

○ Roupas rasgadas ou sujas.

- **Higiene Pessoal:** Mantenha sempre a higiene pessoal.

3. CONDUTA E COMPORTAMENTO NO AMBIENTE INTERNO

O ambiente de trabalho da Câmara é um espaço de colaboração e respeito mútuo.

- **Organização do Espaço:** Mantenha seu posto de trabalho limpo e organizado. Ambientes compartilhados, como copas, sanitários e salas de reunião, devem ser utilizados com zelo e mantidos em ordem após o uso.
- **Circulação e Áreas Comuns:** Evite permanecer em corredores ou áreas de circulação, bloqueando a passagem ou gerando aglomerações. O fluxo de pessoas deve ser livre e sem impedimentos.
- **Tratamento Interpessoal:** A urbanidade é fundamental. Trate todos os colegas, superiores, e munícipes com educação, cortesia e respeito, independentemente de hierarquia ou função.
- **Comunicação Efetiva:** A comunicação deve ser sempre clara, objetiva e respeitosa. Evite discussões acaloradas, fofocas ou disseminação de informações não confirmadas, que podem prejudicar o clima organizacional e a imagem da instituição.
- **Uso de Equipamentos e Recursos:** Utilize os equipamentos e recursos da Câmara exclusivamente para fins profissionais, com responsabilidade e cuidado.
- **Postura Institucional:** Lembre-se que, ao representar a Câmara Municipal, sua postura e ações devem estar alinhadas aos valores da instituição, prezando sempre pela ética e integridade.

4. COLABORAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Um ambiente harmonioso é construído com base na colaboração e na capacidade de resolver desentendimentos de forma construtiva.

- **Trabalho em Equipe:** Demonstre espírito de equipe, auxiliando colegas quando necessário e compartilhando conhecimentos para o benefício coletivo. O sucesso da Câmara depende do esforço conjunto.
- **Respeito às Diferenças:** Valorize a diversidade de opiniões, experiências e backgrounds (planos de fundo).
- **Respeite as individualidades** de cada colega, evitando qualquer tipo de discriminação ou preconceito (racial, de gênero, religioso, orientação sexual, etc.).
- **Resolução de Conflitos:** Em caso de divergências ou conflitos, procure resolver a situação de forma calma e profissional, priorizando o diálogo. Se necessário, busque a mediação de seu superior hierárquico. Evite a escalada de problemas ou discussões em público.
- **Feedback Construtivo:** Esteja aberto a receber feedback e, ao fornecê-lo, faça-o de maneira construtiva e respeitosa, focando no desempenho e não na pessoa.

5. USO RESPONSÁVEL DA TECNOLOGIA E MÍDIAS SOCIAIS

A tecnologia é uma ferramenta poderosa, mas seu uso inadequado pode gerar problemas.

- **Celulares Pessoais:** O uso de celulares para fins pessoais deve ser discreto e minimizado durante o expediente, para não prejudicar a produtividade ou a atenção às atividades de trabalho. Evite conversas em alto volume ou uso excessivo em áreas comuns.

- **Internet e Redes Sociais:** O acesso à internet e a redes sociais pessoais nos equipamentos da Câmara deve ser restrito e utilizado apenas em momentos oportunos e de forma breve, garantindo que as atividades de trabalho não sejam comprometidas.

- **Sigilo e Confidencialidade:** Mantenha o sigilo de informações sensíveis ou confidenciais da Câmara. Não compartilhe dados ou documentos internos sem autorização, seja presencialmente ou por meio de mídias sociais.

Acreditamos que a adesão a estas diretrizes fortalecerá nosso ambiente de trabalho, promoverá o bem-estar de todos e contribuirá significativamente para a excelência dos serviços prestados à população de Barbalha. Contamos com a colaboração de cada um de vocês.

Atenciosamente,

LUCAS ARON DOS SANTOS GOMES
Diretor Geral da Câmara Municipal de Barbalha

AVISOS

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.07.18.001 COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021. A Câmara Municipal de Barbalha/CE, em conformidade com Art. 75, inciso II, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados que pretende realizar a escolha da proposta mais vantajosa visando à contratação de serviços a serem prestados na manutenção técnica (preventiva e corretiva) junto aos equipamentos de informática, incluindo os serviços de formatação e instalação de sistema operacional de softwares diversos, montagem e configuração de rede lógica, limpeza e configuração de impressora, recarga de impressora, recarga de cartuchos e tonner de impressora a laser e visitas técnicas periódicas, junto à Câmara Municipal de Barbalha/CE, podendo eventuais interessados apresentar Propostas de Preços no prazo de **3 (três) dias úteis**, a contar desta Publicação. As propostas de preços e documentação necessária deverão ser enviadas para o e-mail: licitacao@camaradebarbalha.ce.gov.br, até às 23:59h do dia **23 de julho de 2025**. O Aviso de Dispensa de Licitação e seus Anexos estarão disponíveis Site Oficial da Câmara Municipal de Barbalha/CE (<https://camaradebarbalha.ce.gov.br/>), no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará - APRECE (<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/pesquisar>), no Diário Oficial da Câmara Municipal de Barbalha/CE (<https://diariooficial.camaradebarbalha.ce.gov.br/>), no Tribunal de Contas do Estado do Ceará <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br> e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (www.gov.br/pncp/pt-br). Informações adicionais poderão ser obtidas na sala da Comissão de Contratação, na Rua Sete de Setembro, Nº 77, Centro, Barbalha/CE, de segunda a sexta-feira das 08h às 14h. Barbalha/CE, em 18 de julho de 2025. Manoel Edvan de Almeida - Agente de Contratação.

PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES DE ONG'S, PARTIDOS POLÍTICOS E ENTIDADES SINDICAIS

COPERCA

CNPJ: 07.444.961/0001-34 CGF: 06.218.390-7

Rua Senador Alencar, 226- Centro- Barbalha-CE Fone: (88)3532-3043-
CEP:63.090-039

INCRA N9 403/73- REG.OCEC- 048

COPERCA- COOPERATIVA DE ENERGIA, TELEFONIA E
DESENVOLVIMENTO RURAL DO CARIRI- LTDA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA: EDITAL DE PRIMEIRA, SEGUNDA E TERCEIRA CONVOCAÇÃO. CONVOCAÇÃO..