGENHEIRO - ENGENHEIRO CIVIL** Planejar, projetar, executar e fiscalizar serviços públicos de engenharia, compreendendo estudos, levantamentos, projetos, orçamentos e fiscalização de serviços e obras civis rodoviárias e saneamento. Realizar vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos relativos a bens móveis e imóveis, suas partes integrantes e pertences, máquinas e instalações industriais, obras e serviços de utilidade pública, recursos naturais e bens e direitos. Executar avaliações técnicas de imóveis urbanos e rurais, edificados ou não, para fins de tributários. Elaborar laudos técnicos e pareceres de avaliação de imóveis destinados à locação, cessão, aquisição, permuta ou alienação pelo Município;

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Edificações de elaborar orçamento das obras e serviços de sua área; Elaborar desenhos de Instituição projetos e outros desenhos auxiliados por programas de computador; Realizar o reconhecida controle tecnológico da obra; realizar outras atividades correlatas. Executar e revisar levantamentos técnicos e vistorias in loco para identificação e caracterização de edificações e imóveis urbanos, observando suas dimensões, padrões construtivos e estado de conservação; Elaborar e analisar plantas, croquis e desenhos técnicos de edificações, conforme normas técnicas da ABNT, para atualização do Cadastro Imobiliário Municipal; Atualizar e corrigir informações cadastrais referentes a áreas construídas, ampliações, demolições ou alterações estruturais de imóveis; Analisar e instruir processos de concessão de “Habite-se” e “Aceite-se”, verificando a conformidade entre o projeto aprovado, a obra executada e o respectivo cadastro imobiliário; Analisar e acompanhar processos de remembramento e desmembramento de terrenos, verificando a adequação às normas de parcelamento do solo urbano e sua repercussão no Cadastro Imobiliário;

**FISCAL DE OBRAS PARTICULARES E CONTROLE URBANO** Executar fiscalização de obras particulares, inclusive orientando o público quanto aos procedimentos e encaminhamento dos processos, o cumprimento da legislação urbanística e ambiental vigente; emitir e expedir notificações, advertências, multas e outros instrumentos legais necessários. Auxiliar na conferência de dados técnicos e cadastrais em conjunto com o Técnico em Edificações, garantindo a compatibilidade entre as informações de campo, as plantas aprovadas e os registros imobiliários; Apoiar o processo de análise e emissão de “Habite-se” e “Aceite-se”, mediante a verificação in loco da conformidade da obra executada com o projeto aprovado e o cadastro existente;

**Art.3º** As atribuições dos cargos Geógrafo do anexo II da Lei nº 500 de 10 de fevereiro de 2012 passar a vigorar com as seguintes alterações:

09. Geógrafo

**CARGA HORÁRIA:** 30 ( trinta) horas semanais

**REQUISITOS PARA O CARGO:** Bacharelado em Geografia e registro no CREA.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; regionalizar o território em escalas que variam do local ao global; avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; proceder a estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; emitir laudos e pareceres técnicos; monitorar o uso e ocupação da terra; vistoriar áreas em estudo; estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências; Elaborar, atualizar e interpretar mapas temáticos, plantas cadastrais e bases cartográficas para suporte ao Cadastro Imobiliário Municipal e ao planejamento urbano; Realizar levantamentos e análises territoriais e geográficas para subsidiar a avaliação de imóveis urbanos, com base em critérios técnicos e espaciais; Desenvolver e gerenciar sistemas de informações geográficas (SIG) voltados à gestão do território municipal; Integrar dados geográficos e urbanos visando a identificação de áreas não cadastradas, inconsistências territoriais e potenciais de ampliação da base cadastral imobiliária; Emitir pareceres técnicos e relatórios geográficos referentes a questões territoriais e

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Camaragibe, 11 de dezembro 2025.

DIEGO DA ROCHA CABRAL

**Prefeito do Município de Camaragibe PE.**

Publicado por: Rossini Barreira  
Código Identificador: 191225040522

**LEI Nº 1066/2025/GAB**  
**SECRETARIA DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS- 19/12/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE** faço saber que o povo do Município, por seus representantes, aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**LEI Nº 1066/2025/GAB**

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 828, de 26 de agosto de 2020, que institui o Diário Oficial Eletrônico do Município de Camaragibe (e-DOM), para transferir a competência de publicação e assinatura digital do e-DOM da Secretaria Municipal de Comunicação para a Secretaria de Assuntos Jurídicos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, faz saber que o povo do Município, por seus representantes, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

**Art. 1º** A Lei Municipal nº 828, de 26 de agosto de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 2º** As publicações no Diário Oficial Eletrônico do Município de Camaragibe atenderão aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)."

"§ 1º Compete ao Prefeito Municipal ou ao Secretário de Assuntos Jurídicos a assinatura digital do e-DOM."

"Art. 8º A publicação de atos oficiais no e-DOM é de competência exclusiva da Secretaria de Assuntos Jurídicos, que deverá:

- I. - revisar, editar e formatar as publicações;
- II. - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, sobre os requisitos para publicação;
- III. - providenciar o encaminhamento de matérias para publicação em outros veículos oficiais ou privados, conforme solicitação dos órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta;
- IV. - informar aos órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, a data e a edição das publicações dos expedientes;
- V. - zelar pela manutenção do sistema gerenciador do Diário Oficial Eletrônico, bem como manter cópias de segurança dos atos nele publicados;



VI. – formular e expedir, com a chancela do Prefeito, diretrizes e orientações para os procedimentos de publicação, a fim de esclarecer dúvidas ou suprir lacunas desta Lei." (NR)

"Art. 9º (...)

I.

- cada órgão da Administração Pública Municipal, direta e indireta, deverá indicar, por meio de portaria, representantes responsáveis pelo encaminhamento dos expedientes à Secretaria de Assuntos Jurídicos;

(...)

III - os expedientes deverão ser encaminhados à Secretaria de Assuntos Jurídicos por meio eletrônico, conforme modelos por ela fornecidos;

IV - serão publicados na edição do Diário Oficial Eletrônico do Município de Camaragibe os expedientes que forem remetidos à Secretaria de Assuntos Jurídicos até as 12h do dia da publicação.

§ 1º Os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, deverão comunicar à Secretaria de Assuntos Jurídicos qualquer alteração de seus representantes."

"Art. 10. (...)

III - o representante do órgão da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, deverá indicar à Secretaria de Assuntos Jurídicos, por e-mail, até as 16h do dia corrente, para publicação no dia subsequente, quais os expedientes que serão divulgados em outros veículos oficiais ou privados;" (NR)

"Art. 11. (...)

Parágrafo único. Nos casos previstos no art. 11, a Secretaria de Assuntos Jurídicos informará à Secretaria demandante o motivo do não envio do expediente." (NR)

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Camaragibe, 11 de dezembro 2025.

DIEGO DA ROCHA CABRAL

**Prefeito do Município de Camaragibe PE.**

Publicado por: Rossini Barreira  
Código Identificador: 191225041011

**LEI N° 1067/2025/GAB**  
**SECRETARIA DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS- 19/12/2025**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE** faço saber que o povo do Município, por seus representantes, aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**LEI N° 1067/2025/GAB**

Dispõe sobre a criação e regulamentação de procedimentos para o recebimento de subvenções destinadas a entidades ou pessoas físicas que atuam nos Ciclos Carnavalesco, Junino e Natalino de Camaragibe, revoga a Lei nº 964/2023 e dá outras providências.

**Art.1º** Por força da presente lei, fica REVOGADA a Lei nº 964/2023.

**Art.2º** Constitui objeto desta lei a criação e regulamentação de procedimentos sobre recebimento de subvenção destinada a entidades ou pessoas físicas que atuam nos Ciclos Carnavalesco, Junino e Natalino, sediadas e que realizem suas atividades no Município de Camaragibe.

**§1º** O valor de referência para a concessão da subvenção destinada **Ciclo Carnavalesco** será de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

**§2º** O valor de referência para a concessão da subvenção destinada ao **Ciclo Junino** será de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

**§3º** O valor de referência para a concessão da subvenção destinada ao **Ciclo Natalino** será de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

**§4º** Os valores da subvenção destinados a cada ciclo deverão ser reajustados anualmente pelo IPC acumulado, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

**§5º** Dentro do planejamento dos Ciclos Carnavalesco, Junino e Natalino, e com intuito de fomento e incentivo à cultura, é de grande importância a concessão de subvenção para a realização dos eventos, sendo observado os parâmetros nos Planos Plurianuais Municipais e na Lei Orçamentária Anual para os exercícios fiscais e subsequentes à aprovação desta Lei.

**Art. 2º-A.** A concessão das subvenções de que trata esta Lei será realizada, anualmente, por meio de edital público, a ser publicado pela Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, com antecedência mínima de 60(sessenta) dias do início de cada ciclo cultural.

**§1º** O edital definirá prazos, documentos, critérios de seleção, valores, forma de pagamento, contrapartidas e regras de prestação de contas.

**§2º** O Conselho Municipal de Cultura será ouvido previamente sobre o conteúdo dos editais.

**Art.3º** Poderão participar da subvenção de que trata esta Lei as seguintes manifestações culturais, desenvolvidas por entidades ou pessoas físicas devidamente cadastradas e atuantes no Município de Camaragibe, conforme o respectivo ciclo:

I.

**Para o Ciclo Carnavalesco:**

- a. Boi de carnaval;
- b. Caboclinhos;
- c. Ciranda;
- d. Clube de Boneco;
- e. Escola de Samba;
- f. Maracatu de Baque Solto (Maracatu Rural);
- g. Maracatu de Baque Virado (Maracatu Nação);
- h. Tribo de Índios (Nomenclatura referente ao brinquedo popular);
- i. Ursos e La Ursas;
- j. Cavalo Marinho

**II. Para o Ciclo Junino:**

- a. Quadrilhas Juninas.

III.

**Para o Ciclo Natalino:**

- a. Auto de Natal;
- b. Boi de Natal;
- c. Cavalo Marinho;
- d. Ciranda;
- e. Pastoril (profano e/ou Sagrado);
- f. Reisado.

**Art.4º** Os recursos referentes à subvenção dos Ciclos Carnavalesco, Junino e Natalino serão repassados aos beneficiários habilitados (pessoas físicas ou jurídicas) por meio de parcela única, com as seguintes condições:

1. Para o **Ciclo Carnavalesco**: o repasse ocorrerá até 30 (trinta) dias antes do início das atividades carnavalescas no Município, devendo a prestação de contas ser realizadas no prazo de até 90 (noventa) dias após o recebimento.
2. Para o **Ciclo Junino**: o repasse ocorrerá até 30 (trinta) dias antes do início das atividades juninas no Município, devendo a prestação de contas ser realizada no prazo de até 90 (noventa) dias após o recebimento.
3. Para o **Ciclo Natalino**: o repasse ocorrerá até 30 (trinta) dias antes do início das atividades natalinas no Município, devendo a prestação de contas ser realizada no prazo de até 90 (noventa) dias após o recebimento.

**§1º** Para o recebimento da subvenção, os beneficiários deverão ter sede ou residência (no que diz respeito à pessoa física) comprovada no Município de Camaragibe.

- a. Considera-se pessoa física, para efeito desta lei, é aquela que executa atividade de cunho artístico e cultural, desenvolvendo e atuando pessoalmente em atividades devidamente comprovadas e reconhecidas pela comunidade, com certificação da Fundação de Cultura de Camaragibe e/ou Conselho Municipal de Cultura.

**§2º** O recebimento da subvenção terá como base o relatório do ano anterior emitido pela Fundação de Cultura de Camaragibe, atestando que o beneficiário está quite com as contrapartidas e obrigações dos editais simplificados e/ou plano de trabalho de referência da Fundação, sejam elas documentais, fiscais e de prestação de contas.

**§3º** O recebimento da subvenção não impede os beneficiários de realizarem a prestação de serviços de cunho artístico-cultural, formativo e da participação em outros editais e chamamentos públicos realizados pela Fundação de Cultura de Camaragibe.

**Art.5º** A subvenção fomentará e garantirá que as atividades culturais possam manter vivas as tradições de cada ciclo em nossa cidade, bem como fomentar o comércio local. O incentivo financeiro deverá ser prioritariamente destinado à compra de materiais, despesas com transportes de pessoas e cenário, bem como à contratação de terceiros, desde que comprovados os custos e sua devida e real aplicação para a finalidade citada pelo beneficiário. Recomenda-se a contratação de serviços e mão de obra no Município de Camaragibe.

**§1º** Os custos referentes aos recursos da subvenção deverão ser demonstrados por meio de plano de trabalho que constará em edital ou chamamento simplificado a ser aberto pela Fundação de Cultura.

**§2º** Para as agremiações Carnavalescas, os recursos da subvenção serão de responsabilidade da entidade que as representa, ficando como item obrigatório a apresentação de um plano de trabalho aprovado em assembleia da entidade onde constará a agremiação a ser beneficiada, o valor a ser recebido e os critérios para o recebimento.

**§3º** A prestação de contas referente às subvenções será de responsabilidade dos grupos, entidades representativas e/ou organizações ou pessoas físicas que a recebem, cabendo à Fundação de Cultura a emissão de atesto de conclusão da prestação de contas e/ou emissão de convocação para a realização de esclarecimento, a fim de manter a transparência no uso e aplicação dos recursos.

**§5º** Para inscrições e recebimento da subvenção, os interessados (Pessoas Físicas ou Jurídicas) deverão encaminhar à Fundação de Cultura os seguintes documentos e certidões:

I.

#### **Pessoas Jurídicas:**

- a. Cartão de inscrição no CNPJ;
  - b. Contrato social / estatuto e ata de eleição e posse da diretoria atual;
  - c. Certidão de regularidade relativa ao FGTS;
  - d. Certidão de regularidade fiscal perante a Justiça do Trabalho;
  - e. Certidão de regularidade fiscal conjunta no âmbito federal;
  - f. Certidão de regularidade fiscal no âmbito estadual;
  - g. Certidão de regularidade fiscal de âmbito municipal;
  - h. Cartão de inscrição municipal;
  - i. Carta de anuência ou comprovante de filiação em organização representativa do ciclo, (quando houver);
  - j. RG e CPF do responsável legal pela organização;
  - k. Formulário de adesão à subvenção;
  - l. Plano de trabalho preenchido em arquivo PDF.
- b.

#### **Pessoas Físicas:**

- a. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b. Documento de Identidade (RG);
- c. Comprovante de residência atualizado no Município de Camaragibe;
- d. Declaração de experiência e/ou portfólio de atividades relacionadas ao ciclo pleiteado;
- e. Formulário de adesão à subvenção;
- f. Plano de trabalho preenchido em arquivo PDF.

**§6º** Os beneficiários (pessoas físicas ou jurídicas) poderão se inscrever através de uma entidade representativa da qual sejam filiados ou associados desde que comprovem a filiação em ata e apresentando a carta de anuência reconhecendo a representação por parte da organização.

**§7º** As quadrilhas Juninas deverão estar inscritas no Cadastro Municipal de Cultura, que será de responsabilidade da Fundação de Cultura e turismo, conforme calendário anual, bem como cada quadrilha terá no mínimo 20 (vinte) pares.

**§8º** Para fim de recebimento da subvenção, é necessário comprovar que algum participante da diretoria e, pelo menos, um integrante do membro/grupo reside no Município de Camaragibe, através de comprovação oficial em nome do participante. Para Pessoa Física, o próprio beneficiário deverá comprovar residência no Município.

**Art.6º** A Fundação de cultura e Turismo poderá realizar visitas técnicas nos ensaios dos grupos durante as atividades, solicitar prestações de contas para comprovação dos recursos recebidos, bem como convocar os responsáveis pela realização das atividades para maiores esclarecimentos, a fim de exercer o devido monitoramento sobre a aplicação dos recursos e o cumprimento das contrapartidas.

**Art.7º** Os recursos para a subvenção decorrem da dotação própria do orçamento do Município de Camaragibe.

**Art.8º** Os recursos destinados à subvenção dos ciclos Carnavalesco, Junino e Natalino serão distribuídos de acordo com os seguintes critérios:

- I. **Ciclo Carnavalesco:** o valor total da subvenção destinada será:
  - 80% (oitenta por cento) do valor total será repassado de forma igualitária para todas as agremiações que fizerem parte do movimento Carnavalesco do Município, mediante apresentação e aprovação de seus planos de trabalho e comprovações que atestem a fruição de suas atividades.
  - 20% (vinte por cento) do valor será repassado de forma igualitária para todas agremiações que estejam requerendo a subvenção pela primeira vez, mediante apresentação e aprovação de seus planos de trabalho e comprovações que atestem a fruição de suas atividades.
- II. **Ciclo Junino:** o valor total da subvenção destinada será distribuído mediante a entrega e análise de planos de trabalho elaborados por cada entidade, e mediante análise realizada pelo Poder Público em parceria com o Conselho Municipal Cultural, em visitas técnicas em cada grupo, onde será relatado quantitativo de pares para distribuição em dois grupos:
  - 50% (cinquenta por cento) do valor total para grupos acima de 30 (trinta) casais.

- 30% (trinta por cento) do valor total para grupos até 30 (trinta) casais e com mínimo de 20 (vinte) casais.
- 20% (vinte por cento) do valor total para grupos que estão iniciando suas atividades ou que estão requerendo o recurso da subvenção pela primeira vez, grupos com no mínimo de 20 (vinte) casais.

C. **Ciclo Natalino:** o valor total da subvenção destinada será dividido de forma igualitária para todos os grupos ou pessoas físicas que acessarem o recurso e que realizarem fomento natalino no Município, mediante apresentação e aprovação de seus planos de trabalho.

**§1º** Não ocorrendo o requerimento dos grupos e pessoas físicas na modalidade “iniciante”, no ciclo junino, a divisão do repasse será feita de forma igualitária entre os membros, respeitando o fomento destinado para cada grupo.

**§2º** Para o ciclo junino a divisão será feita da seguinte maneira:

- I. 60% (sessenta por cento) do valor total para grupos acima de 30 (trinta) casais.
- II. 40% (quarenta por cento) do valor total para grupos abaixo de 30 (trinta) casais e com mínimo de 20 (vinte) casais.

**Art. 9º** Para os requerentes iniciantes o fomento deverá ser destinado para oficinas de cunho formativo, visando qualificar o grupo na sua criação e construção, visando a continuidade e fruição.

**Art.10** Os recursos destinados às agremiações carnavalescas terão sua prestação de contas apresentada por meio de relatório de execução do plano de trabalho existente, por parte da diretoria da entidade ou da organização representativa, que deverá comprovar os critérios utilizados para a divisão dos recursos, pagamento e impacto da subvenção nas atividades das agremiações beneficiadas, bem como deverá prestar contas com base no art. 4º e art. 5º, §3º desta Lei.

**Art.11** O não cumprimento do Plano de Trabalho acarretará a rejeição da prestação de contas e consequentemente devolução do recurso por parte das pessoas físicas ou pessoas jurídicas beneficiadas, além das responsabilidades cíveis e criminais.

**Art.12** A prestação de contas deverá ser efetuada através de um Relatório de Execução do Plano de Trabalho e Relatório Financeiro, cujo modelo será redigido entre a Fundação de Cultura e os beneficiários, contendo os seguintes tópicos:

I - Plano de Trabalho (Planejamento das atividades e Programação financeira)

II - Relatório de execução (Vídeos, Fotos e Links das atividades realizadas)

III-Relatório Financeiro (Notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamentos)

**§1º** O não cumprimento das obrigações de prestação de contas ou outras determinações desta Lei dos beneficiários, acarretará à exclusão do recebimento da subvenção durante 02 (dois) anos, podendo culminar em exclusão definitiva dependendo do grau da infração, a critério da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe e do Conselho Municipal de Cultura, além das demais medidas legais cabíveis.

**Art.13** É vedada a participação:

- I. pessoa física ou pessoa jurídica de direito privado que, respectivamente, seja ou tenha como dirigentes, administradores, controladores ou membros de seus conselhos:
  - a. agente político de Poder ou do Ministério Público, bem como dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro(a); e
  - b. servidor público do Ministério da Cultura ou de suas entidades vinculadas, bem como seu respectivo cônjuge ou companheiro (a).
- II. Órgãos integrantes da administração pública direta, conforme § 1º do art. 53 do [Decreto nº 11.453, de 2023](#);

**Art.14** Fica, pelo presente, determinado que a inclusão da subvenção dos Ciclos Carnavalesco, Junino e Natalino será prevista nos Planos Plurianuais Municipais e na Lei Orçamentária Anual para os exercícios fiscais e subsequentes.

**Art. 14-A.** A Fundação de Cultura elaborará, anualmente, relatório consolidado e das subvenções culturais concedidas contendo:

- I. Lista dos beneficiários;
- II. Valores repassados;
- III.

Situação das prestações de contas;

IV. Resumo das atividades realizadas e contrapartidas.

**Parágrafo único.** O relatório será publicado no portal da Transparência e divulgado ao Conselho Municipal de Cultura até 31 de dezembro de cada exercício.

**Art.15** Será instituída comissão com a atribuição de proceder ao julgamento, à avaliação, à homologação e à conferência das prestações de contas relativas a todos os ciclos previstos nesta Lei.

**Art. 16** A comissão será composta por cinco membros, a saber:

- I. Dois membros oriundos da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe;
- II. Dois membros oriundos do Conselho Municipal de Cultura de Camaragibe;
- III. Um membro da Comissão de Cultura da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art.17** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito especial necessário para o cumprimento da Lei, até o limite estabelecido na LOA.

**Art.18** O poder Executivo adotará as medidas necessárias ao acompanhamento e controle da execução das ações previstas nesta Lei.

**Art. 19** Serão publicadas no Diário Oficial do Município todas as fases da subvenção: inscrições, habilitação, resultados, valores e prestação de contas.

**Art.20** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.21** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Camaragibe, 11 de dezembro 2025.

DIEGO DA ROCHA CABRAL

**Prefeito do Município de Camaragibe PE.**

Publicado por: Rossini Barreira  
Código Identificador: 191225041347

**DECRETO Nº 057/ 2025**  
**SECRETARIA DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS- 19/12/2025**

**DECRETO Nº 057/ 2025**

**Dispõe sobre pontos facultativos no âmbito da Administração Pública Municipal de Camaragibe para o período de final de ano de 2025.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e demais disposições legais,

**CONSIDERANDO** a proximidade das festividades de final de ano;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter a continuidade dos serviços essenciais à população;

**CONSIDERANDO** o interesse público na racionalização das atividades administrativas no período de final de ano;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidos como pontos facultativos no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta os seguintes dias:

- I - 24 de dezembro de 2025 (terça-feira) - véspera de Natal;
- II - 26 de dezembro de 2025 (quinta-feira) - dia subsequente ao Natal;
- III - 31 de dezembro de 2025 (quarta-feira) - véspera de Ano Novo;
- IV - 02 de janeiro de 2026 (sexta-feira) - dia subsequente ao Ano Novo.

**Art. 2º** Fica determinado que as repartições públicas municipais da Administração Direta e Indireta não funcionarão nos dias mencionados no artigo anterior, ressalvados os serviços essenciais, especialmente aqueles relacionados à saúde, segurança, limpeza urbana e demais serviços que não possam sofrer solução de continuidade.

**Parágrafo único.** A organização das escalas de trabalho dos serviços essenciais durante os pontos facultativos fica a cargo dos respectivos Secretários Municipais, devendo ser garantido o pleno funcionamento das atividades indispensáveis à população.

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

Gabinete do Prefeito de Camaragibe, 19 de Dezembro de 2025

**DIEGO DA ROCHA CABRAL**

Prefeito de Camaragibe

Publicado por: Rossini Barreira  
Código Identificador: 191225041931

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DIRETA  
POR DISPE  
SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA- 19/12/2025**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DIRETA  
POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Interessado:** Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

**Assunto:** Autorização para instauração de procedimento de contratação direta por Dispensa de Licitação, com base no artigo **75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.**

A Secretária de Segurança e Ordem Pública, em pleno exercício de suas atribuições e com o objetivo de aprimorar a gestão do seu espaço urbano, garantir a mobilidade e acessibilidade, e impulsionar a economia local, instituiu o sistema de estacionamento rotativo, "Zona Azul e Zona Marrom" pela Lei Municipal nº 852/2021, autoriza a instauração de processo administrativo para a contratação direta por Dispensa de Licitação.

Para solucionar o problema e garantir a plena realização dos objetivos de interesse público estabelecidos na Lei Municipal nº 852/2021, a Secretaria necessita da contratação de empresa especializada na locação e manutenção de plataforma integrada de gestão de estacionamento rotativo pago.

**Essa contratação é indispensável para:**

- Viabilizar a Operação: Fornecer a solução tecnológica (hardware e software) necessária para a efetiva operação e fiscalização do sistema de estacionamento rotativo.
- Atingir os Resultados Esperados: Possibilitar o alcance dos benefícios pretendidos, como maior fluidez no trânsito, redução de fraudes e irregularidades, incremento na arrecadação municipal, transparência na gestão do serviço e praticidade para os usuários.
- Garantir a Eficiência e a Modernização: Introduzir modernização tecnológica e eficiência operacional que são inatingíveis com os recursos internos atuais da administração, qualificando a prestação de um serviço público essencial à mobilidade urbana.

#### **Caráter Experimental (Segurança e Mitigação de Riscos;**

Considerando que se trata de um modelo de gestão inédito no Município de Camaragibe, a contratação inicial pelo prazo **6 (seis) meses** em caráter de teste se justifica como uma medida salutar de gestão de riscos e planejamento. Este período experimental é necessário para a validação da efetividade da solução, observando indicadores como eficiência operacional, satisfação dos usuários, viabilidade econômica e impacto na mobilidade urbana. Tal abordagem garante segurança jurídica e administrativa ao Município, permitindo ajustes antes de uma contratação de longo prazo e mitigando o risco de desperdício de recursos públicos em uma solução inadequada.

### **1. Objeto da Contratação**

O objeto consiste na contratação de empresa especializada em **locação e manutenção de plataforma integrada de gestão de estacionamento rotativo pago para a implementação do sistema "Zona Azul e Zona Marrom"**, conforme disposto no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

### **2. Justificativa da Contratação**

Em suma, a contratação visa solucionar a lacuna tecnológica e operacional, transformando a previsão legal do sistema de estacionamento rotativo em uma realidade eficiente e transparente, o que representa um interesse público imediato na melhoria da mobilidade urbana e um interesse público mediato no fortalecimento do comércio local e na qualidade de vida dos cidadãos.

### **3. Fundamentação da Dispensa de Licitação**

Além das providências técnicas e administrativas já mencionadas, será observada a formalização do processo de contratação direta por dispensa de licitação, com a devida justificativa de preços, análise de vantajosidade e comprovação do enquadramento legal, em conformidade com o art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Diante do exposto, autorizo a instauração do procedimento administrativo de contratação direta por dispensa de licitação.

Camaragibe, 17 de dezembro de 2025.

**Marcelio Rossini da Silva**

**Secretário de Segurança e Ordem Pública**

Publicado por: Rossini Barreira  
Código Identificador: 191225114345