



- 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 N° 2025.07.18.001 COM BASE NO ART. N° 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 n.º 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 toner 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/pnep/pt-br). Informações adicionais poderão ser obtidas na sala da Comissão de Contratação, na Rua Sete de Setembro, N° 77, Centro, Barbalha/CE, de segunda a sexta feira das 08 h às 14 h. 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 CONVOCACÃO

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