

Plácido de Castro, 678 – Centro, nesta Cidade.

No ato do recadastramento o Taxista e Moto-Taxista, Freteiros e UBER's, deverão apresentar cópias dos seguintes documentos: Carteira de Identidade; 01 fotos 3x4; CPF; Título de eleitor; Carteira de habilitação; Comprovante de endereço; Certidão nada consta débitos municipais; Certidão antecedente criminal; e Certificado de registro de licenciamento do veículo (CRLV).

O Taxistas, Moto-Taxista, Freteiros e UBER's que deixar de se recadastrar no prazo estabelecido no referido decreto, poderá ter sua permissão suspensa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Railson Ferreira da Silva
Prefeito de Feijó

JORDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 03, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE JORDÃO/AC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO DE JORDÃO/AC, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, inciso V, da Lei Orgânica do Município, Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal, e ante a necessidade de implantação de medidas administrativas objetivando dar maior controle e eficiência à Secretaria Municipal Gestão Administrativa e Obras Públicas, com vistas ao alcance, também, da melhoria da gestão de recursos humanos e, em última análise, da melhoria da qualidade na prestação de serviços aos administrados:

DECRETA:

Art. 1º Ficam CONVOCADOS todos os servidores públicos municipais efetivos (licenciados, permutados, cedidos, em férias, em gozo de benefícios, estáveis ou não), para realizarem recadastramento funcional do período de 21 a 31 de janeiro de 2025.

§ 1º O recadastramento se dará através de preenchimento de formulário eletrônico, realizado de forma presencial do servidor em sua Secretaria de origem, sediada na cidade de Jordão, nos horários compreendidos entre 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.

§ 2º O recadastramento será realizado pessoalmente/presencialmente, sendo a exceção específica e exclusiva para os casos de representação prevista no §2º do art. 5º.

Art. 2º Serão necessárias para o recadastramento as seguintes informações dos servidores:

- I – Nome completo;
- II – Endereço completo, e-mail eletrônico e telefone;
- III – Naturalidade e nacionalidade;
- IV – Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (original);
- V - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original);
- VI - PIS/PASEP; (original);
- VII - Registro Geral – RG (original);
- VIII - Certificado de Reservista em original (sexo masculino);
- IX - Título Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral (original);
- X - Certidão de nascimento/casamento (original);
- XI - CNH em original (para servidores que conduzem veículos oficiais) e;
- XII - Comprovação de grau de instrução (original);
- XIII – Cadastro de dependentes (apresentar certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos de idade);
- XIV – Carteira de registro profissional (CREA, COREN, CRC, CRO, OAB, etc.) em original.
- XV – Último contracheque (original);
- XVI - Situação funcional:
 - a) informar função;
 - b) informar nível;
 - c) informar salário;
 - d) informar e comprovar deficiência (com laudo/atestados médicos);
 - e) informar situação atual (trabalho, licença, férias, disponibilidade, cessão, etc.);
 - f) comprovar vínculo e data de admissão;

Parágrafo único. No caso específico da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, PIS/PASEP, o servidor poderá apresentar a Carteira Digital disponibilizada no site do Governo Federal (<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>)

Art. 3º Compete aos recadastradores das Secretarias as seguintes atribuições:

I – Recadastrar o servidor e conferir os documentos relacionados no art. 2º, disponibilizando as informações ao setor de RH da Secretaria, que deverá emitir relatório final com diagnóstico e cruzamento de dados e entregá-lo à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Obras Públicas no prazo de 30 (trinta) dias úteis após o término do período de recadastramento.

Art. 4º O servidor público municipal que deixar de se recadastrar no prazo

estabelecido no presente Decreto terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 1º O pagamento a que se refere o caput deste artigo será restabelecido quando da regularização do recadastramento pelo servidor municipal.

§2º O servidor público municipal que em razão de moléstia grave estiver impossibilitado de efetuar o recadastramento de que trata este Decreto, deverá encaminhar documentos comprobatórios à Comissão Municipal de Recadastramento, com justificativa escrita e no prazo do recadastramento, devendo comparecer à Secretaria Municipal da Administração no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do término do período de recadastramento, a fim de regularizar sua situação cadastral.

Art. 5º Os servidores afastados ou que se encontrem à disposição de outro órgão interno da administração estadual ou federal também deverão se recadastrar devendo apresentar comprovante da autorização legal que permitiu a disponibilidade, cessão, permuta ou afastamento, informando os motivos de tal situação e o órgão de sua atual lotação e qual função desempenham.

Art. 6º O servidor público municipal responderá civil, penal e administrativamente pelas informações falsas ou incorretas que prestar no ato do recadastramento.

Art.7º A Comissão de recadastramento, se necessário, editará normas complementares a este Decreto para assegurar a efetividade do recadastramento.

Art. 8º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, devendo os casos omissos neste Decreto serem resolvidos pela secretaria municipal responsável pelo recadastramento.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE JORDÃO/AC, 16 de janeiro de 2025.

Naudo Ribeiro
Prefeito de Jordao

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 52, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. MAGINILDA MATOS OLIVEIRA, para exercer o cargo de Coordenadora do Programa Criança Feliz - PCF na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania – SEMASDHC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JORDÃO, Estado do Acre, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, V e VII, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. MAGINILDA MATOS OLIVEIRA, CPF nº 709.922.582-00, para exercer o cargo de Coordenadora do Programa Criança Feliz - PCF na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, simbologia CEC-2.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/01/2025

Jordão-Acre, 16 de janeiro de 2025.

NAUDO RIBEIRO
PREFEITO DE JORDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 53, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Sra. ÂNGELA DE LIMA OLIVEIRA, para exercer o cargo de Coordenadora de Programas Sociais e Melhoria de Renda na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania – SEMASDHC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JORDÃO, Estado do Acre, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, V e VII, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. ÂNGELA DE LIMA OLIVEIRA, CPF nº 013.054.162-10, para exercer o cargo de Coordenadora de Programas Sociais e Melhoria de Renda na Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, simbologia CEC-2.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/01/2025

Jordão-Acre, 16 de janeiro de 2025.

NAUDO RIBEIRO
PREFEITO DE JORDÃO

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO ACRE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA FÍSICA nº 002/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025
O MUNICÍPIO DE JORDÃO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDU-