



DIÁRIO OFICIAL

CAMARAGIBE

ESTADO DE PERNAMBUCO

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 828 DE 26 DE AGOSTO DE 2020

ANO VI - Nº e-DOM 1320 - CAMARAGIBE, PE, 12 de agosto de 2026

DECRETO Nº 038, DE 12 DE AGOSTO DE 2026

SECRETARIA DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - 12/08/2026

DECRETO Nº 038, DE 12 DE AGOSTO DE 2026

Institui o Comitê Municipal de Transparência no âmbito do Poder Executivo do Município de Camaragibe, estabelece diretrizes para o acompanhamento e aprimoramento da transparência pública e do acesso à informação, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 57, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, especialmente quanto às atividades de fiscalização, controle e apoio ao controle externo;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente as normas relativas à transparência da gestão fiscal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009, que estabeleceu mecanismos de transparência da gestão fiscal e de disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas acerca da execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, que estabelece procedimentos destinados a assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

CONSIDERANDO as competências institucionais atribuídas à Controladoria-Geral do Município pela Lei Municipal nº 535/2013 e demais normas aplicáveis;

CONSIDERANDO as normas, resoluções, orientações e diretrizes expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE relacionadas à transparência pública e à disponibilização de informações pelas unidades jurisdicionadas, inclusive, quando aplicáveis, as disposições da Resolução TC nº 157/2021 e suas alterações;

CONSIDERANDO os critérios e diretrizes estabelecidos no âmbito do **Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP** e do **Levantamento Nacional de Transparência Pública – LNTP**, adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco para avaliação e aprimoramento dos portais de transparência dos órgãos e entidades jurisdicionados;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos permanentes de articulação entre os órgãos da Administração Municipal para o aprimoramento da

transparência, do acesso à informação, do controle social, da integridade e da governança pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o **Comitê Municipal de Transparência**, vinculado à Controladoria-Geral do Município, de natureza consultiva, orientativa e de acompanhamento, com a finalidade de promover a articulação institucional necessária ao aprimoramento das políticas e dos mecanismos de transparência pública e acesso à informação.

Parágrafo único. A atuação do Comitê observará os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, transparência, integridade, responsabilidade institucional, cooperação e interesse público.

Art. 2º. Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Comitê Municipal de Transparência, vinculado à Controladoria-Geral do Município, de natureza consultiva, orientativa e de acompanhamento, com a finalidade de promover a articulação institucional necessária ao aprimoramento das políticas e dos mecanismos de transparência pública e acesso à informação.

Parágrafo único. A atuação do Comitê observará os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, transparência, integridade, responsabilidade institucional, cooperação e interesse público.

Art. 3º. Compete aos órgãos e Secretarias Municipais, no âmbito de suas respectivas atribuições, produzir, organizar, manter atualizadas e disponibilizar as informações necessárias ao atendimento das exigências legais e regulamentares de transparência pública e acesso à informação.

§ 1º. A disponibilização das informações observará os procedimentos, prazos, formatos e fluxos definidos pela legislação aplicável, pelas normas e orientações dos órgãos de controle e pelas orientações expedidas pela Controladoria-Geral do Município.

§ 2º. A responsabilidade pela veracidade, integridade, completude, atualização e tempestividade das informações permanecerá com o órgão ou unidade administrativa responsável por sua produção, guarda ou custódia.

§ 3º. A atuação da Controladoria-Geral do Município e do Comitê Municipal de Transparência não substitui nem afasta as competências e responsabilidades das unidades administrativas responsáveis pela produção, alimentação, encaminhamento, disponibilização ou atualização das informações.

Art. 4º. Compete ao Comitê Municipal de Transparência:

- I. – Promover ações destinadas ao aprimoramento da transparência pública e do acesso à informação;
- II. – Acompanhar o atendimento às normas relativas à transparência ativa e passiva pelos órgãos e unidades da Administração Municipal;
- III. – Propor medidas destinadas ao aprimoramento dos processos de produção, organização, encaminhamento e disponibilização das informações públicas;
- IV. – Acompanhar a atualização e o funcionamento do Portal da Transparência do Município, identificando necessidades e oportunidades de melhoria;
- V. – Analisar relatórios, recomendações, apontamentos e demandas relacionados à transparência pública encaminhados pelos órgãos de controle, pela sociedade civil ou por outras instâncias competentes, propondo, quando cabível, providências de adequação e aprimoramento;
- VI. – Elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas pelo Comitê, encaminhando-os à Controladoria-Geral do Município;
- VII.

- Acompanhar e avaliar a conformidade das informações disponibilizadas pelo Município com a legislação aplicável, com as normas e orientações expedidas pelos órgãos de controle e com os critérios e diretrizes adotados no âmbito do Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP e do Levantamento Nacional de Transparência Pública – LNTP;
- VIII. – Acompanhar e avaliar a disponibilização das informações relativas às receitas, despesas, execução orçamentária e financeira, licitações, contratações diretas, contratos, convênios, instrumentos congêneres, pessoal, planejamento, prestação de contas e demais matérias sujeitas à transparência pública;
- IX. – Propor ações de orientação, capacitação e treinamento destinadas aos servidores responsáveis pela produção, encaminhamento e disponibilização das informações;
- X. – Acompanhar os indicadores, levantamentos e avaliações de transparência realizados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE e no âmbito do PNTP e do LNTP, propondo às unidades responsáveis medidas de adequação e aprimoramento quando necessárias;
- XI. – Fomentar ações de conscientização acerca do direito de acesso à informação, da transparência pública e dos mecanismos de participação e controle social;
- XII. – Acompanhar o cumprimento das exigências de transparência fiscal previstas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, e demais normas aplicáveis;
- XIII. – Acompanhar, no âmbito de suas atribuições, a disponibilização do Relatório de Gestão Fiscal – RGF e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, sem prejuízo das competências dos órgãos responsáveis por sua elaboração e publicação;
- XIV. – Recomendar às unidades administrativas a adoção de providências destinadas à correção, complementação, atualização ou aprimoramento das informações disponibilizadas;
- XV. – Acompanhar a implementação das providências recomendadas, sem prejuízo das competências institucionais da Controladoria-Geral do Município e dos demais órgãos de controle.

Art. 5º. O Comitê Municipal de Transparência será coordenado pela Controladoria-Geral do Município.

§ 1º. Compete à Controladoria-Geral do Município, na qualidade de coordenadora do Comitê:

- I. – Convocar e coordenar as reuniões;
- II. – Estabelecer as pautas de trabalho;
- III. – Expedir orientações de caráter geral relacionadas às atividades do Comitê;
- IV. – Consolidar informações e relatórios decorrentes dos trabalhos desenvolvidos;
- V. – Solicitar aos órgãos e Secretarias Municipais informações necessárias ao acompanhamento das ações de transparência;
- VI.

- Propor planos de ação destinados à correção, adequação ou aprimoramento dos mecanismos de transparência pública;
- VII. – Acompanhar, juntamente com os respectivos pontos focais, o cumprimento das providências e dos planos de ação estabelecidos.

§ 2º. As orientações e recomendações expedidas no âmbito do Comitê não afastam as competências e responsabilidades próprias dos titulares dos órgãos e das unidades administrativas responsáveis pelas informações.

Art. 6º. O Comitê Municipal de Transparência reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação da Controladoria-Geral do Município.

§ 1º. A pauta das reuniões será previamente encaminhada aos membros convocados.

§ 2º. A Controladoria-Geral do Município poderá, considerando a natureza das matérias constantes da pauta, convocar apenas os representantes dos órgãos e unidades diretamente relacionados aos assuntos a serem tratados.

§ 3º. Os representantes poderão ser solicitados a apresentar informações, documentos, relatórios de acompanhamento ou demonstrativos das providências adotadas pelas respectivas unidades.

§ 4º As reuniões e deliberações do Comitê serão registradas em ata ou instrumento equivalente.

Art. 7º. Quando identificadas inconsistências, ausência de informações, desatualização, desconformidade ou necessidade de aprimoramento, a Controladoria-Geral do Município poderá comunicar formalmente a unidade administrativa responsável, indicando as providências necessárias e estabelecendo prazo razoável para manifestação, regularização ou apresentação de plano de ação.

§ 1º. A atuação prevista no caput terá caráter prioritariamente preventivo, orientativo e de saneamento, objetivando promover a adequação das informações e o aprimoramento contínuo dos mecanismos de transparência municipal.

§ 2º. A adoção das medidas previstas neste artigo não prejudica outras providências decorrentes das competências legais da Controladoria-Geral do Município quando constatada a permanência da situação, a ausência injustificada de providências ou o descumprimento das normas aplicáveis.

Art. 8º. Os órgãos e Secretarias Municipais deverão prestar a colaboração necessária ao funcionamento do Comitê, fornecendo as informações e documentos relacionados às matérias de sua competência e adotando as providências necessárias ao atendimento das exigências de transparência, observadas as hipóteses legais de sigilo, restrição de acesso e proteção de dados pessoais.

Art. 9º. A participação no Comitê Municipal de Transparência será considerada serviço público relevante e não ensejará remuneração adicional aos seus membros.

Art. 10. A Controladoria-Geral do Município poderá expedir orientações complementares necessárias à execução deste Decreto, observadas as competências dos demais órgãos municipais.

Art. 11. Os casos omissos relacionados ao funcionamento do Comitê Municipal de Transparência serão dirimidos pela Controladoria-Geral do Município, observada a legislação aplicável.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 12 de agosto de 2026.

Diego da Rocha Cabral Prefeito do Município de Camaragibe

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 120826101524

DECRETO Nº 037, DE 12 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece Diretrizes para o Controle de Jornada, Registro de Frequência, Acompanhamento do Efetivo Exercício e Aferição das Atividades dos Agentes Públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Camaragibe.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto nos arts. 66, inciso II, e 74 da Lei Municipal nº 112/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de assegurar a regularidade dos atos de pessoal, a comprovação do efetivo exercício das funções públicas e a adequada instrução dos procedimentos relacionados à despesa de pessoal;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, instrumentos de controle de jornada, frequência, atividades, produtividade, serviços externos, serviços extraordinários e demais ocorrências funcionais;

CONSIDERANDO que o Município dispõe de sistemas oficiais de protocolo, tramitação documental, processo eletrônico e outras ferramentas capazes de assegurar rastreabilidade de demandas, distribuição de tarefas, movimentação de expedientes e produção administrativa;

CONSIDERANDO que as atividades desempenhadas no âmbito da Administração Municipal possuem naturezas distintas, abrangendo produção documental, tramitação processual, atendimento ao público, atuação externa, assessoramento, direção, chefia, atividades operacionais, serviços essenciais, escalas, plantões e outras formas de execução administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar o controle de jornada, frequência e atividades com a natureza do cargo ou função, a unidade administrativa, o regime jurídico aplicável e as exigências legais, técnicas e operacionais de cada serviço;

CONSIDERANDO que o controle do efetivo exercício deverá ser exercido mediante instrumentos idôneos, proporcionais e compatíveis com a realidade funcional de cada unidade, sem prejuízo da responsabilidade da chefia imediata e da autoridade competente pelo respectivo acompanhamento e atesto;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto estabelece diretrizes gerais para o controle da jornada de trabalho, registro de frequência, acompanhamento do efetivo exercício e aferição das atividades desempenhadas pelos agentes públicos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Camaragibe.

§ 1º. O controle de que trata este Decreto poderá ser realizado mediante instrumentos eletrônicos, documentais, funcionais, operacionais ou presenciais, isolada ou cumulativamente, conforme a natureza das atribuições exercidas, a unidade de lotação ou exercício, o regime jurídico aplicável e as peculiaridades do serviço público prestado.

§ 2º. O disposto neste Decreto não altera a carga horária legal dos cargos, empregos, funções públicas ou demais vínculos administrativos, nem modifica direitos, deveres, vantagens, regimes de trabalho ou requisitos estabelecidos em lei, edital de concurso, contrato, termo de compromisso, plano de cargos ou legislação específica.

§ 3º. A adoção de modalidade diversa de controle de horário não afasta o dever de comprovação do efetivo exercício, da regularidade funcional, da assiduidade, do cumprimento das atividades atribuídas e, quando aplicável, dos resultados alcançados.

Art. 2º. Submetem-se às disposições deste Decreto, no que couber, os servidores ocupantes de cargo efetivo, cargo em comissão, função de confiança ou gratificada, contratados temporariamente, empregados públicos, servidores cedidos ou requisitados, estagiários e demais agentes públicos em exercício no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A aplicação deste Decreto observará o regime jurídico próprio de cada vínculo, a legislação municipal pertinente, os atos de nomeação, contratação, designação ou cessão e as normas específicas aplicáveis à respectiva carreira, atividade ou serviço.

Art. 3º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

- I.
 - **Jornada de trabalho:** período diário, semanal ou mensal de labor legalmente exigível do agente público, conforme o respectivo vínculo funcional;
- II.
 - **Carga horária:** quantitativo de horas de trabalho definido em lei, edital, contrato, ato de nomeação, plano de cargos, regulamento ou norma específica;
- III.
 - **Controle de jornada:** conjunto de instrumentos destinados a acompanhar e comprovar o cumprimento da jornada, a execução das atividades, a assiduidade e o efetivo exercício;
- IV. -

Registro de frequência: anotação, lançamento ou certificação formal destinada à comprovação da jornada, assiduidade, permanência, ausências, atrasos, saídas antecipadas, intervalos e demais ocorrências funcionais, mediante meio idôneo definido pela Administração;

V.

- **Controle por sistema eletrônico:** acompanhamento realizado mediante sistema oficial de protocolo, processo eletrônico, tramitação documental, gestão de demandas

ou ferramenta equivalente que permita identificar a atuação do agente público nos expedientes, tarefas, prazos, movimentações, despachos, manifestações, relatórios e entregas administrativas;

- VI. - **Controle por relatório de atividades:** instrumento formal destinado à comprovação das atividades desempenhadas, especialmente quando a natureza do trabalho não se exteriorizar predominantemente por tramitação documental ou registro de horário;
- VII. - **Atesto de atividades:** certificação formal da chefia imediata ou da autoridade competente quanto à execução das atividades atribuídas, à regularidade do efetivo exercício e à compatibilidade das entregas com as demandas do serviço;
- VIII. - **Chefia imediata:** agente público responsável pela supervisão direta das atividades, da jornada, da frequência e do efetivo exercício do servidor;
- IX. - **Homologação de frequência ou atividades:** validação periódica, pela autoridade competente ou agente por ela designado, das informações relativas à frequência, atividades, ausências, justificativas, serviços extraordinários e demais ocorrências funcionais;
- X. - **Atividade externa:** atividade funcional executada fora da unidade administrativa de lotação ou exercício, por determinação, autorização ou ciência da chefia imediata ou autoridade competente;
- XI. - **Serviço extraordinário:** atividade laboral excepcional, temporária e previamente autorizada, realizada além da jornada ordinária legalmente prevista, observados os requisitos e limites da legislação aplicável.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE CONTROLE

Art. 4º. O controle de jornada e de atividades poderá ocorrer, isolada ou cumulativamente, mediante:

- I. - Sistema oficial de protocolo, processo eletrônico, tramitação documental, gestão de demandas ou ferramenta equivalente;
- II. - Relatório de atividades, agenda funcional, ordem de serviço, registro de demandas, despacho, atesto de atividades ou documento administrativo equivalente;
- III. - Registro de frequência, com marcação de horário, quando exigida pela natureza do serviço, da unidade ou do regime de trabalho, mediante meio idôneo definido pela Administração.

§ 1º. A escolha da modalidade de controle observará a natureza das atribuições, o local de exercício, a forma de execução das atividades, a exigência de presença física, a existência de atividades externas, o grau de autonomia funcional, a necessidade de atendimento contínuo e as exigências legais, técnicas ou setoriais aplicáveis.

§ 2º. O controle por sistema eletrônico, relatório de atividades, demandas, entregas ou resultados

deverá permitir rastreabilidade suficiente das tarefas executadas, demandas

recebidas, prazos, entregas realizadas e autoridade responsável pelo acompanhamento ou atesto.

§ 3º. O controle por registro de horário será adotado sempre que a natureza do serviço exigir presença física, cumprimento de escala, plantão, atendimento ao público, regime de turnos ou revezamento, controle assistencial, operacional ou outra exigência legal, administrativa ou técnica.

§ 4º. A adoção de modalidades distintas de controle deverá estar fundamentada na natureza das atividades, do serviço ou do vínculo funcional, vedada diferenciação arbitrária ou destituída de justificativa administrativa.

Art. 5º. O sistema oficial de protocolo, processo eletrônico, gestão documental ou ferramenta equivalente poderá ser utilizado como instrumento de controle da atividade funcional, especialmente quando as atribuições envolverem análise, instrução, elaboração, movimentação, despacho, manifestação, tramitação, saneamento, acompanhamento ou conclusão de expedientes administrativos.

§ 1º. Para fins de acompanhamento, poderão ser considerados, entre outros:

- I. - Identificação do agente responsável pela demanda;
- II. - Unidade de lotação ou exercício;
- III.
 - Data de recebimento, distribuição, movimentação, conclusão ou devolução do expediente;
- IV. - Natureza da atividade executada;
- V.
 - Prazos atribuídos e cumpridos;
- VI. - Produção administrativa realizada;
- VII.
 - Pendências, justificativas ou intercorrências registradas;
- VIII. - Validação ou ciência da chefia imediata.

§ 2º. A aferição das atividades não deverá considerar exclusivamente o volume quantitativo de expedientes ou entregas, devendo levar em conta, quando aplicável, sua complexidade, urgência, relevância institucional, grau de responsabilidade e qualidade técnica.

§ 3º. São vedados lançamentos fictícios, artificiais ou sem correspondência com atividade efetivamente realizada, bem como registros retroativos não justificados, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade na forma da legislação aplicável.

Art. 6º. Quando a natureza das atribuições não permitir controle predominante por tramitação documental ou por registro ordinário de horário, o efetivo exercício poderá ser comprovado mediante relatório de atividades, atesto funcional, agenda institucional, ordem de serviço, registro de diligência, registro de atendimento, produto entregue ou outro instrumento idôneo.

§ 1º. O relatório ou atesto deverá conter, conforme a natureza das atividades, no mínimo:

- I. - Identificação do agente público;
- II. - Unidade de lotação ou exercício;
- III. - Período de referência;
- IV. - Descrição objetiva das atividades realizadas;
- V. - Indicação das entregas, demandas atendidas ou resultados produzidos;
- VI. - Referência a processos, documentos, reuniões, agendas, ordens de serviço ou atos administrativos relacionados, quando houver;
- VII. - Indicação de atividades externas, estratégicas, institucionais ou não documentais, quando aplicável;
- VIII. - Assinatura ou validação eletrônica do agente público e da chefia imediata ou autoridade competente.

§ 2º. Nas atividades de natureza externa, institucional, operacional, estratégica ou de assessoramento, o relatório poderá ser substituído por documento equivalente que assegure a rastreabilidade mínima da atuação funcional e o respectivo atesto.

§ 3º. O atesto da chefia imediata ou da autoridade competente constitui declaração administrativa de responsabilidade funcional e deverá corresponder à efetiva execução das atividades informadas.

Art. 7º. O controle de jornada, frequência, atividades e efetivo exercício dos agentes públicos submetidos ao regime de teletrabalho integral ou trabalho híbrido observará o disposto no Decreto Municipal, que disciplina especificamente a matéria no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto serão aplicadas subsidiariamente ao regime de teletrabalho e trabalho híbrido, no que forem compatíveis, especialmente quanto às regras de homologação, documentação, responsabilidades funcionais e guarda dos registros.

Art. 8º. O controle por registro de frequência será adotado quando a natureza das atribuições, da unidade administrativa ou do regime de trabalho exigir comprovação objetiva de horários, permanência, comparecimento, escala, plantão, turno, revezamento ou atividade presencial.

§ 1º. O registro deverá contemplar, conforme a jornada aplicável:

I. - Horário de entrada;

II.

- Horário de saída;
- III. - Intervalo intrajornada, quando exigível;
- IV. - Ausências, atrasos, saídas antecipadas e respectivas justificativas;
- V. - Afastamentos, licenças, férias e demais ocorrências funcionais;
- VI. - Identificação do agente público, cargo ou função, matrícula, unidade e chefia responsável.

§ 2º. O registro de frequência é dever pessoal do agente público submetido a essa modalidade de controle, sem prejuízo da responsabilidade da chefia imediata pela supervisão, conferência e homologação.

§ 3º. A falta de registro, o registro irregular ou a inconsistência de marcação deverão ser submetidos à análise da chefia imediata, assegurada ao agente público a apresentação da respectiva justificativa e documentação comprobatória.

CAPÍTULO III

DA PADRONIZAÇÃO E DA REGULAMENTAÇÃO SETORIAL

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Administração estabelecer orientações gerais e procedimentos destinados à padronização do controle de jornada, frequência, efetivo exercício e atividades no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. As orientações poderão disciplinar, entre outros aspectos:

- I. - Modalidades gerais de controle;
- II. - Modelos mínimos de registros, relatórios, atestos e homologações;
- III. - Procedimentos de envio das informações aos setores responsáveis pela gestão de pessoas e folha de pagamento;
- IV. - Procedimentos para justificativa de ausências, atrasos, atividades externas, falhas ou indisponibilidade dos sistemas;
- V. - Critérios gerais de guarda, acesso e preservação dos documentos;
- VI. - Procedimentos relacionados aos serviços extraordinários, compensações ou banco de horas, quando legalmente admitidos;
- VII. - Procedimentos de controle de agentes cedidos, requisitados ou colocados à

disposição;

VIII. – Procedimentos complementares necessários à execução deste Decreto.

Art. 10. As Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações poderão editar portaria setorial destinada a disciplinar peculiaridades de suas unidades, cargos, funções, atividades ou

serviços, observadas as disposições deste Decreto e as normas gerais expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º. A portaria setorial indicará, conforme necessário:

- I. - As unidades administrativas abrangidas;
- II. - Os cargos, funções, grupos de agentes públicos ou atividades submetidos a cada modalidade de controle;
- III. - A carga horária aplicável, observada a legislação do cargo, edital, contrato, termo de compromisso, ato de nomeação ou norma específica;
- IV. - A modalidade de controle adotada;
- V. - O responsável pela conferência, validação ou homologação;
- VI. - A periodicidade dos relatórios, atestos ou registros;
- VII. - Os prazos e procedimentos para envio das informações;
- VIII. - Os procedimentos relativos às atividades externas e ocorrências funcionais;
- IX. - As hipóteses de utilização de ponto eletrônico, sistema informatizado, relatório de atividades, folha de frequência ou outros meios idôneos;
- X. - As regras específicas de guarda e preservação da documentação;
- XI. - Os procedimentos aplicáveis aos serviços extraordinários, quando cabíveis;
- XII. - Os procedimentos relativos aos agentes em teletrabalho, observada a regulamentação específica;
- XIII. - Os procedimentos relativos aos agentes cedidos ou requisitados, quando
houver.

§ 2º. A regulamentação setorial deverá guardar compatibilidade com a natureza das atribuições, a forma de execução do serviço, o regime jurídico aplicável, o local de exercício, as exigências legais ou técnicas e as peculiaridades operacionais de cada unidade.

§ 3º. A ausência de portaria setorial não afasta a responsabilidade da chefia imediata e do titular do órgão ou entidade pelo adequado acompanhamento do efetivo exercício dos agentes públicos sob sua responsabilidade.

Art. 11. Os servidores ocupantes de cargos efetivos observarão a jornada, a carga horária e o regime de trabalho estabelecidos na legislação municipal, no plano de cargos, no edital de concurso, no ato de nomeação e nas normas específicas da respectiva carreira.

§ 1º. As normas complementares expedidas com fundamento neste Decreto não poderão ampliar, reduzir ou modificar carga horária legalmente estabelecida, salvo quando houver autorização em lei ou regulamentação específica.

§ 2º. Nas carreiras submetidas a jornada especial, plantão, escala, revezamento, atividade externa ou disciplina própria, o controle observará prioritariamente a legislação aplicável ao cargo ou ao serviço.

Art. 12. Os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança terão controle compatível com a natureza das atribuições de direção, chefia, assessoramento, coordenação, gestão ou apoio estratégico, podendo ser utilizados, conforme o caso, registros de atividades, controle por demandas, sistemas eletrônicos, agenda institucional, atesto de entregas, relatórios ou registro de frequência.

§ 1º A autoridade competente poderá determinar controle por registro de horário sempre que a natureza da função, a organização da unidade, a necessidade do serviço ou a legislação aplicável assim exigir.

§ 2º A adoção de modalidade de controle diversa do registro ordinário de horário não implica dispensa do cumprimento da jornada legalmente aplicável nem afasta os deveres de disponibilidade funcional, assiduidade, eficiência e atendimento às necessidades do serviço.

Art. 13. Os contratados temporariamente, empregados públicos, estagiários e demais agentes submetidos a vínculo específico observarão a forma de controle prevista no respectivo contrato, termo de compromisso, legislação específica ou regulamentação setorial, sem prejuízo das diretrizes gerais deste Decreto.

Art. 14. Os servidores municipais cedidos, requisitados ou colocados à disposição de órgão ou entidade de outro ente federativo ou Poder terão sua frequência, jornada e efetivo exercício controlados, em regra, pelo órgão ou entidade cessionária, de acordo com as normas por este adotadas.

§ 1º. Para fins de gestão funcional, folha de pagamento, controle interno e eventual apuração de responsabilidade, o órgão cedente poderá exigir periodicamente do órgão ou entidade cessionária relatório, atesto, certidão de frequência ou documento equivalente comprobatório do efetivo exercício.

§ 2º. A ausência de encaminhamento da documentação no prazo estabelecido ensejará solicitação de regularização ao órgão ou entidade cessionária e, persistindo a omissão, comunicação à Secretaria Municipal de Administração e à autoridade competente para adoção das medidas administrativas e financeiras legalmente cabíveis, após análise da situação concreta e assegurado, quando aplicável, o devido processo legal.

§ 3º. Os termos de cessão, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos equivalentes deverão, sempre que cabível, estabelecer expressamente a responsabilidade pelo fornecimento das informações necessárias à comprovação do efetivo exercício.

§ 4º. Na ausência de previsão específica, caberá à Secretaria Municipal de Administração adotar as providências necessárias à regularização do controle documental.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE POR PONTO ELETRÔNICO E DO CONTROLE PRESENCIAL

Seção I

Do Ponto Eletrônico ou Sistema Informatizado

Art. 15. O controle por ponto eletrônico ou sistema informatizado equivalente será adotado para agentes públicos, unidades, atividades ou regimes de trabalho cuja natureza exija registro objetivo de jornada, especialmente quando houver necessidade técnica, operacional, assistencial, administrativa, legal ou de fiscalização quanto ao cumprimento de horários.

§ 1º. A adoção poderá ocorrer, entre outras situações, quando houver:

- I. - Exigência prevista em lei, regulamento, norma técnica, convênio, programa, política pública ou ato administrativo específico;
- II. - Necessidade de controle de escala, plantão, turno, revezamento ou jornada especial;
- III. - Prestação de serviço contínuo, essencial, assistencial, operacional ou de atendimento direto ao público;
- IV. - Necessidade de comprovação objetiva de entrada, saída, intervalo, permanência ou substituição em escala;
- V. - Necessidade de comprovação para fiscalização, auditoria, prestação de contas, repasse de recursos, cumprimento de indicadores ou regularidade da execução do serviço.

§ 2º. A regulamentação setorial poderá indicar os agentes, cargos, funções, unidades ou atividades submetidas a ponto eletrônico ou sistema informatizado, observadas a legislação aplicável e a natureza do serviço.

§ 3º. O sistema deverá permitir, conforme tecnicamente aplicável, a identificação do agente público, da unidade de exercício, da jornada aplicável, dos horários registrados e das ocorrências funcionais pertinentes.

§ 4º. A existência de registro eletrônico não afasta a responsabilidade da chefia imediata pela supervisão, conferência e homologação das informações.

§ 5º. A impossibilidade temporária de utilização do sistema deverá ser justificada e suprida por folha de frequência, registro de ocorrência, relatório ou outro instrumento idôneo estabelecido pela Administração.

Seção II

Do Controle Presencial por Folha de Frequência ou Instrumento Equivalente

Art. 16. O controle presencial por folha de frequência, livro de ponto, formulário próprio ou instrumento equivalente poderá ser adotado quando compatível com a natureza da atividade, da unidade administrativa ou do regime de trabalho e adequado à comprovação de comparecimento, assiduidade, pontualidade e cumprimento da jornada.

§ 1º. Poderá ser utilizado, especialmente:

- I. - Em atividades ou unidades cuja rotina funcional seja predominantemente presencial;
- II. - Em atividades presenciais, externas ou operacionais nas quais esse instrumento se mostre compatível com a dinâmica do serviço;
- III. - em situações transitórias ou de contingência, inclusive em razão de indisponibilidade, manutenção ou implantação gradual de outro meio de controle;
- IV. - Nas demais hipóteses justificadamente estabelecidas pela autoridade competente.

§ 2º. O instrumento deverá conter, no mínimo, conforme aplicável:

- I. - Identificação da unidade administrativa;
- II. - Nome, matrícula, cargo ou função;
- III. - Período de referência;
- IV. - Dias de comparecimento;
- V. - Registros de entrada, saída e intervalo, quando exigidos;
- VI. - Ausências, atrasos, compensações, atividades externas e demais ocorrências funcionais;
- VII. - Assinatura ou validação do agente;
- VIII. - Conferência ou homologação da chefia imediata ou autoridade competente.

§ 3º. O preenchimento deverá observar a cronologia dos registros, sendo vedadas rasuras não justificadas, registros antecipados, lançamentos genéricos ou informações incompatíveis com a efetiva prestação do serviço.

§ 4º. Eventuais correções, ajustes ou justificativas deverão ser formalizados mediante campo próprio, registro de ocorrência ou documento equivalente, com ciência da chefia imediata.

§ 5º. A folha de frequência não substitui outros mecanismos de controle quando a natureza das atividades exigir comprovação adicional por demandas, entregas, sistemas administrativos ou resultados. A minuta original já previa essa complementariedade entre frequência e comprovação das atividades.

CAPÍTULO V

DAS ATIVIDADES EXTERNAS, INSTITUCIONAIS E NÃO DOCUMENTAIS

Art. 17. As atividades externas, institucionais, operacionais, estratégicas ou não predominantemente documentais deverão ser previamente determinadas ou autorizadas, ou posteriormente atestadas pela chefia imediata ou autoridade competente.

§ 1º O controle dessas atividades poderá ocorrer mediante:

- I. - Ordem de serviço;
- II. - Relatório de atividade;
- III. - Registro de agenda institucional;
- IV. - Atesto de comparecimento ou participação;
- V. - Despacho, memorando ou comunicação interna;
- VI. - Registro em sistema eletrônico;
- VII. - Produto entregue ou resultado comprovável;
- VIII. - Outro meio idôneo definido pela Administração.

§ 2º. O registro deverá ser suficiente para demonstrar a pertinência da atividade com as atribuições do agente público, o interesse público envolvido e a efetiva realização da demanda.

§ 3º. Atividades sensíveis, estratégicas ou submetidas a sigilo poderão ser registradas de forma sintética, preservada a possibilidade de controle pelas autoridades competentes e pelos órgãos de controle, observadas as restrições legais de acesso. Essa salvaguarda já constava da minuta e foi preservada.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. Compete ao agente público:

- I. - Cumprir a jornada, carga horária, atividades, metas e demandas que lhe forem regularmente atribuídas;
- II. - Registrar a frequência, quando submetido a controle de horário;
- III. - Manter atualizados os sistemas, relatórios ou documentos sob sua responsabilidade;
- IV. - Comunicar falhas, inconsistências, ausências, atrasos ou impossibilidades de registro;
- V. - Apresentar justificativas e documentos comprobatórios quando exigidos;

vi. - Assegurar a veracidade, integridade e tempestividade das informações funcionais por ele produzidas.

Art. 19. Compete à chefia imediata:

- I. - Supervisionar a jornada, frequência, atividades e efetivo exercício dos agentes públicos sob sua responsabilidade;
- II. - Distribuir, acompanhar e validar as atividades;
- III. - Conferir registros de frequência, relatórios de atividades e informações constantes dos sistemas;
- IV. - Atestar o efetivo exercício, quando cabível;
- V. - Comunicar inconsistências aos setores competentes;
- VI. - Não admitir registros fictícios, genéricos ou incompatíveis com a realidade funcional;
- VII. - Adotar as providências administrativas pertinentes diante de ausência, atraso, descumprimento de jornada, não execução injustificada das atividades ou indício de irregularidade.

Art. 20. Compete aos Secretários Municipais e dirigentes máximos das entidades:

- I. - Regulamentar, quando necessário, as peculiaridades do controle no âmbito de suas unidades;
- II. - Definir, observadas as normas gerais, a modalidade de controle aplicável às unidades, cargos, funções ou atividades;
- III. - Assegurar a compatibilidade entre o controle adotado e a natureza do serviço;
- IV. - Homologar ou designar agente responsável pela homologação das informações;
- V. - Assegurar o encaminhamento das informações funcionais aos setores competentes;
- VI. - Fundamentar a adoção de modalidade diferenciada de controle, quando cabível;
- VII. - Assegurar a regularidade dos procedimentos e atestos administrativos emitidos no âmbito da respectiva pasta ou entidade.

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. - Coordenar a padronização dos procedimentos de controle;
- II. - Definir prazos, fluxos, critérios e modelos mínimos de encaminhamento das informações funcionais;
- III. - Promover a compatibilização dos registros funcionais com os procedimentos relativos à folha de pagamento;
- IV. - Manter e gerir, quando existente, sistema corporativo de registro eletrônico de frequência;
- V. - Expedir instruções normativas, orientações, circulares ou outros atos complementares;
- VI. - Acompanhar a regularidade documental dos agentes cedidos, requisitados ou colocados à disposição, no âmbito de suas competências.

Art. 22. Compete à Controladoria-Geral do Município, no âmbito de suas atribuições institucionais e sem prejuízo das responsabilidades dos órgãos gestores:

- I. - Acompanhar, auditar e avaliar os mecanismos de controle de jornada, frequência, atividades e efetivo exercício;
- II. - Emitir recomendações, orientações técnicas e solicitações de aprimoramento;
- III. - Requisitar relatórios, registros, atestos, espelhos de ponto, documentos comprobatórios de atividades e demais elementos necessários ao exercício do controle interno;
- IV. - Comunicar à autoridade competente indícios de irregularidades, omissões ou fragilidades relevantes, para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO VII

DA PROTEÇÃO DE DADOS E DA GUARDA DOCUMENTAL

Art. 23. Os dados pessoais tratados para fins de controle de jornada, frequência, atividades e efetivo exercício deverão observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, a finalidade pública, a necessidade administrativa, a segurança da informação e as regras de acesso aos registros funcionais.

§ 1º. Os registros de frequência, relatórios de atividades, espelhos de ponto, atestos e demais documentos funcionais deverão ser mantidos pelo prazo legal aplicável, em meio físico ou eletrônico, assegurada sua disponibilidade para fins administrativos, de auditoria, fiscalização, controle e exercício do direito de defesa.

§ 2º. O acesso aos registros funcionais observará as competências institucionais, a necessidade

administrativa, a legislação de proteção de dados pessoais e as demais restrições legais aplicáveis.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir, no prazo de até **90 (noventa) dias** da publicação deste Decreto, os atos gerais necessários à padronização dos procedimentos de controle de jornada, frequência e atividade

§ 1º. As Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações deverão avaliar, após a edição das normas gerais, a necessidade de regulamentação específica das peculiaridades de suas respectivas unidades.

§ 2º. Enquanto não editados os atos complementares, permanecerão válidos os controles regularmente utilizados, devendo cada chefia imediata assegurar meio idôneo de comprovação do efetivo exercício dos agentes públicos sob sua responsabilidade.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Administração poderá estabelecer modelos padronizados de relatório de atividades, folha de frequência, registro de ocorrência, homologação, atesto de servidor cedido, autorização de serviço extraordinário e demais instrumentos necessários à execução deste Decreto.

Art. 25. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, no âmbito de suas competências, sem prejuízo da manifestação da Procuradoria-Geral do Município, da Secretaria de Assuntos Jurídicos, da Controladoria-Geral do Município ou de outros órgãos competentes quando a natureza da matéria assim exigir.

Art. 26. O descumprimento das disposições deste Decreto, a omissão injustificada no dever de controle o atesto indevido, a fraude em registro de frequência, a simulação de atividade ou a prestação deliberada de informação falsa poderão ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observada a legislação aplicável e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º. A identificação de inconsistência formal, falha de registro, ausência de documento ou divergência documental **não implicará, por si só, presunção de ausência de efetivo exercício, pagamento indevido, dano ao erário ou responsabilidade funcional**, devendo a ocorrência ser analisada à luz das circunstâncias concretas e dos demais elementos de comprovação disponíveis.

§ 2º. Quando a inconsistência for passível de regularização, deverá ser oportunizado seu saneamento sem prejuízo da adoção das providências cabíveis quando identificados indícios consistentes de irregularidade.

§ 3º. O disposto nos §§ 1º e 2º não impede a apuração de responsabilidade quando existirem elementos que indiquem fraude, dolo, falsidade, ausência de prestação do serviço ou outra irregularidade material.

Art. 27. A implementação dos mecanismos previstos neste Decreto deverá observar critérios de razoabilidade, proporcionalidade, eficiência administrativa e adequação à natureza das atividades, evitando a criação de controles meramente formais ou desproporcionais que não contribuam para a efetiva comprovação da prestação do serviço público.

Art. 28. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe/PE, 12 de agosto de 2026.

**Diego da Rocha Cabral Prefeito do
Município de Camaragibe**

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 120826102507

TERMO DE ERRATA E JUSTIFICATIVA ADMINISTRATIVA

1. DO OBJETO E DA RETIFICAÇÃO DO PROPONENTE

O presente Termo de Errata tem por finalidade retificar a qualificação jurídica do proponente constante dos atos constitutivos e cadastrais vinculados à contratação artística de Quadrilha Junina Tradição, mediante habilitação do Edital nº 006/2025, para sua apresentação no Ciclo Junino no município de Camaragibe do ano de 2026, saneando incorreção material verificada no cadastramento e na autuação processual inicial. A retificação do instrumento passa a vigorar nos seguintes termos rigorosos:

ONDE SE LÊ:

"ASSOCIAÇÃO CULTURAL, RECREATIVA E QUADRILHA JUNINA TRADIÇÃO, CNPJ N° 33.676.177/0001-61".

LEIA-SE:

"ROBERTO CARLOS GOMES DE SOUSA, CNPJ N° 43.800.189/0001-00".

2. DAS JUSTIFICATIVAS TÉCNICO-JURÍDICAS E DA ADERÊNCIA À LEI FEDERAL N° 14.133/2021

2.1. Da Natureza de Mero Erro Material e da Inexistência de Alteração do Objeto ou da Proposta

A correção efetuada por meio desta Errata constitui ato formal de saneamento administrativo destinado unicamente a alinhar a qualificação cadastral à realidade fática da proposição cultural. O projeto "Quadrilha Junina Tradição", bem como seu plano de trabalho, cronograma de execução, custos estimados e especificações artísticas, permanece rigorosamente inalterado.

A inclusão inicial da denominação da entidade associativa derivou de equívoco no preenchimento dos formulários de inscrição. Trata-se de erro sanável que não afeta a essência da proposta, a valoração do mérito cultural nem as condições de exequibilidade do projeto, atendendo expressamente ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Do Formalismo Moderado, da Instrumentalidade das Formas e da Autotutela Administrativa

A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos erigiu o princípio do formalismo moderado e da instrumentalidade das formas a patamares centrais da atividade administrativa. Exigências de caráter estritamente burocrático não podem se sobrepor à verdade material nem impedir a

consecução do interesse público primário, sobretudo quando atendidos todos os requisitos de qualificação e habilitação.

A Administração Pública pauta sua conduta no dever de autotutela, assegurado pelo art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021 e consolidado na jurisprudência pátria, cabendo-lhe sanar as imperfeições formais que não causem prejuízo ao erário ou a terceiros. Além disso, nos termos do art. 147 da Lei Federal nº 14.133/2021, o saneamento de irregularidades deve ser a primeira opção do gestor público, prestigiando a continuidade dos atos administrativos e a eficiência da gestão cultural.

2.3. Da Salvaguarda Jurídica Perante os Tribunais de Contas

Para fins de fiscalização pelos Órgãos de Controle Externo, em especial os Tribunais de Contas, registra-se que a presente retificação preenche cumulativamente os requisitos exigidos pela doutrina administrativa e pelas normas do Decreto-Lei nº 4.657/1942 (LINDB):

a) Plena Identidade do Objeto Cultural: O plano de execução, a apresentação no Ciclo Junino de 2026 no município de Camaragibe (Edital nº 006/2025) e os custos da contratação artística da Quadrilha Junina Tradição permanecem idênticos aos apresentados na fase de seleção, inexistindo qualquer modificação qualitativa ou quantitativa.

b) Regularidade Fiscal e Jurídica do Efectivo Proponente: O Sr. Roberto Carlos Gomes de Sousa (CNPJ nº 43.800.189/0001-00) apresenta plena regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica para a execução do objeto contratado, garantindo a higidez da aplicação dos recursos públicos.

c) Inexistência de Prejuízo ao Erário ou Frustração do Trâmite de Seleção: A alteração da qualificação jurídica não afetou a ordem de classificação nem violou o princípio da isonomia, na medida em que a avaliação técnica considerou os atributos do grupo cultural e do plano de trabalho efetivamente proposto pelo responsável.

d) Respeito às Consequências Práticas e à Continuidade do Interesse Público: Em estrita observância aos arts. 20 e 21 da LINDB, a convalidação do vício formal evita a invalidação desproporcional do ato e garante a fruição dos benefícios culturais pela comunidade local.

3. DA CONCLUSÃO E DO ENCAMINHAMENTO

Diante do exposto, retifica-se formalmente o termo de qualificação do proponente referente à contratação artística de Quadrilha Junina Tradição (Edital nº 006/2025, Ciclo Junino de Camaragibe/2026), passando o Sr. ROBERTO CARLOS GOMES DE SOUSA, CNPJ Nº 43.800.189/0001-00, a figurar como único e legítimo proponente e responsável legal.

Determine-se a juntada deste Termo de Errata aos autos do Processo Administrativo, a atualização dos registros nos sistemas corporativos e a publicação oficial do extrato para conferir ampla transparência e eficácia jurídica aos atos praticados

Camaragibe/PE, 05 de agosto de 2026.

MARIA ROSEANE CORREIA DE SANTANA
Presidente da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 120826025633

EXTRATO DE TERMO DE REVOGAÇÃO
FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE CAMARAGIBE - 12/08/2026

EXTRATO DE TERMO DE REVOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 101/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 90/2026

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº: 82/2026

CONTRATANTE: Município de Camaragibe / Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe;

CONTRATADA: ASSOCIACAO CARNAVALESCA, MUSICOS, ARTE CENICA E SIMILARES DE CAMARAGIBE, CNPJ nº 46.655.090/0001-50;

OBJETO: Contratação artística de banda atroça mediante habilitação do edital nº 006/2025, para sua apresentação no Ciclo Carnavalesco, no município de Camaragibe do do ano de 2026

JUSTIFICATIVA DA REVOGAÇÃO: Revoga-se a presente contratação em razão da superveniente incompatibilidade de agenda do contratado com a data prevista para a realização do evento, circunstância que impossibilitou a apresentação artística e, conseqüentemente, a execução do objeto contratado, tornando inviável a manutenção da contratação por motivo de interesse da Administração Pública.

ONDE SE LÊ

TOTAL DE APRESENTAÇÃO REVOGADAS: 3 (Três)

VALOR TOTAL REVOGADO: R\$ 18.000,00 (Dezoito mil reais)

LEIA-SE:

TOTAL DE APRESENTAÇÃO REVOGADAS: **04 (quatro)**

VALOR TOTAL REVOGADO: **R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)**

As demais informações, de presente revogação permanecem inalteradas.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 71, inciso II e Artigo 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021

DATA DA REVOGAÇÃO: Retroagindo seus efeitos a 30 de junho de 2026

Camaragibe, 12 de agosto de 2026

MARIA ROSEANE CORREIA DE SANTANA

Presidente da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 120826030100

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 160/2026
FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE CAMARAGIBE - 12/08/2026

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 160/2026

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE CAMARAGIBE

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA

FUNDAMENTO LEGAL: PARECER VINCULANTE PROGEM 004/2025 e COM BASE NA LEI 14.133/2021

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE/PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 08.206.663/0001-57, com sede na Avenida Belmiro Correia, 2340, Timbi, Camaragibe – PE, através da **Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe**, inscrita no CNPJ/MF : sob o nº. 01.947.273/0001-00, sediada na Avenida Comendador Muniz Machado, 516, Vila da Fábrica em Camaragibe/PE, neste ato representada por sua **Presidente MARIA ROSEANE CORREIA DE SANTANA**, no uso de suas atribuições legais, nomeada por meio da PORTARIA MUNICIPAL nº 017/2025 e, na qualidade de ordenadora de despesas, vem tornar público a contratação artística, no ano de 2026, de acordo com os processos administrativos, cujo objeto das contratações seguem abaixo descritos:

PROJETO	PROPONENTE	CNPJ/CPF	VALOR TOTAL	EXTENSO TOTAL	PROC. ADM.	PROC. LIC.	Nº DO CONT.
CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA DE DIEGO CABRAL	A CARA DAQUI PRODUCOES DE EVENTOS LTDA	19.939.528/0001-59	R\$ 150.000,00	cento e cinquenta mil reais	236	207	160

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Executora: Fundação de Cultura e Turismo

Função: 13 Cultura

Programa de Trabalho: 1075 MAIS CULTURA

Ação: 2448 – Realização e apoio a eventos festivos, culturais, folclóricos e religiosos do calendário municipal, estadual e nacional

Fonte: 83 – Recurso do Governo de Estado

DESPESA: 592 – 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

EMENDA PARLAMENTAR INDIVIDUAL - Nº 30016/2026 – CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA Nº 009/2026 – SEPLAG/FUNDARPE

Revogam-se as disposições em contrário, os efeitos serão retroagidos a data da assinatura do contrato.

Camaragibe/PE, 12 de Agosto de 2026

MARIA ROSEANE CORREIA DE SANTANA
Presidente da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 120826030552

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 239/2026

MODALIDADE: Dispensa Nº 44/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 209/2026

CONTRATANTE: Município de Camaragibe / Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe (FCTC)

CONTRATADO: Federação das Agremiações Carnavalescas de Camaragibe (FACC) – CNPJ Nº 11.870.169/0001-19

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada em serviços de pré-produção e produção executiva, para realização das ações culturais do mês do patrimônio no Município de Camaragibe, do ano de 2026.

VALOR TOTAL: R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais);

VIGÊNCIA: A presente autorização terá validade até a conclusão do procedimento de contratação.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 477 Despesa: 3015 13 392 1075 2448 33 90 39 00.

DATA PROCESSUAL: 11 de agosto de 2026

Camaragibe/PE, 12 de Agosto de 2026

MARIA ROSEANE CORREIA DE SANTANA
Presidente da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 120826031039