



Expediente:
Aprece – Associação dos Municípios do Estado do Ceará

DIRETORIA DO BIÊNIO 2025 – 2026

Diretoria Executiva

Presidente – Joacy Alves dos Santos Júnior – Jaguaribara
Vice-Presidente – Antônio Amaro Pereira Oliveira – Iraporanga
Secretário-Geral – Flávio César Bruno Teixeira Filho – Amontada
1º Secretário – Claudio Bezerra Saraiva – Capistrano
Tesoureiro Geral – Alex Sandro Rufino Ferreira – Umari
1º Tesoureiro – Ynara Furtado Vasconcelos Mota – Guaramiranga
Presidente de Honra – Roberto Soares Pessoa – Maracanaú

Conselho Fiscal

Membro do Conselho Fiscal – Titular – Eduardo Coelho Rosa Cavalcante – Novo Oriente
Membro do Conselho Fiscal – Titular – Giordana Silva Braga Mano – Nova Russas
Membro do Conselho Fiscal – Titular – Alex Anderson Nogueira Portela – Tianguá
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Ruan Victor Araújo de Oliveira Lima – Moraújo
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – José Martins Barros Junior – Senador Sá
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Lucas Arruda Martins – Mulungu

Conselho Deliberativo

Membro do Conselho Deliberativo Reg. 01 – Ronaldo Pedrosa Lima – Lavras da Mangabeira
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 02 – Francisco Nilson Alves Diniz – Cedro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 03 – Izabella Maria Fernandes da Silva – Guaiúba
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 04 – Francisco Kleiton Pereira – Icapuí
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 05 – Jan Kennedy Paiva Pereira – Uruoca
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 06 – Judison Henrique Lopes Araújo – Umirim
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 07 – Marcio Gley Nascimento Silva – Barreira
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 08 – Eurico José Carneiro Fontenele Arruda – Viçosa do Ceará
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 09 – Francisco Gildecárlos Pinheiro – Deputado Irapuan Pinnheiro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 10 – Crispiano Barros Uchoa – Madalena
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 11 – Edinardo Rodrigues Filho – Forquilha
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 12 – Luiz Marcelo Mota Leite – Tamboril
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 13 – Juliana Monteiro Abreu – Quiterianópolis
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 14 – Celso Gomes da Silva Neto – Iracema
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 01 – Marcos Roberio Ribeiro Monteiro Filho – Itarema
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 02 – Felipe Souza Pinheiro – Itapipoca
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 03 – Bruno Barros Gonçalves – Aquiraz
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 04 – Janaina Carla Farias – Crateús
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 05 – Dilmara Amaral Silva – Limoeiro do Norte
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 06 – José Adil Vieira Junior – Quixelô
Membro do Conselho Deliberativo Mesorreg. 07 – Glêdson Lima Bezerra – Juazeiro do Norte

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 2026.01.30.1

Realizará licitação, através da plataforma eletrônica www.comprasabaiaragov.com.br, cujo objeto é a Contratação de empresa para fornecimento de alimentação enteral, fórmulas e suplementos para pacientes em estado de vulnerabilidade nutricional, através da Secretaria Municipal de Saúde de Abaiara/CE. **Abertura: 20 de fevereiro de 2026, às 09h00min.** Início de acolhimento das propostas comerciais ocorrerá a partir do dia 03 de fevereiro de 2026, às 09h00min. Maiores informações e entrega de editais no endereço eletrônico: www.comprasabaiaragov.com.br, e por e-mail: licitacaoabaiara@gmail.com,

Abaiara/CE, 30 de janeiro de 2026.

FRANCISCO CARDOSO DE SOUSA JÚNIOR,
Pregoeiro Oficial do Município

Publicado por:
Francisco Cardoso de Sousa Junior
Código Identificador:4307FDD8

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E

ARTICULAÇÃO POLÍTICA

PORTARIA Nº 013001/2026 - SEMGAP

EXONERA servidores públicos e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

CONSIDERANDO a Lei Municipal 601/2026, que extingue, cria e altera cargos em comissão no âmbito da administração pública municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR os servidores públicos abaixo relacionados dos cargos em comissão das respectivas secretarias municipais:

GABINETE DO PREFEITO

NOME	CARGO
ANA LOUISE PEREIRA DA ASSUNÇÃO	ASSESSOR DE GABINETE
EDSON RIBEIRO EVANGELISTA DOS SANTOS	SECRETÁRIO
MARIA ESTELA PRUDÊNCIO DE SOUSA	ASSESSOR DE GABINETE
AMÉRICO FERNANDES SAMPAIO	CHEFE DE GABINETE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NOME	CARGO
ALEXANDRE DE ASSUNÇÃO	SECRETÁRIO
ANA MARIA COSMO BONFIM	COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS
CICERA JAQUELINE MONTEIRO NASCIMENTO	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO
FELIPE OLIVEIRA DE SOUSA	DIRETOR DE PATRIMÔNIO
GUILHERME LEAL DE SOUSA	PROGRAM. E TEC. DE COMPUTADORES
JOAQUIM RAIMUNDO SAMPAIO NETO	PROGRAM. E TEC. DE COMPUTADORES
JOSE WESCLEY TELES DE LUNA	CHEFE DE SERVIÇOS

MARIA REGINA SARAIVA GONCALVES	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
PAULA VITORIA DA SILVA MOREIRA	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
PAULO DE SOUSA LEITE	COORDENADOR DE COMPRAS E SERVICOS
RAQUEL CRISTINA FURTADO DE SOUSA	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
TACIANA DA SILVA MACENO	DIRETOR DE COMPRAS E SERVICOS

SECRETARIA DE FINANÇAS

NOME	CARGO
FRANCISCO VINICIOS DA SILVA DANTAS	FISCAL DE TRIBUTACAO
JOAQUIM DE SOUSA LIMA NETO	CHEFE DE TRIBUTOS
JOSE VICENTE DA SILVA	SUBPROCURADOR FISCAL
KARINY DANTAS ANGELIM	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
NATHALIA HELLEN BELEM ARAUJO	TESOUREIRO
RAUL DANTAS GOMES DA SILVA	SECRETARIO

SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

NOME	CARGO
AILSON ALVES DE SOUSA	SECRETARIO
CICERA JEANE TEIXEIRA DE ANDRADE	DIR.DEPART. INFRAESTRUTURA E REC.
CICERO NASCIMENTO DA SILVA	ADMINISTRADOR - MERCADO PUBLICO
JOSE ROBERTO DA SILVA	ASSESSOR
MICHAEL DOS SANTOS OLIVEIRA	DIRETOR DE DEPART. DE TRANSPORTES

SECRETARIA DE CULTURA

NOME	CARGO
CICERO MACIEL DANTAS CLEMENTE	DIRETOR DE EVENTOS CULTURAIS
GEOVANE NOGUEIRA SANTANA	ASSESSOR TECNICO
WAGNER DE FIGUEIREDO GONSALVES	SECRETARIO

SECRETARIA DE SAÚDE

NOME	CARGO
ADRIELLY ANDRADE LOURENCO PEREIRA	ASSESSOR DE ACOES TEMATICAS
ANA GISELE SILVA DO NASCIMENTO	COORDENADORA DO ESPACO TERAPEUTICO
ANA HELOISA NUNES DE ALENCAR SAMPAIO	COORD. DE CONTR , AVALIACAO,REGUL.E AUDITORIA
ANA RELVA TAVARES DANTAS	COORD DE ATENCAO BASICA
CICERA ERISMAR ALVES DE SOUSA	SUPER. DO NUCLEO DE APOIO A SAUDE DA FAMILIA
CICERA MARIA DE OLIVEIRA SIMIAO	ASSESSOR DE ACOES TEMATICAS
DANIELA GONSALVES SOBREIRA	ASSESSOR TECNICO E CIENTIFICO
DANIEL FERREIRA EVANGELISTA DANTAS	GERENTE DE SERVICOS
ELIAN SANTOS FERREIRA	COORDENADOR DA VIGILANCIA SANITARIA
FRANCELIA ARAUJO SILVA	COORD. ASSIST. FARMACEUTICA
GUILHERME DANTAS DE SOUSA NASCIMENTO	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO
IASCARA VITORIA DE OLIVEIRA MAMEDE	COORD. DE SAUDE BUCAL
IVONE LOPES OLIVEIRA CASSIMIRO	GERENTE DE SERVICOS
MARIA CARLIANE BELEM DE FIGUEIREDO	ASSESSOR DE ACOES TEMATICAS
MARIA SOCORRO CRUZ TAVARES	GERENTE DE SERVICOS
MARIA TAMIRIS LEITE FERREIRA	OUVIDOR DA SAUDE
MARIA VERONICE SANTOS PEREIRA	GERENTE DE SERVICOS
MARIA VIVIANE SANTOS PEREIRA	COORD DA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
MIKAELA FIGUEIREDO DE SOUSA	COORDENADOR DO ESPACO TERAPEUTICO
THAYANE MEDEIROS MARTINS	COORDENADOR DE IMUNIZACAO
WERGYLLA DE LIMA BATISTA	ASSESSOR DE ACOES TEMATICAS
YASMIM GRANGEIRO SAMPAIO	SECRETARIO
SAMARA MARIA DANTAS	COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOME	CARGO
ALRIZIO SERGIO ALVES BORGES	SECRETARIO
ANIKELLI PEREIRA DOS SANTOS	CONTROLADOR DE ALMOXARIFADO
ANTONIO MAURICIO TAVARES SERAFIM FILHO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO-SME
BEATRIZ DANTAS SAMPAIO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO-SME
FRANCISCO CARDOSO DE SOUSA JUNIOR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO-SME
MILENA DE OLIVEIRA	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL-SME
ANA CAROLINA ALVES DE CALDAS	SUPERVISOR ADM. FINANCEIRO-SME
CICERA MACEDO ARAUJO SERAFIM	CONTROLADOR DE ALMOXARIFADO
CICERO DANTAS DE SOUSA	COORDENADOR EDUCACIONAL-SME
DANIELE SAMPAIO DANTAS	COORDENADOR EDUCACIONAL-SME
ELLIS REGINA PEREIRA CABOCLO	COORDENADOR ESCOLAR I
FRANCISCO AMARO DA SILVA NETO	COORDENADOR EDUCACIONAL
GARDENIA FERREIRA DE SOUSA	COORDENADOR EDUCACIONAL
JOSE VALDELANEIO SOUSA NUNES	COORDENADOR EDUCACIONAL

LILIAN DA SILVA SANTOS	COORDENADOR ESCOLAR I
MARIA APARECIDA DOS SANTOS FELIX	COORDENADOR ESCOLAR I
MARIA ELAYNE DE FIGUEIREDO RIBEIRO	COORDENADOR ESCOLAR II
MARIA GENI LUDUGERIO	COORDENADOR PEDAGOGICO
NAYANE MOREIRA CRUZ	COORDENADOR ESCOLAR I
THAYS ALVES LEITE TEIXEIRA	COORDENADOR ESCOLAR I
CYNARA DOS SANTOS DE ARAUJO	COORDENADOR EDUCACIONAL
FRANCILENE ANAIZA DE SOUZA SILVA	COORDENADOR ESCOLAR II
FRANCISCA FLAVIA FERREIRA DOS SANTOS	DIRETOR ESCOLAR
JAMILLE DANTAS FERREIRA	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL-SME
JOSELMA FELIX DE FIGUEIREDO	COORDENADOR ESCOLAR I
JULIA ANDRADE CLEMENTE	COORDENADOR ESCOLAR I
MARIA CHEYLIANE BELEM ROMAO	COORDENADOR EDUCACIONAL
MARIA GORETE SERAFIM GOMES	COORDENADOR ESCOLAR II
PATRICIA MARTINS DA SILVA	COORDENADOR ESCOLAR II
RUTE DE SOUZA BEZERRA	DIRETOR EDUCACIONAL
LIDIANNE TAVARES MAMEDES	DIRETOR EDUCACIONAL
MARIA SHEILA ALVES DE CALDAS	DIRETOR PEDAGOGICO
RENATO GABRIEL PEREIRA	COORDENADOR ADMINISTRATIVO
MARIA SOCORRO FELIX DA SILVA	COORDENADOR EDUCACIONAL

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME	CARGO
ANA GISELE DE FIGUEIREDO FURTADO	ASSESSOR JURIDICO- SETAS
DUCLIENE DE LIMA SILVA	COORD. DO PROG. MINHA CASA MINHA
ISRAEL ALVES RIBEIRO	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO
LENILCE BERNARDINO DA SILVA	COORD. CAD UNICO E PROG. BOLSA
MARIA DHAMARES NOGUEIRA FERREIRA	DIRETOR DE PROJETOS
MARIA IASMYN CALDAS DANTAS	COORD. VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL
MATHEUS VITOR DA PENHA	COORD. DE RECURSOS HUMANOS-FMAS
PATRICIA CARDOSO BARBOSA	DIRETOR ADIMINISTRATIVO FINANCEIRO
ROBERTA LIDIANE ARAUJO JERONIMO	COORDENADOR DA PROTECAO SOCIAL
ROSEANE CARLA DA SILVA OLIVEIRA	SECRETARIA
CICERA SARAH DA SILVA	COORD. PROTECAO SOCIAL ESPECIAL
FELIPE TEIXEIRA SILVA	COORDENADOR DA PROTECAO SOCIAL
JOSE CARLOS SIMPLICIO DA SILVA	COORDENADOR DA PROTECAO SOCIAL
CICERA DAIANE DANTAS VIANA	ASSESSOR TÉCNICO DA GESTÃO DO SUAS

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

NOME	CARGO
ANTONIO VALDO DO MONTE	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
DIOSTENES RODRIGUES DE SOUSA	COORDENADOR DE ESPORTES
MARCELO ALVES DA SILVA	SECRETARIO

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

NOME	CARGO
CELSON OLIVEIRA DO NASCIMENTO	CHEFE UMC
FRANCISCO JOSE DA SILVA	SECRETARIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
JOSE HARRYSON FURTADO DOS SANTOS	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOME	CARGO
JOAO HELIAS DE FIGUEIREDO SANTOS	PROCURADOR GERAL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOME	CARGO
ISRAEL EVANGELISTA DOS SANTOS	CONTROLADOR(A) GERAL DO MUNICIPIO

OUVIDORIA GERAL

NOME	CARGO
EGILA PEREIRA DE MELO	OUVIDOR(A) GERAL

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:23A480AE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 023001/2026 - SEMGAP**

DESIGNA servidor público ocupante de cargo efetivo para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

NOME	CARGO
AMERICO FERNANDES SAMPAIO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:CE1EC3EE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 033001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

NOME	CARGO
EDSON RIBEIRO EVANGELISTA DOS SANTOS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:CE04E6D2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 043001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

NOME	CARGO
MARIA ESTELA PRUDENCIO DE SOUSA	ASSESSOR DE EVENTOS GVERNAMENTAIS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:B2AF36BC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 053001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	CARGO
ALEXANDRE DE ASSUNCAO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:22DC1920

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 063001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	CARGO
PAULO DE SOUSA LEITE	DIRETOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E COMPRAS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:E3E44036

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 073001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	CARGO
ANA MARIA COSMO BONFIM	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:8B2FE89B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 083001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	CARGO
MARIA REGINA SARAIVA GONCALVES	SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:50E17E47

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 093001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	CARGO
ANA LOUISE PEREIRA DA ASSUNÇÃO	SUPERVISOR DE ARQUIVO

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:75F332B5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 103001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	CARGO
TACIANA DA SILVA MACENO	GERENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:31B51D46

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 113001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	CARGO
CICERA JAQUELINE MONTEIRO NASCIMENTO	GERENTE DE ALMOXARIFADO

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:7D8225E0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 123001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	CARGO
FELIPE OLIVEIRA DE SOUSA	GERENTE DE CONTROLE DE PATRIMONIO

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:3C6395DF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 133001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	CARGO
ANTONIO MAURICIO TAVARES SERAFIM FILHO	ASSESSOR DE PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:7739B8CD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 143001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	CARGO
JOSE WESCLEY TELES DE LUNA	ASSESSOR DE EXPEDIENTE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:3AC10185

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 153001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	CARGO
PAULA VITORIA DA SILVA MOREIRA	ASSESSOR DE EXPEDIENTE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:1C53E632

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 163001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	CARGO
RAQUEL CRISTINA FURTADO DE SOUSA	ASSESSOR DE EXPEDIENTE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:3D7DE352

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 173001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOME	CARGO
RAUL DANTAS GOMES DA SILVA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:E5A9601E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 183001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOME	CARGO
NATHALIA HELLEN BELEM ARAUJO	TESOUREIRO

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:2CBC0760

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 193001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOME	CARGO
JOAQUIM DE SOUSA LIMA NETO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADACÃO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:EA99247C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 203001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOME	CARGO
FRANCISCO VINICIOS DA SILVA DANTAS	SUPERVISOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:9F3FB2F9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 213001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOME	CARGO
KARINY DANTAS ANGELIM	SUPERVISOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:49043E45

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 223001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOME	CARGO
FRANCISCO CARDOSO DE SOUSA JUNIOR	ASSESSOR DE EXPEDIENTE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:67457228

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 233001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

NOME	CARGO
AILSON ALVES DE SOUSA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:18D0196D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 243001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

NOME	CARGO
MICAEL DOS SANTOS OLIVEIRA	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTES

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:08F2843F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 253001/2026 - SEMGAP**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

NOME	CARGO
CICERA JEANE TEIXEIRA DE ANDRADE	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:C4DFA6FF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 263001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

NOME	CARGO
CICERO NASCIMENTO DA SILVA	DIRETOR DO MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:FB265D69

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 273001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

NOME	CARGO
GUILHERME LEAL DE SOUSA	COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:9891CC82

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 283001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

NOME	CARGO
JOAQUIM RAIMUNDO SAMPAIO NETO	ASSESSOR DE EXPEDIENTE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:B34537D3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 293001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

NOME	CARGO
WAGNER DE FIGUEIREDO GONSALVES	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cícero Gonçalves Dantas

Código Identificador:DB9F3E22

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 303001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

NOME	CARGO
CICERO MACIEL DANTAS CLEMENTE	SUPERVISOR DE PROGRAMAS CULTURAIS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cícero Gonçalves Dantas

Código Identificador:B29919D0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 313001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

NOME	CARGO
GEOVANE NOGUEIRA SANTANA	SUPERVISOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cícero Gonçalves Dantas

Código Identificador:B870D8BF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 323001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

NOME	CARGO
FRANCISCO JOSE DA SILVA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cícero Gonçalves Dantas

Código Identificador:08652B9C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 333001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

NOME	CARGO
JOSE HARRYSON FURTADO DOS SANTOS	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:9825EEA9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 343001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

NOME	CARGO
JOSE ROBERTO DA SILVA	ASSESSOR DE EXPEDIENTE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:18FE72BC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 353001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

NOME	CARGO
CELSO OLIVEIRA DO NASCIMENTO	ASSESSOR DE EXPEDIENTE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:26CC1409

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 363001/2026 - SEMGAP**

DESIGNA servidor público ocupante de cargo efetivo para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

NOME	CARGO
MARCELO ALVES DA SILVA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:A7DFDDD2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 373001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

NOME	CARGO
ANTONIO VALDO DO MONTE	SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS ESPORTIVOS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cícero Gonçalves Dantas

Código Identificador:FD79795C**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 383001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

NOME	CARGO
DIOSTENES RODRIGUES DE SOUSA	SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS ESPORTIVOS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cícero Gonçalves Dantas

Código Identificador:591D78E1**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 393001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

NOME	CARGO
JOAO HELIAS DE FIGUEIREDO SANTOS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cícero Gonçalves Dantas

Código Identificador:BC98B938**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 403001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

NOME	CARGO
JOSE VICENTE DA SILVA	COORDENADOR JURÍDICO DE ASSUNTOS FISCAIS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cícero Gonçalves Dantas

Código Identificador:6CBE3B34**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 413001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
ROSEANE CARLA DA SILVA OLIVEIRA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:DB1249F7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 423001/2026 - SEMGAP**

DESIGNA servidor público ocupante de cargo efetivo para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
CICERA DAIANE DANTAS VIANA	ASSESSOR TÉCNICO DA GESTÃO DO SUAS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:48CE76FA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 433001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
CICERA SARAH DA SILVA	DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:F34B00FD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 443001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
MARIA IASMYN CALDAS DANTAS	DIRETOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:7F05E962

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 453001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
DUCLIENE DE LIMA SILVA	DIRETOR DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:A031DD3E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 463001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
PATRICIA CARDOSO BARBOSA	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:7C0274F4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 473001/2026 - SEMGAP**

DESIGNA servidor público ocupante de cargo efetivo para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
LENILCE BERNARDINO DA SILVA	DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:9BB2CDD1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 483001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
FELIPE TEIXEIRA SILVA	DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:5D687FF9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 493001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
JOSE CARLOS SIMPLICIO DA SILVA	DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:F3467467

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 503001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
MATHEUS VITOR DA PENHA	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:F3C197E2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 513001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
MARIA DHAMARES NOGUEIRA FERREIRA	DIRETOR DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:2E804CC3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 523001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
ISRAEL ALVES RIBEIRO	GERENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:7DD4CE09

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 533001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
ANA GISELE DE FIGUEIREDO FURTADO	COORDENADOR JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:762FF377

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 543001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

NOME	CARGO
ROBERTA LIDIANE ARAUJO JERONIMO	ASSESSOR DE EXPEDIENTE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:FB758ABE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA
PORTARIA Nº 553001/2026 - SEMGAP**

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista livre Nomeação e Exoneração de cargos de provimento em comissão e, com fulcro no artigo de nº 60 da Lei Orgânica do Município de Abaiara - CE.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) pessoa abaixo relacionado(a), para exercer o cargo comissionado na respectiva secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

NOME	CARGO
ANDREZA LEITE DE LUCENA	COORDENADOR JURÍDICO DA SAÚDE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA – CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:A0C46D01

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA**

**PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 0060, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.**

PORTARIA Nº 0060, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

*DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE
SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA PARA
APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM ATO DE
INVESTIDURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O **PREFEITO(A) MUNICIPAL DE ACOPIARA-CE**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis;

CONSIDERANDO a **Manifestação nº 11.2025.00001573-1** do Ministério Público do Estado do Ceará (MPCE), que versa sobre denúncia de irregularidade na nomeação de servidora;

CONSIDERANDO o teor do **Ofício nº 199/2025/SMS**, da Secretaria Municipal de Saúde, que solicita providências jurídicas acerca da regularidade da investidura no cargo de Gestor em Saúde Pública;

CONSIDERANDO a requisição direta constante no **Ofício nº 0319/2025/1ª PmJACP**, enviado pela 1ª Promotoria de Justiça de Acopiara à Procuradoria Geral do Município, estabelecendo prazo para informe de medidas adotadas;

CONSIDERANDO o entendimento técnico da Procuradoria- Geral do Município de que a investidura deve observar estritamente os requisitos de escolaridade previstos no **Edital nº 001/2022**, especificamente a exigência de **Curso Técnico em Gestão em Saúde Pública**;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 169 da Lei Municipal nº 1.205, de 17 de março de 2003, “a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa”;

CONSIDERANDO por fim que, nos termos do art. 169, § 3º, da Lei Municipal nº 1.205, de 17 de março de 2003, “A apuração de que trata o caput deste artigo, por solicitação da autoridade a que se refere. Poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Prefeito Municipal, Presidente da Câmara Municipal, e presidente de entidade da administração indireta, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração”;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA** para apurar a conformidade documental e a legalidade da posse da servidora **JUCLECIA VALE DE ALMEIDA**, ocupante do cargo de Gestora em Saúde Pública.

Art. 2º - Nos termos do § 1º do art. 171 da Lei Municipal n. 1.205/03, designar a Procuradora **MARIA IDERLANDIA FERREIRA LIMA** (Portaria n. 0380/2025) para presidir a Sindicância instaurada nos termos do caput.

Art. 3º - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior, nos termos do parágrafo único do art. 172 da Lei Municipal n. 1.205/03.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Acopiara, em 30 de janeiro de 2026.

FRANCISCO VILMAR FÉLIX MARTINS
Prefeito Municipal de Acopiara-CE

Publicado por:
Francisco Marlúcio Paz Lima Junior
Código Identificador:0018C998

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA

SECRETARIA DE CIÊNCIA TEC. EMP. DESEN.
ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO - TERMO DE PERMISSÃO DE
USO Nº 01/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11111110001 - TERMO DE PERMISSÃO DE USO Nº 01/2025 - ORIGEM: CREDENCIAMENTO Nº 2025.12.01.01-CHP **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA – **CONTRATADA:** FRANCISCO PEREIRA NUNES - **OBJETO:** CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO VISANDO A PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADE ECONÔMICA, SENDO A EXPLORAÇÃO DO AÇOUGUE MUNICIPAL PROMOVIDO PELA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA/CE - **VIGÊNCIA:** 12 MESES - **DATA DA ASSINATURA:** 06 DE JANEIRO DE 2026.

Publicado por:
Antonia Tatiana Brito Lima
Código Identificador:9E77B4F4

SECRETARIA DE CIÊNCIA TEC. EMP. DESEN.
ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO - TERMO DE PERMISSÃO DE
USO Nº 02/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11111110001 - TERMO DE PERMISSÃO DE USO Nº 02/2025 - ORIGEM: CREDENCIAMENTO Nº 2025.12.01.01-CHP **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA – **CONTRATADA:** JOSE GUSTAVO VIANA BARROS - **OBJETO:** CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO VISANDO A PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADE ECONÔMICA, SENDO A EXPLORAÇÃO DO AÇOUGUE MUNICIPAL PROMOVIDO PELA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA/CE - **VIGÊNCIA:** 12 MESES - **DATA DA ASSINATURA:** 06 DE JANEIRO DE 2026.

Publicado por:
Antonia Tatiana Brito Lima
Código Identificador:15A8D824

SECRETARIA DE CIÊNCIA TEC. EMP. DESEN.
ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO - TERMO DE PERMISSÃO DE
USO Nº 03/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11111110001 - TERMO DE PERMISSÃO DE USO Nº 03/2025 - ORIGEM: CREDENCIAMENTO Nº 2025.12.01.01-CHP - **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA - **CONTRATADA:** MARIA JOZINEIDE DE OLIVEIRA - **OBJETO:** CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO VISANDO A PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADE ECONÔMICA, SENDO A EXPLORAÇÃO DO AÇOUGUE MUNICIPAL PROMOVIDO PELA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA/CE - **VIGÊNCIA:** 12 MESES - **DATA DA ASSINATURA:** 06 DE JANEIRO DE 2026.

Publicado por:
Antonia Tatiana Brito Lima
Código Identificador:8F9D502F

SECRETARIA DE CIÊNCIA TEC. EMP. DESEN.
ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO - TERMO DE PERMISSÃO DE
USO Nº 04/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11111110001 - TERMO DE PERMISSÃO DE USO Nº 04/2025 - ORIGEM: CREDENCIAMENTO Nº 2025.12.01.01-CHP **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA – **CONTRATADA:** ANTONIO DANIEL ALVES RODRIGUES - **OBJETO:** CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO VISANDO A PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADE ECONÔMICA, SENDO A EXPLORAÇÃO DO AÇOUGUE MUNICIPAL PROMOVIDO PELA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA/CE - **VIGÊNCIA:** 12 MESES – **DATA DA ASSINATURA:** 06 DE JANEIRO DE 2026.

Publicado por:
Antonia Tatiana Brito Lima
Código Identificador:9F673638

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 2025.02.03-0005

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Extrato do 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 2025.02.03-0005, referente à Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.01.16.1. **Partes:** O Município de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a empresa SAMPAIO E LOPES LTDA. **Objeto:** Aquisição de combustíveis destinados ao atendimento das necessidades da frota de veículos pertencente à Secretaria de Assistência Social de Altaneira/CE. **Fundamento Legal:** Artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, **ACORDAM** em prorrogar, o prazo de vigência do Contrato original até o dia 03/02/2027. **Signatários:** Anne Danielle Freire e Carlos Augusto Dantas Sampaio. Altaneira/CE, 29 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:2EF898E5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 2025.02.03-0007

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Extrato do 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 2025.02.03-0007, referente à Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.01.16.1. **Partes:** O Município de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa SAMPAIO E LOPES LTDA. **Objeto:** Aquisição de combustíveis destinados ao atendimento das necessidades da frota de veículos pertencente à Secretaria de Educação de Altaneira/CE. **Fundamento Legal:** Artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, **ACORDAM** em prorrogar, o prazo de vigência do Contrato original até o dia 03/02/2027. **Signatários:** Francisco Adeilton da Silva e Carlos Augusto Dantas Sampaio. Altaneira/CE, 29 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:2D2493A4

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 2025.02.03-0009**

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Extrato do 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 2025.02.03-0009, referente à Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.01.16.1. **Partes:** O Município de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Governo e a empresa SAMPAIO E LOPES LTDA. **Objeto:** Aquisição de combustíveis destinados ao atendimento das necessidades da frota de veículos pertencente à Secretaria de Governo de Altaneira/CE. **Fundamento Legal:** Artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, **ACORDAM** em prorrogar, o prazo de vigência do Contrato original até o dia 03/02/2027. **Signatários:** Francisco Dário Cavalcante Mota e Carlos Augusto Dantas Sampaio. Altaneira/CE, 29 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:DE67D58C

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 2025.02.03-0013**

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Extrato do 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 2025.02.03-0013, referente à Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.01.16.1. **Partes:** O Município de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa SAMPAIO E LOPES LTDA. **Objeto:** Aquisição de combustíveis destinados ao atendimento das necessidades da frota de veículos pertencente à Secretaria de Saúde de Altaneira/CE. **Fundamento Legal:** Artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, **ACORDAM** em prorrogar, o prazo de vigência do Contrato original até o dia 03/02/2027. **Signatários:** Ivanna Maria de Alcântara e Carlos Augusto Dantas Sampaio. Altaneira/CE, 29 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:5E874D23

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 2025.02.21.0003**

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Extrato do 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 2025.02.21-0003, referente à Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 2025.01.24.1 Partes: O Município de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa FERREIRA E LUNA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. **Objeto:** Aquisição de gêneros alimentícios destinados ao atendimento das necessidades dos programas de Distribuição de merenda Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino, através da secretaria de Educação do Município de Altaneira/CE. **Fundamento Legal:** Artigo 107, da Lei Federal nº14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, **ACORDAM** reajustar o valor contratual em 25%, a contar do dia 29 de janeiro de 2026. **Signatários:** Francisco Adeilton da Silva e Cicero Samuel de Sousa Luna. Altaneira/CE, 26 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:B4D1A3F2

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 2025.08.15-0001**

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Extrato do 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 2025.08.15-0001, referente à Licitação na

modalidade Pregão Eletrônico nº 2025.01.24.1 Partes: O Município de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa FERREIRA E LUNA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. **Objeto:** Aquisição de gêneros alimentícios destinados ao atendimento das necessidades dos programas de Distribuição de merenda Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino, através da secretaria de Educação do Município de Altaneira/CE. **Fundamento Legal:** Artigo 107, da Lei Federal nº14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, **ACORDAM** reajustar o valor contratual em 25%, a contar do dia 29 de janeiro de 2026. **Signatários:** Francisco Adeilton da Silva e Cicero Samuel de Sousa Luna. Altaneira/CE, 26 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:99208948

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 2025.08.28-0001**

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Extrato do 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 2025.08.28-0001, referente à Licitação na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 2025.08.12.1. **Partes:** O Município de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a empresa ALIANÇA DE OURO SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA. **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria na gestão e fiscalização de contratos administrativos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Altaneira/CE. **Fundamento Legal:** Artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, **ACORDAM** em prorrogar, o prazo de vigência do Contrato original até o dia 28/01/2027. **Signatários:** Francisco Dário Cavalcante Mota e Francisco de Assis Mariano Neto. Altaneira/CE, 26 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:C05C09F8

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 2025.08.28-0002**

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Extrato do 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 2025.08.28-0002, referente à Licitação na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 2025.08.12.2. **Partes:** O Município de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa ALIANÇA DE OURO SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA. **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria na gestão e fiscalização de contratos administrativos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Altaneira/CE. **Fundamento Legal:** Artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, **ACORDAM** em prorrogar, o prazo de vigência do Contrato original até o dia 28/01/2027. **Signatários:** Ivanna Maria de Alcântara e Francisco de Assis Mariano Neto. Altaneira/CE, 26 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:3E26044A

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 2025.08.28-0003**

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Extrato do 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 2025.08.28-0003, referente à Licitação na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 2025.08.12.3. **Partes:** O Município de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Educação

e a empresa ALIANÇA DE OURO SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA. **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria na gestão e fiscalização de contratos administrativos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Altaneira/CE. **Fundamento Legal:** Artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, **ACORDAM** em prorrogar, o prazo de vigência do Contrato original até o dia 28/01/2027. **Signatários:** Francisco Adeilton da Silva e Francisco de Assis Mariano Neto. Altaneira/CE, 26 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:BC17E086

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 2025.08.28-0004

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO

Extrato do 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 2025.08.28-0004, referente à Licitação na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 2025.08.12.4. **Partes:** O Município de Altaneira, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a empresa ALIANÇA DE OURO SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA. **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria na gestão e fiscalização de contratos administrativos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Altaneira/CE. **Fundamento Legal:** Artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, **ACORDAM** em prorrogar, o prazo de vigência do Contrato original até o dia 28/01/2027. **Signatários:** Anne Danielle Freire e Francisco de Assis Mariano Neto. Altaneira/CE, 26 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:C0B153F7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO SANTO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO
ELETRÔNICA N.º PE-001/2026 - SEDUC.

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO SANTO – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICA N.º PE-001/2026 - SEDUC. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO ESTRUTURADO DE PREPARAÇÃO PARA AVALIAÇÃO: HABILIDADES DA BNCC E DO SAEB PARA ALUNOS E PROFESSORES JUNTO A REDE MUNICIPAL DE ENSINO DESTE MUNICÍPIO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, DE ACORDO COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I, DO EDITAL. **TIPO:** MENOR PREÇO. A COMISSÃO DE PREGÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A ENTREGA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS DAR-SE-Á ATÉ O DIA **13.02.2026 ÀS 08:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA)**. O EDITAL E SEUS ANEXOS ESTARÃO DISPONÍVEIS ATRAVÉS DOS SITES: **HTTPS://BLLCOMPRAS.COM/HOME/PUBLICACCESS** “ACESSO IDENTIFICADO NO LINK – ACESSO PÚBLICO E WWW.TCE.CE.GOV.BR.

ARTHUR PAIVA MAIA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Socorro Alves Lima
Código Identificador:E5A8CABB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO: PE – 003/2025–
DIVERSAS

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO: PE – 003/2025–DIVERSAS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP.

OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO, TIPO SELF SERVICE, LANCHE E QUENTINHAS, AFIM DE ATENDER A DEMANDA DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ALTO SANTO - CE, CONFORME AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

DOS RECURSOS FINANCEIROS: As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com a licitante vencedora, correrão por conta da **dotação orçamentária nº:** 3301 15 122 0100 2.137 Gerenciamento Administrativo e Estratégico Sec. Mun. de Obras e Infraestrutura., **elemento de despesa:** 3.3.90.30.00 - Material de Consumo, **sub elemento de despesa:** 3.3.90.30.07 - Gênero Alimentício, **fonte de recursos:** 1550000000, consignado no Orçamento Municipal de 2026.

VALOR GLOBAL: R\$ 3.485,00 (três mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais).

DURAÇÃO DO CONTRATO: 29 DE JANEIRO DE 2027.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO SANTO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, RECURSOS HÍDRICOS, ENERGIA E SANEAMENTO.

REPRESENTANTE: GILCA MARIA MACHADO BEZERRA – SECRETÁRIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, RECURSOS HÍDRICOS, ENERGIA E SANEAMENTO.

CONTRATADA: CONCEITO MULTISERVICE LTDA / CNPJ N.º 16.442.794/0001-83.

REPRESENTANTE: FRANCISCO MATEUS GONÇALVES VIEIRA COSTA – CPF Nº. 044.704.103-73.

ALTO SANTO - CE, 29 DE JANEIRO DE 2026.

Publicado por:
Socorro Alves Lima
Código Identificador:E4A7B09C

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA,
RECURSOS HÍDRICOS, ENERGIA E SANEAMENTO
PORTARIA Nº 127/2026 - SEINFRA

EXONERAR A PEDIDO o(a) Sr(a). GLAUBER JOSINO DE LIMA no cargo que indica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO SANTO, do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 64, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Alto Santo,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR A PEDIDO o(a) Sr(a). GLAUBER JOSINO DE LIMA, portador (a) do CPF nº XXX.249.503-XX do cargo EFETIVO de **AGENTE DE TRÂNSITO** lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, RECURSOS HÍDRICOS, ENERGIA E SANEAMENTO.

Sede do Governo Municipal de Alto Santo-CE, aos 30 (trinta) dias do mês de Janeiro de 2026.

JOSÉ JOENI HOLANDA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Rodrigues Neves

Código Identificador:0BCF440C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 128/2026 - SMS**

EXONERAR A PEDIDO o(a) Sr(a). ADAUTO VINICIUS MORAIS CALADO no cargo que indica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO SANTO, do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 64, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Alto Santo,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR A PEDIDO o(a) Sr(a). ADAUTO VINICIUS MORAIS CALADO, portador (a) do CPF nº XXX.234.754-XX do cargo EFETIVO de **ENFERMEIRO** lotado(a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**.

Sede do Governo Municipal de Alto Santo-CE, aos 30 (trinta) dias do mês de Janeiro de 2026.

JOSÉ JOENI HOLANDA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Rodrigues Neves

Código Identificador:CDD8FF6F

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA**

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº.....: 2026.01.30.01

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL2026.01.22.01

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CONTRATADA.....: PADRÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - CNPJ sob o nº 32.078.934/0001-32

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DO INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE ARATUBA/CE.

VALOR TOTAL.....: R\$ 42.725,00 (QUARENTA E DOIS MIL, SETECENTOS E VINTE E CINCO REAIS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....: EXERCÍCIO 2026. 0803.12.361.0221.2.073 - FUNDEB 30 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FONTE DE RECURSOS: 1.540.0000.00 TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS – 30%

DATA DA ASSINATURA.....: 30 DE JANEIRO DE 2026

VIGÊNCIA.....: 30 DE ABRIL DE 2026

Publicado por:

Rilmaiane Souza de Araújo

Código Identificador:EA2863F4

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO OITAVO TERMO AO CONTRATO Nº 2021.10.28.001.**

EXTRATO DO OITAVO TERMO AO CONTRATO Nº 2021.10.28.001. REFERENTE AO PROCESSO DE ADESAO (CARONA) Nº 00.006/2021. OBJETO: ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA NECESSÁRIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ARATUBA/CE. PARTES: Município de Aratuba/ SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e a empresa **DR. SOFTWARE SERVIÇOS EIREL**, CNPJ Nº. 03.420.933/0001-26. **OBJETIVO DO ADITIVO:** Prorrogação de prazo contratual. **FUNDAMENTO LEGAL:** Cláusula quarta do contrato combinado com o art. 57, inciso II da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **VIGÊNCIA:** 30/01/2026 a 30/04/2026. **ASSINAM PELAS PARTES SIGNATÁRIAS:** CONTRATANTE: Sr. Francisco Valber de Assis Lima com CPF nº 654.450.153-00 e pela empresa CONTRATADA: Antônio Simões Paiva Filho - CPF Nº. 221.693.503-49. Aratuba, 30 de janeiro de 2026.

Publicado por:

Rilmaiane Souza de Araújo

Código Identificador:5EEFE6C3

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 93.26**

PORTARIA Nº 93/2026

Concede Licença para Tratar de Interesses Particulares o Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARATUBA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 107 da Lei 353/2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença sem remuneração para tratar de interesses particulares a servidora efetiva ERCÍLIA MARIA DE FREITAS, Professora de Educação Básica, Matrícula nº 161022-8, brasileira, RG nº. 97002429503/SSP-CE, CPF nº 844.417.553-68, com lotação na Secretaria de Educação Básica, a partir de **01/01/2026 à 01/07/2027**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **01/01/2026** revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de janeiro de 2025.

JOERLY RODRIGUES VICTOR

Prefeito do Município

Publicado por:

Rilmaiane Souza de Araújo

Código Identificador:11837C58

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI N.º 01/2026.

LEI N.º 01/2026.

ARNEIROZ/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE SALARIAL AOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS EFETIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, CUJA REMUNERAÇÃO ESTÁ INFERIOR AO SALÁRIO-MÍNIMO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, Estado do Ceará, ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Arneiroz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Fica concedido reajuste salarial aos servidores efetivos **no âmbito da administração municipal**, cuja remuneração está inferior a 01 (um) salário-mínimo, atualmente vigente, ficando assim readequado para o valor de **R\$ 1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte um reais)**, conforme determinação do Governo Federal.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei serão as constantes das verbas orçamentárias próprias ou suplementares.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispositivos em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2026.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Arneiroz, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO

Prefeito Municipal de Arneiroz- CE

Publicado por:

Maria Darliane Moreira Cavalcante

Código Identificador:F7D404FF

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI N.º 02/2026.

LEI N.º 02/2026.

ARNEIROZ/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, Estado do Ceará, ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Arneiroz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art.1º- Fica a Administração Pública Municipal autorizada a proceder à contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos como estabelece o art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

Parágrafo único - Os servidores contratados para suprir os serviços transitórios que trata a presente lei não poderão receber remuneração inferior ao salário-mínimo legal.

Art. 2º - São de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações previstas nesta Lei, exclusivamente para:

I - O atendimento de emergências e de calamidade pública, de forma a conjurar ou limitar os efeitos de fatores anormais ou adversos, tais como, entre outros, os de natureza climática, atmosférica, geológica, sanitária e psicossocial;

II - Substituir profissional em período de licença maternidade, licença médica prolongada, demais licenças concedidas aos servidores municipais previstas na legislação e férias;

III - substituir a insuficiência de pessoal decorrente da vacância, nos casos de demissão, exoneração, licença, falecimento e aposentadoria;

IV - Suprir demanda de profissionais e mão de obra das secretarias municipais;

V - Para o cumprimento de programas e convênios da Administração Pública Municipal ou qualquer outro que esta venha a participar e que vise à consecução do interesse público.

Parágrafo único - Em caso de substituição a que se referem os incisos II e III, a contratação só ocorrerá desde que o afastamento do servidor seja por período igual ou superior a trinta dias.

Art.3º A permissão estende-se, ainda, a prestação de serviços técnicos especializados, de natureza singular.

Art. 4º - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - Por interesse público;

II - Pelo término do prazo contratual;

III - por iniciativa do contratado.

IV - Pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante, nos casos do inciso V do art. 2º desta Lei.

Parágrafo único - A extinção do contrato, nos casos dos incisos I e III, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 5º - As infrações disciplinares cometidas pelo pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante processo administrativo, que observará o prazo para conclusão de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, no âmbito do órgão ou entidade contratante, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 6º As despesas destinadas às contratações correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º - No caso de demissão, por infrações disciplinares cometidas pelo pessoal contratado nos termos desta Lei apurado mediante processo administrativo, incompatibiliza o ex-contratado para nova investidura através de contratação por necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos desta Lei, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Art. 8º - O contrato de trabalho temporário celebrado de acordo com esta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo, por interesse público.

Art.9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispositivos em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2026.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Arneiroz, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO

Prefeito Municipal de Arneiroz- CE

Publicado por:

Maria Darliane Moreira Cavalcante

Código Identificador:D829029D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI N.º 03/2026.

LEI N.º 03/2026.
ARNEIROZ/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

Concede Subvenção Social a Associação do Movimento da Arte, Cultura e Cidadania do Mucum – Muc'Arte e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, Estado do Ceará, ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Arneiroz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar verba a Título de Subvenção Social no montante de até **R\$ 18.216,00 (dezoito mil e duzentos e dezesseis reais)** à **Associação do Movimento da Arte, Cultura e Cidadania do Mucum – Muc'Arte**, inscrita no CNPJ nº 13.297.678/0001-20.

Parágrafo único. A subvenção social objetiva auxiliar na execução dos fins da associação, inclusive na sua manutenção administrativa e operacional.

Art. 2º. As transferências de recursos financeiros previstos no Artigo 1.º desta Lei serão repassadas através de convênio prévio firmado com a entidade.

Art. 3º A associação beneficiária deverá apresentar plano de trabalho que atenda a finalidade pública.

Art. 4º. A Associação beneficiária deverá apresentar, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término do convênio, a prestação de contas detalhada dos recursos recebidos à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º Em caso de não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado, ou da constatação de irregularidades na aplicação dos recursos, a entidade deverá restituir os valores recebidos, devidamente atualizados monetariamente, após prévio procedimento administrativo de análise e apuração, podendo este ocorrer de forma simplificada.

§ 2º A não apresentação da prestação de contas ou a identificação de aplicação irregular dos recursos sujeitará a entidade às sanções administrativas e à impossibilidade de receber novos repasses a regularização da prestação de contas.

Art. 5º. A associação beneficiária deverá firmar compromisso de colaborar e participar das ações e eventos promovidos pelas secretarias municipais, quando solicitado pelas respectivas secretarias.

Art. 6º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação consignada no orçamento em vigência, suplementadas se necessário.

Art. 7º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Arneiroz, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO
Prefeito Municipal de Arneiroz- CE

Publicado por:

Maria Darliane Moreira Cavalcante
Código Identificador:4F550F8C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI N.º 04/2026.

LEI N.º 04/2026.

ARNEIROZ/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

Concede Subvenção Social a SOCIEDADE BENEFICENTE CULTURAL E DE INTEGRACAO DA FAMILIA FEITOSA E AMIGOS e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, Estado do Ceará, ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Arneiroz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar verba a Título de Subvenção Social no montante de até **R\$ 18.216,00 (dezoito mil e duzentos e dezesseis reais)** à **SOCIEDADE BENEFICENTE CULTURAL E DE INTEGRACAO DA FAMILIA FEITOSA E AMIGOS**, inscrita no CNPJ nº 05.836.412/0001-80.

Parágrafo único. A subvenção social objetiva auxiliar na execução dos fins da associação, inclusive na sua manutenção administrativa e operacional.

Art. 2º. As transferências de recursos financeiros previstos no Artigo 1.º desta Lei serão repassadas através de convênio prévio firmado com a entidade.

Art. 3º A associação beneficiária deverá apresentar plano de trabalho que atenda a finalidade pública.

Art. 4º. A Associação beneficiária deverá apresentar, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término do convênio, a prestação de contas detalhada dos recursos recebidos à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º. Em caso de não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado, ou da constatação de irregularidades na aplicação dos recursos, a entidade deverá restituir os valores recebidos, devidamente atualizados monetariamente, após prévio procedimento administrativo de análise e apuração, podendo este ocorrer de forma simplificada.

§ 2º. A não apresentação da prestação de contas ou a identificação de aplicação irregular dos recursos sujeitará a entidade às sanções administrativas e à impossibilidade de receber novos repasses a regularização da prestação de contas.

Art. 5º. A associação beneficiária deverá firmar compromisso de colaborar e participar das ações e eventos promovidos pelas secretarias municipais, quando solicitado pelas respectivas secretarias.

Art. 6º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação consignada no orçamento em vigência, suplementadas se necessário.

Art. 7º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Arneiroz, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO
Prefeito Municipal de Arneiroz- CE

Publicado por:

Maria Darliane Moreira Cavalcante
Código Identificador:4CFC1FFF

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI N.º 05/2026.

LEI N.º 05/2026.

ARNEIROZ/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

Fixa o reajuste dos subsídios dos membros do conselho tutelar, nos termos do Art.10, §3º, da Lei Municipal nº 378/2005.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, Estado do Ceará, ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara

Municipal de Arneiroz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Fica concedido reajuste no percentual de 6,79% (seis virgula e setenta e nove por cento), aos membros titulares do Conselho Tutelar, **considerando o subsídio fixado no Art.10, §3º, da Lei Municipal nº 378/2005.**

Art. 2º. O subsídio mensal dos membros titulares do Conselho tutelar fica estabelecido no valor de **R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais).**

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Município.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispositivos em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2026.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Arneiroz, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO

Prefeito Municipal de Arneiroz- CE

Publicado por:

Maria Darliane Moreira Cavalcante

Código Identificador:062006EC

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

LEI N.º 06/2026.

LEI N.º 06/2026.

ARNEIROZ/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

Concede Subvenção Social a FUNDAÇÃO FRANCISCA ELCI MONTEIRO e dá outras providencias

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, Estado do Ceará, ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Arneiroz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar verba a Título de Subvenção Social no montante de até **R\$ 18.216,00 (dezoito mil e duzentos e dezesseis reais)** à **FUNDAÇÃO FRANCISCA ELCI MONTEIRO.**

Parágrafo único. A subvenção social objetiva auxiliar na execução dos fins da fundação, inclusive na sua manutenção administrativa e operacional.

Art. 2º. As transferências de recursos financeiros previstos no Artigo 1.º desta Lei serão repassadas através de convênio prévio firmado com a entidade.

Art. 3º. A fundação beneficiária deverá apresentar plano de trabalho que atenda a finalidade pública.

Art. 4º. A fundação beneficiária deverá apresentar, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término do convênio, a prestação de contas detalhada dos recursos recebidos à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º. Em caso de não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado, ou da constatação de irregularidades na aplicação dos recursos, a entidade deverá restituir os valores recebidos, devidamente atualizados monetariamente, após prévio procedimento administrativo de análise e apuração, podendo este ocorrer de forma simplificada.

§ 2º. A não apresentação da prestação de contas ou a identificação de aplicação irregular dos recursos sujeitará a entidade às sanções administrativas e à impossibilidade de receber novos repasses a regularização da prestação de contas.

Art. 5º A associação beneficiária deverá firmar compromisso de colaborar e participar das ações e eventos promovidos pelas secretarias municipais, quando solicitado pelas respectivas secretarias.

Art. 6º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação consignada no orçamento em vigência, suplementadas se necessário.

Art. 7º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Arneiroz, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO

Prefeito Municipal de Arneiroz/CE

Publicado por:

Maria Darliane Moreira Cavalcante

Código Identificador:D1C2A56E

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

LEI N.º 07/2026.

LEI N.º 07/2026.

ARNEIROZ/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

Concede Subvenção Social a ASSOCIAÇÃO UNIDOS PELA MÚSICA E ARTE PEDRA VERMELHA DE ARNEIROZ e dá outras providencias

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, Estado do Ceará, ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Arneiroz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar verba a Título de Subvenção Social no montante de até **R\$18.216,00 (dezoito mil e duzentos e dezesseis reais)** à **ASSOCIAÇÃO UNIDOS PELA MÚSICA E ARTE PEDRA VERMELHA ARNEIROZ,** inscrita no CNPJ nº 57.342.965/0001-80.

Parágrafo único. A subvenção social objetiva auxiliar na execução dos fins da associação, inclusive na sua manutenção administrativa e operacional.

Art. 2º. As transferências de recursos financeiros previstos no Artigo 1.º desta Lei serão repassadas através de convênio prévio firmado com a entidade.

Art. 3º A associação beneficiária deverá apresentar plano de trabalho que atenda a finalidade pública, sendo vedado a concessão do benefício caso tenha sido contemplada com recursos financeiros da União ou do Estado no exercício anterior.

Art. 4º A Associação beneficiária deverá apresentar, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término do convênio, a prestação de contas detalhada dos recursos recebidos à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º Em caso de não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado, ou da constatação de irregularidades na aplicação dos recursos, a entidade deverá restituir os valores recebidos, devidamente atualizados monetariamente, após prévio procedimento administrativo de análise e apuração, podendo este ocorrer de forma simplificada.

§ 2º A não apresentação da prestação de contas ou a identificação de aplicação irregular dos recursos sujeitará a entidade às sanções administrativas e à impossibilidade de receber novos repasses a regularização da prestação de contas.

Art. 5º A associação beneficiária deverá firmar compromisso de colaborar e participar das ações e eventos promovidos pelas secretarias municipais, quando solicitado pelas respectivas secretarias.

Art. 6º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação consignada no orçamento em vigência, suplementadas se necessário.

Art. 7º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Arneiroz, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO

Prefeito Municipal de Arneiroz/CE

Publicado por:
Maria Darliane Moreira Cavalcante
Código Identificador:B824468D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI N.º 08/2026.

LEI N.º 08/2026.

ARNEIROZ/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

“Estabelece o piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate a Endemias nos termos da Emenda Constitucional nº 120/2022”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, Estado do Ceará, ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Arneiroz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

Art. 1º. O vencimento base dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias será de **R\$ 3.242,00 (três mil e duzentos e quarenta e dois reais)**, conforme previsão da Emenda Constitucional nº 120/2022.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispositivos em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2026.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Arneiroz, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO

Prefeito Municipal de Arneiroz/CE

Publicado por:
Maria Darliane Moreira Cavalcante
Código Identificador:C227C7A7

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI N.º 09/2026.

LEI N.º 09/2026.

ARNEIROZ/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

EMENTA: Dispõe sobre o reajuste da remuneração dos SERVIDORES Do programa criança feliz do MUNICÍPIO DE ARNEIROZ e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, Estado do Ceará, ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Arneiroz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

Art. 1º O vencimento base dos servidores públicos do programa criança feliz em âmbito municipal, elencados abaixo, fica reajustado no percentual aproximado de 6,79% (seis vírgula e setenta e nove por cento), proporcional ao reajuste do salário-mínimo:

FIXAÇÃO DOS VENCIMENTOS

CARGO	VENCIMENTOS DEZEMBRO DE 2025	ATÉ	VENCIMENTOS A PARTIR DE JANEIRO DE 2026
Supervisor do programa criança feliz	1.535,30		R\$ 1.639,54
Coordenador do Programa Criança Feliz	1.535,30		R\$ 1.639,54
Visitador do Programa Criança Feliz	1.518,62		R\$ 1.621,73

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei serão as constantes das verbas orçamentárias próprias ou suplementares.

Art. 3º. Esta lei possui efeitos retroativos a 01 janeiro de 2026, ficando revogadas as disposições em contrário após a entrada em vigor.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Arneiroz, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO

Prefeito Municipal de Arneiroz-CE

Publicado por:
Maria Darliane Moreira Cavalcante
Código Identificador:9719512A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI N.º 10/2026.

LEI N.º 10/2026.

ARNEIROZ/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL QUE PERCEBEM VENCIMENTOS INFERIORES AO SALÁRIO-MÍNIMO NACIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, Estado do Ceará, ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Arneiroz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

Art. 1º Ficam reajustados os vencimentos dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal que percebem remuneração inferior ao salário-mínimo nacional, no percentual de 6,79% (seis vírgula setenta e nove por cento), correspondente ao reajuste do salário-mínimo para o exercício de 2026, conforme Anexo Único desta Lei.

Parágrafo único. Exclusivamente o cargo de Assessor III fica reajustado em percentual superior ao *caput*, a fim de garantir remuneração não inferior ao salário-mínimo nacional vigente, em observância ao disposto no artigo 7º, inciso IV, da Constituição Federal.

Art. 2º Os demais cargos em comissão não relacionados no Anexo Único desta Lei permanecem com os vencimentos fixados na legislação vigente.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026.

ANEXO ÚNICO

REAJUSTE DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VALOR ATUAL	NOVO VALOR
Secretária	R\$ 1581,63	R\$ 1689,02
Chefe de Divisão	R\$ 1518,00	R\$ 1621,07
Assessor I	R\$ 1540,72	R\$ 1645,33
Assessor II	R\$ 1526,29	R\$ 1629,93
Assessor III	R\$ 1481,10	R\$ 1621,00
Coordenador da Educação II	R\$ 1518,00	R\$ 1621,07
Diretor Técnico do Hospital Municipal	R\$ 1574,80	R\$ 1681,73
Supervisor de Enfermagem/PSF	R\$ 1574,80	R\$ 1681,73
Coordenador da Saúde	R\$ 1574,80	R\$ 1681,73
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 1581,63	R\$ 1689,02
Coordenador dos Conselhos	R\$ 1518,00	R\$ 1621,07
Secretário Executivo da Ouvidoria	R\$ 1540,72	R\$ 1645,33
Chefe de Divisão de Patrimônio	R\$ 1518,00	R\$ 1621,07

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Arneiroz, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO

Prefeito Municipal de Arneiroz-CE

Publicado por:
Maria Darliane Moreira Cavalcante
Código Identificador:2F208570

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI N.º 11/2026.**LEI N.º 11/2026.****ARNEIROZ/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.**

ALTERA TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO QUADRO PERMANENTE, CONSTANTE NO ANEXO II, DA LEI MUNICIPAL Nº. 005/2010.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, Estado do Ceará, ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Arneiroz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

Art. 1º. Fica alterada a Tabela de Vencimentos dos Profissionais do Magistério do Quadro Permanente, constante no Anexo II, da Lei Municipal nº. 005/2010, que institui o Plano de Cargo, Carreira e Salário para os integrantes do quadro do Magistério da Secretaria Municipal de Educação do Município de Arneiroz, haja vista a aplicação do reajuste de 5,4% (cinco virgula e quatro por cento) sobre o vencimento base.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Educação do Município de Arneiroz-CE.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto aos seus efeitos financeiros que retroagirão a 21 de janeiro de 2026.

Art. 4º. Revogam-se as disposições

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRASE.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Arneiroz, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO

Prefeito Municipal de Arneiroz-CE

ANEXO ÚNICO ALTERANDO O ANEXO II, A QUE SE REFERE A LEI Nº 005/2010

TABELA VENCIMENTAL – GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO DO QUADRO PERMANENTE DE ARNEIROZ

Tabela geral das faixas do magistério		Vencimento / carga horária	
Classe	Referência	20hs (R\$)	40hs (R\$)
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I Profissional com nível médio modalidade normal	1	2.565,38	5.130,76
	2	2.642,34	5.284,68
	3	2.721,61	5.443,22
	4	2.803,26	5.606,52
	5	2.887,36	5.774,72
	6	2.973,98	5.947,96
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II Profissional com licenciatura plena	7	3.063,20	6.126,40
	8	3.155,09	6.310,19
	9	3.249,75	6.499,49
	10	3.347,24	6.694,48
	11	3.447,66	6.895,31
	12	3.551,09	7.102,17
	13	3.657,62	7.315,24
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II Profissional com especialização	14	3.767,35	7.534,69
	15	3.880,37	7.760,73
	16	3.996,78	7.993,56
	17	4.116,68	8.233,36
	18	4.240,18	8.480,36
	19	4.367,39	8.734,78
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II Profissional com mestrado	20	4.498,41	8.996,82
	21	4.633,36	9.266,72
	22	4.772,36	9.544,72
	23	4.915,53	9.831,07
	24	5.063,00	10.126,00
	25	5.214,89	10.429,78
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II Profissional com doutorado	26	5.371,34	10.742,67
	27	5.532,48	11.064,95
	28	5.698,45	11.396,90
	29	5.869,40	11.738,81
	30	6.045,49	12.090,97
	31	6.226,85	12.453,70

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRASE.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Arneiroz, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO

Prefeito Municipal de Arneiroz-CE

Publicado por:

Maria Darliane Moreira Cavalcante

Código Identificador:7389405A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º001/2026, 23 DE JANEIRO DE 2026.

Lei Complementar Municipal n.º001/2026, 23 de janeiro de 2026.

Cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo do Município de Assaré/CE, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Assaré, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, com os poderes conferidos pelo art. 66, III, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Assaré/CE aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes do Anexo I desta lei, com a respectiva denominação, lotação, quantitativo, remuneração/gratificação e atribuições.

Art. 2º. A remuneração dos cargos em comissão e o valor das gratificações das funções gratificadas são os fixados nos Anexos desta Lei, observada a legislação municipal aplicável e a disponibilidade orçamentária.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ, Estado do Ceará, aos 23 (vinte e três) dias do mês de janeiro do ano de 2026 (dois mil e vinte e seis).

JOSÉ LIBÓRIO LEITE NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Vanusa de Alcântara

Código Identificador:3CCD5539

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º002/2026, 23 DE JANEIRO DE 2026.

Lei Complementar Municipal n.º002/2026, 23 de janeiro de 2026.

Dispõe sobre alteração no anexo III da Lei Complementar nº 003/2005, alterada pela Lei Complementar nº 01/2017 e pela Lei Complementar Municipal n.º 002/2023 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Assaré, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, com os poderes conferidos pelo art. 66, III, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Assaré/CE aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Altera o anexo III da Lei Complementar nº 003/2005, alterada pela Lei Complementar nº 01/2017 e pela Lei Complementar Municipal nº 002/2023, passando a vigorar com a redação do anexo.

Art. 2º. Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, o cargo de articulador escolar, cargo de provimento em comissão, com as seguintes atribuições:

I – atuar de forma preventiva e integradora no processo educativo, participando da equipe escolar como agente de articulação, mediação e fortalecimento das ações pedagógicas;

II – acompanhar o desempenho escolar dos alunos, colaborando no planejamento, acompanhamento, orientação e avaliação do processo educacional;

III – promover a mediação entre a escola, a família e a comunidade, fortalecendo o vínculo institucional e o acompanhamento da vida escolar do estudante;

IV – monitorar sistematicamente a frequência escolar dos alunos, utilizando instrumentos próprios e adotando medidas preventivas contra a evasão;

V – realizar visitas domiciliares ou ações específicas junto aos alunos que apresentem baixo rendimento ou baixa frequência escolar;

VI – acompanhar e intervir, quando necessário, nas relações interpessoais da comunidade escolar, promovendo o diálogo, a escuta ativa e a resolução de conflitos;

VII – incentivar o trabalho coletivo e colaborativo entre gestores, professores, alunos, pais e demais servidores, valorizando as relações humanas no ambiente escolar;

VIII – contribuir para o desenvolvimento de ações que promovam o acesso, a permanência e o sucesso do estudante na escola, por meio do trabalho em rede e da articulação institucional;

IX – atuar com olhar atento e acolhedor às diferenças, mudanças e necessidades individuais, contribuindo para um ambiente escolar inclusivo e saudável.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ, Estado do Ceará, aos 23 (vinte e três) dias do mês de janeiro do ano de 2026 (dois mil e vinte e seis).

JOSÉ LIBÓRIO LEITE NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Vanusa de Alcântara

Código Identificador:E3333283

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N.º 335/2026, 23 DE JANEIRO DE 2026

Lei Municipal n.º 335/2026, 23 de janeiro de 2026.

Altera o caput do art. 1º, o caput e o § 2º do art. 5º da Lei Municipal nº 179/2022, de 03 de março de 2022 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Assaré, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, com os poderes conferidos pelo art. 66, III, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Assaré/CE aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. O caput do art. 1º da Lei Municipal nº 179/2022, de 03 de março de 2022, passa a vigorar conforme a redação prevista no anexo único.

Art. 2º. O caput do art. 5º da Lei Municipal nº 179/2022, de 03 de março de 2022, passa a vigorar conforme a redação prevista no anexo único.

Art. 3º. O § 2º do art. 5º da Lei Municipal nº 179/2022, de 03 de março de 2022, passa a vigorar conforme a redação prevista no anexo único.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ, Estado do Ceará, aos 23 (vinte e três) dias do mês de janeiro do ano de 2026 (dois mil e vinte e seis).

JOSÉ LIBÓRIO LEITE NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Vanusa de Alcântara

Código Identificador:28AE94C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N.º 336/2026, 23 DE JANEIRO DE 2026.

Lei Municipal n.º 336/2026, 23 de janeiro de 2026.

Atualiza o piso salarial dos profissionais do Magistério Público da Educação Básica do Município de Assaré, Estado do Ceará, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Assaré, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, com os poderes conferidos pelo art. 66, III, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Assaré/CE aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. O Salário Base dos Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Educação de Assaré, efetivos e temporários, será reajustado em 5,40% (cinco inteiros e quarenta centésimos percentuais), de acordo com o aumento do Piso Salarial Profissional Nacional - PSPN do Magistério, para o exercício de 2026, tudo em conformidade com a Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008.

Art. 2º. Os recursos necessários à cobertura da despesa gerada por esta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Município de Assaré e de repasse de recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, do Governo Federal.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ, Estado do Ceará, aos 23 (vinte e três) dias do mês de janeiro do ano de 2026 (dois mil e vinte e seis).

JOSÉ LIBÓRIO LEITE NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Vanusa de Alcântara

Código Identificador:4819E427

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ PORTARIA DE Nº 003 DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A Presidente da Câmara Municipal de Banabuiú – CE, no uso das atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. ANGELA MARIA NOGUEIRA NOBRE, portadora do CPF Nº: 431.239.293-53 do cargo de membro da equipe de apoio das licitações e pregões da Câmara Municipal de Banabuiú.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Sala da Câmara Municipal de Banabuiú – CE, de 30 de janeiro de 2026.

MARIA DE FÁTIMA SILVEIRA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Banabuiú – CE
Biênio 2025/2026

Publicado por:
Francisca Nayara Lopes de Holanda
Código Identificador:E7AB0B74

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE INTENÇÃO DE PROPOSTAS DE PREÇOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02.002/2026-DL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – SECRETARIA DE GOVERNO - A Secretaria de Governo em cumprimento ao disposto no artigo 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 170/2023, torna público a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02.002/2026-DL** que está recebendo no prazo de 03 (três) dias úteis propostas adicionais para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA TÉCNICA E ASSESSORIA ESTRATÉGICA EM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA MONITORAMENTO CONTÍNUO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE, INCLUINDO A GERAÇÃO DE DIAGNÓSTICOS DE PONTUAÇÃO E ALERTAS DE CONFORMIDADE, COM A FINALIDADE DE ADEQUAÇÃO INTEGRAL AOS CRITÉRIOS DO PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA PARA A OBTENÇÃO E MANUTENÇÃO DO SELO DIAMANTE (ATRICON)**. A partir do dia 02 de fevereiro de 2026, através do endereço eletrônico comissaolicitabnb@gmail.com ou no endereço: Av. Queiroz Pessoa, nº 435 - Bairro Centro, Banabuiú/CE. A íntegra do Termo de Referência poderá ser obtida junto ao site <https://www.banabuiu.ce.gov.br/lei14133.php>, e no endereço acima citado. Banabuiú/CE, 30 de janeiro de 2026.

EDILANE MACIEL DA SILVA –
Agente de Contratação do Município de Banabuiú/CE.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:D3D0AB1C

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO
AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 07.001/2026-CR

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. CREDENCIAMENTO Nº 07.001/2026-CR. A Comissão Central de Licitação e Pregão da Prefeitura Municipal de Banabuiú, torna público para conhecimento dos interessados que a partir do dia **02 de fevereiro de 2026**, encontram-se abertas as inscrições para apresentação de proposta para **CHAMAMENTO PÚBLICO E RESPECTIVO CREDENCIAMENTO PARA PROSPECÇÃO DO MERCADO IMOBILIÁRIO EM BANABUIÚ – CE COM VISTAS À FUTURA LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO, DESTINADO EXCLUSIVAMENTE AO FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS I VALE DAS BORBOLETAS**. A entrega da documentação da habilitação e proposta de preços deverá ser realizada na sede da Comissão Central de Licitação e Pregão no endereço na Avenida Queiroz Pessoa, nº 435, Centro, Banabuiú/CE, no horário de 08hs às 17hs ou por meio de correspondência eletrônica a ser enviada para comissaolicitabnb@gmail.com. O edital encontra-se disponível no endereço acima de segunda à quinta-feira das 07h30min às 12h00min, e das 13h30min às 17h00min, e na sexta-feira das 08h às 12h ou no portal de licitações no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Ceará: <http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes> e no site do

Município <https://www.banabuiu.ce.gov.br/licitacao.php>. Banabuiú-CE, 30 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:9F486885

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 30.01.001/2026. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.13.001

Extrato do Contrato Nº 30.01.001/2026. Dispensa de Licitação nº 2026.01.13.001. **Fundamento da Contratação:** Artigo 75, II da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. **Partes:** A Câmara Municipal de Barbalha/CE e a empresa ATAMAI DA SILVA MACEDO, inscrita no CNPJ nº. 19.527.446/0001-05. **Objeto:** Contratação de serviços de filmagem, transmissão ao vivo, gravação de áudio e vídeo, manutenção, operação e instalação do sistema de sonorização do plenário da Câmara Municipal de Barbalha/CE, conforme exigências legais e normativas aplicáveis, observando as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos. **Valor Total do Contrato:** R\$ 61.920,00 (sessenta e um mil e novecentos e vinte reais). **Vigência do Contrato:** 12 (doze) meses. **Signatários:** Dorivan Amaro dos Santos e Atamai da Silva Macedo.

Barbalha/CE, 30 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Manoel Edvan de Almeida
Código Identificador:F6AF876E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO COMDEBA Nº 03.07/2026 (CÓD. COMDEBA 07)

RESOLUÇÃO COMDEBA Nº 03.07/2026 (Cód. COMDEBA 07)

Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Barbalha -CE, denominado Viver Sem Limite: Conquistas e Aprendizados, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE BARBALHA – COMDEBA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as conferidas pela legislação municipal que institui o Conselho e pelas normas que regem a política de atenção à pessoa com deficiência no âmbito do Município de Barbalha/CE, nº 1.854/2009;

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988, em especial os princípios da dignidade da pessoa humana, da igualdade e da participação social, que asseguram os direitos fundamentais das pessoas com deficiência;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência), que dispõe sobre a promoção, proteção e garantia dos direitos da pessoa com deficiência, em condições de igualdade;

CONSIDERANDO a importância do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Barbalha – COMDEBA como instância de participação, controle social, deliberação e acompanhamento das políticas públicas voltadas à promoção, proteção e garantia dos direitos da pessoa com deficiência no âmbito municipal;

CONSIDERANDO a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas (ONU), ratificada pelo Brasil com status de emenda constitucional, por meio do Decreto Legislativo nº 186/2008 e do Decreto nº 6.949/2009;

CONSIDERANDO a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015);

CONSIDERANDO a realização da 1ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMDEBA, ocorrida em 20 de janeiro de 2026, na qual delibera e aprova o Plano Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Barbalha – CE, denominado Viver Sem Limite: Conquistas e Aprendizados;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **Plano Municipal da Pessoa com Deficiência de Barbalha – CE**, denominado **Viver Sem Limite: Conquistas e Aprendizados**, para o período de **2025 a 2028**, que passa a orientar as políticas públicas municipais voltadas às pessoas com deficiência.

Art. 2º O Plano Municipal da Pessoa com Deficiência tem como objetivo promover a inclusão plena e o exercício dos direitos das pessoas com deficiência, por meio de ações integradas, participativas e intersetoriais, assegurando acessibilidade, autonomia, igualdade de oportunidades e respeito à diversidade humana.

Art. 3º O Plano está estruturado em eixos estratégicos, ações, metas, responsáveis e prazos, envolvendo as políticas de educação, saúde, assistência social, acessibilidade, enfrentamento ao capacitismo, participação social, trabalho, cultura, esporte, lazer e demais direitos econômicos, sociais, culturais e ambientais.

Art. 4º Compete ao **Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Barbalha – COMDEBA** acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano Municipal da Pessoa com Deficiência, em articulação com as secretarias municipais e demais órgãos envolvidos.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Barbalha-CE, 20 de janeiro de 2026.

LILYANNE SILVA DE MORAIS

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD

Publicado por:

Romeu Alencar Dos Santos

Código Identificador:7D69FEA8

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210544.
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2021.06.18.1.

8º (OITAVO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Nº 20210544. Concorrência Eletrônica Nº 2021.06.18.1. Partes: O Município de Barbalha, através da Secretaria Municipal de Cultura e a empresa **FLEX AND COMUNICAÇÃO**. Objeto: Contratação de serviços de publicidade, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integralmente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da produção externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura de Barbalha/CE. Contrato firmado em 10 de novembro de 2021, O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelo Art. 57, inciso II, parágrafo 1º, **ACORDAM** em prorrogar até 10 de novembro de 2026. Signatários: Hoosevelt Ammison Ramalho Dias e André Moreira Nogueira.

Data de Assinatura do Aditivo: 30 de dezembro de 2025.

Publicado por:

Karla Deyane de Carvalho Cortez

Código Identificador:952F4C09

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
PORTARIA Nº 23.01/2026 – SECULT

PORTARIA Nº 23.01/2026 – SECULT

EMENTA: DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO PARA ANÁLISE TÉCNICA E VALORAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

HISTÓRICO DENOMINADO “AUTOS DO LIBETTO CÍVEL”, COM VISTAS À INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE AQUISIÇÃO MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

O SECRETÁRIO DE CULTURA DE BARBALHA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as previstas na Lei Orgânica Municipal e na estrutura administrativa do município,

CONSIDERANDO a necessidade de instrução técnica especializada no âmbito do Processo Administrativo nº 002/2025, instaurado para avaliar a possibilidade de aquisição do acervo documental histórico particular denominado “Autos do Libetto Cível”, atualmente sob posse do particular Sr. Americo Cardoso de Alencar;

CONSIDERANDO o conteúdo do Ofício nº 106/2025 – SECULT, que destaca a relevância cultural, histórica e patrimonial do acervo e propõe análise prévia da Procuradoria Geral do Município;

CONSIDERANDO o Atestado de Veracidade, Autenticidade e Relevância Histórica, emitido pela Secretaria da Cultura do Estado do Ceará – SECULT/CE e pelo Arquivo Público do Estado do Ceará – APEC/CE, atestando a autenticidade dos documentos e sua importância para a memória histórica do Cariri e do Município de Barbalha;

CONSIDERANDO a necessidade de emissão de Laudo de Avaliação Técnica e Econômica, conforme previsto no art. 72 e 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, demonstrando a razoabilidade do valor proposto para negociação (R\$ 15.000,00), bem como a singularidade e a inviabilidade de competição para o objeto.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída a COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO, para proceder à análise técnica, histórica, documental e econômica do acervo particular denominado “Autos do Libetto Cível”, destinado à possível aquisição pelo Município de Barbalha.

Art. 2º. Integram a Comissão Especial de Avaliação os seguintes membros:

I – Débora dos Santos Carlos, Coordenadora de Patrimônio Histórico e Cultural, CPF nº XXX.600.XXX-04 – Presidente;

II – Saulo Santos Santana, Assessor de Apoio Operacional, CPF nº XXX.249.XXX-10 – Membro;

III – Vanessa Pereira de Albuquerque, Historiadora e Analista de Gestão Cultural - SECULT/CE, CPF nº XXX.763.XXX-56 – Membro;

IV – Liduina Queiroz de Vasconcelos, Assessor Administrativo APEC – SECULT/CE, CPF nº XXX.584.XXX-04 – Membro.

Art. 3º. Compete à Comissão Especial de Avaliação:

I – realizar visita técnica, quando necessária, para exame direto do acervo;

II – analisar materialidade, conservação, autenticidade e relevância histórica do conjunto documental;

III – examinar elementos paleográficos e codicológicos que confirmem a natureza original dos manuscritos;

IV – avaliar a singularidade, rareza e ausência de mercado concorrencial para fins de aquisição pública;

V – elaborar Laudo Técnico de Avaliação, contendo:

- a) descrição detalhada do acervo;
- b) metodologia de análise;
- c) avaliação do estado de conservação;
- d) análise de relevância histórico-cultural;
- e) justificativa técnico-econômica;
- f) manifestação sobre a adequação do valor proposto (R\$ 15.000,00);
- g) conclusão fundamentada.

Art. 4º. O Laudo Técnico de Avaliação deverá ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável mediante justificativa formal da Comissão.

Art. 5º. A presente Comissão atuará exclusivamente no âmbito deste processo administrativo, extinguindo-se automaticamente após a entrega do laudo e demais manifestações eventualmente solicitadas.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE - REGISTRE-SE - CUMPRA-SE.

Secretaria de Cultura de Barbalha/CE, 23 de janeiro de 2026.

HOOSEVELT AMMILSON RAMALHO DIAS

Secretário Municipal de Cultura

Publicado por:

Romeu Alencar Dos Santos

Código Identificador:8AC195EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 16.12.02/2024.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.11.25.1.

1º (PRIMEIRO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Nº **16.12.02/2024**. Pregão Eletrônico Nº 2024.11.25.1. Partes: O Município de Barbalha, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **PAPELARIA P & A ARAUJO LTDA**. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, para ceia natalina nas escolas municipais da rede de ensino, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Barbalha/CE, conforme especificações constantes no Instrumento Convocatório. Contrato firmado em 16 de dezembro de 2025. O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelos Art. 105, 106 e 107, **ACORDAM** em prorrogar até o dia 16 de dezembro de 2026, o prazo de vigência do Contrato original. Signatários: João Paulo da Silva Olegário e José Iresvan Araújo.

Data de Assinatura do Aditivo: 16 de dezembro de 2025.

Publicado por:

Karla Deyane de Carvalho Cortez

Código Identificador:19FE1E12

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210547.

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2021.06.18.1.

6º (SEXTO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Nº **20210547**. Concorrência Eletrônica Nº 2021.06.18.1. Partes: O Município de Barbalha, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **FLEX AND COMUNICAÇÃO**. Objeto: Contratação de serviços de publicidade, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da produção externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Barbalha/CE. Contrato firmado em 10 de novembro de 2021, O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelo Art. 57, inciso II, parágrafo 1º, **ACORDAM** em prorrogar até 10 de novembro de 2026. Signatários: João Paulo da Silva Olegário e André Moreira Nogueira.

Data de Assinatura do Aditivo: 30 de dezembro de 2025.

Publicado por:

Karla Deyane de Carvalho Cortez

Código Identificador:362D8654

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210546.

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2021.06.18.1.

8º (OITAVO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Nº **20210546**. Concorrência Eletrônica Nº 2021.06.18.1. Partes: O Município de Barbalha, através da Secretaria Municipal de Governo e a empresa **FLEX AND**

COMUNICAÇÃO. Objeto: Contratação de serviços de publicidade, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da produção externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Governo de Barbalha/CE. Contrato firmado em 10 de novembro de 2021, O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelo Art. 65, inciso I, parágrafo 1º, **ACORDAM** em prorrogar até 10 de novembro de 2026. Signatários: Josueh do Nascimento Ferreira Nogueira e André Moreira Nogueira.

Data de Assinatura do Aditivo: 30 de dezembro de 2025.

Publicado por:

Karla Deyane de Carvalho Cortez

Código Identificador:57B3E5F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 27.12.02/2023.

TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.10.11.1

2º (SEGUNDO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Nº **27.12.02/2023**. Tomada de Preços Nº 2023.10.11.1. Partes: O Município de Barbalha, através da Secretaria Municipal de Governo e a empresa **INOVVE SERVIÇOS E TREINAMENTOS E COSULTORIA EMPRESARIAL LTDA**. Objeto: Contratação de prestação de serviços especializados de consultoria e assessoria visando à recuperação de crédito de natureza diversa, incluindo – à taxa de localização e funcionamento (TFL, TFF), ISS de empresas optantes pelo simples nacional e ISSQN de instituições financeiras e postos de atendimentos bancários, cartórios, construtoras, operadoras de cartão de crédito, clínicas e principais empresas prestadoras de serviços estabelecidos em Barbalha/CE, e ainda, a elaboração de auditorias e laudos técnicos, mediante a conferência das faturas de água, esgoto e saneamento da administração direta e indireta do município, elaboração de memorial de cálculo de consumo e a verificação do modelo tarifário aplicado em cada unidade consumidora, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório. Contrato firmado em 27 de dezembro de 2023. O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelo Art. 57, inciso II, parágrafo 1º, **ACORDAM** em prorrogar até 27 de dezembro de 2026. Signatários: Josueh do Nascimento Ferreira Nogueira e Ana Maria Felipe.

Data de Assinatura do Aditivo: 26 de dezembro de 2025.

Publicado por:

Karla Deyane de Carvalho Cortez

Código Identificador:01132031

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

ADMINISTRATIVO REFERENTE A TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.03.29.1

4º (QUARTO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Administrativo referente a Tomada de Preços Nº 2023.03.29.1. Partes: O Município de Barbalha, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e a empresa **CONSÓRCIO CORAL/COMOL**. Objeto: contratação de serviços a serem prestados nas obras de sinalização viária horizontal e vertical na Zona Urbana e Rural do Município de Barbalha/CE, por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. Contrato firmado em 06 de junho de 2023. O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelo Art. 57, inciso II, **ACORDAM** em prorrogar até o

dia 06 de dezembro de 2026, o prazo de vigência do Contrato original. Signatários: Arodo de Castro Macedo e Silva e Ivo Alencar de Freitas.

Data de Assinatura do Aditivo: 05 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:DF2F1867

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E
SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210545.
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2021.06.18.1.**

9º (NONO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Nº 20210545. Concorrência Eletrônica Nº 2021.06.18.1. Partes: O Município de Barbalha, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos a empresa **FLEX AND COMUNICAÇÃO**. Objeto: Contratação de serviços de publicidade, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da produção externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos de Barbalha/CE. Contrato firmado em 10 de novembro de 2021, O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelo Art. 57, inciso II, parágrafo 1º, **ACORDAM** em prorrogar até 10 de novembro de 2025. Signatários: Arodo de castro Macêdo e André Moreira Nogueira.

Data de Assinatura do Aditivo: 30 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:6DC87CAA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210548.
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2021.06.18.1.**

6º (SEXTO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Nº 20210548. Concorrência Eletrônica Nº 2021.06.18.1. Partes: O Município de Barbalha, através da Secretaria Municipal de Juventude e Esportes e a empresa **FLEX AND COMUNICAÇÃO**. Objeto: Contratação de serviços de publicidade, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da produção externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Juventude e Esportes de Barbalha/CE. Contrato firmado em 10 de novembro de 2021, O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelo Art. 57, inciso II, parágrafo 1º, **ACORDAM** em prorrogar até 10 de novembro de 2025. Signatários: Antônio Hamilton Ferreira Lira e André Moreira Nogueira.

Data de Assinatura do Aditivo: 30 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:80A3913A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO REFERENTE A TOMADA DE PREÇOS
Nº 2022.05.12.1.**

7º (SÉTIMO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Administrativo referente a Tomada de Preços Nº 2022.05.12.1. Partes: O Município de Barbalha, através da

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e a empresa **N3 CONSTRUTORA LTDA**. Objeto: Contratação de serviços a serem prestados na pavimentação em pedra tosca e passagens molhadas no Sítio Santa Tereza na Zona Rural do Município de Barbalha/CE, por intermédio da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo. Contrato firmado em 16 de setembro de 2022. O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelo Art. 57, inciso II, **ACORDAM** em prorrogar até o dia 29 de dezembro de 2026, o prazo de vigência do Contrato original. Signatários: Antônio Everardo Garcia Siqueira e José Nelson Araújo Januário.

Data de Assinatura do Aditivo: 29 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:592ED856

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº
2026.01.30.1**

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº
2026.01.30.1
COM BASE NO ART. 28, INCISO I e ART. 6º NO INCISO XLI,
DA LEI 14.133/2021**

A **Prefeitura Municipal de Barbalha/CE**, em conformidade com Art. 28, inciso I e Art. 6º no inciso XLI, da Lei Federal nº. 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração pretende realizar aquisição de material odontológico, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Barbalha/CE, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com abertura marcada para o dia **13 de fevereiro de 2026**, a partir das 08:30 horas. O início de acolhimento das propostas a partir do dia **03 de fevereiro de 2026**, às 09:00 horas. através da plataforma eletrônica <https://bllcompras.com>, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL). Informações e editais no endereço eletrônico: <https://bllcompras.com>, www.gov.br/pncp/pt-br, <https://barbalha.ce.gov.br> e <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br>. Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88) 3532-2459. Barbalha/CE, 30 de janeiro de 2026,

KARLA DEYANE DE CARVALHO CORTEZ –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:2B8A4EA9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210542.
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2021.06.18.1**

9º (NONO) EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

Extrato de Aditivo ao Contrato Nº 20210542. Concorrência Eletrônica Nº 2021.06.18.1. Partes: O Município de Barbalha, através da Secretaria Municipal de Saúde a empresa **FLEX AND COMUNICAÇÃO**. Objeto: Contratação de serviços de publicidade, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da produção externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Barbalha/CE. Contrato firmado em 10 de novembro de 2021, O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mais precisamente pelo Art. 57, inciso II, parágrafo 1º, **ACORDAM** em prorrogar até 30 de novembro de 2026. Signatários: Janaina Anésia Nogueira do Nascimento e Silva e André Moreira Nogueira.

Data de Assinatura do Aditivo: 30 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Karla Deyane de Carvalho Cortez
Código Identificador:B9CCF9E5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

GABINETE

DECRETO MUNICIPAL Nº 063/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DO MUNICÍPIO DE BARROQUINHA – CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 65, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município, e **CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 339/2010, de 30 de março de 2010, que dispõe sobre a Criação do Conselho Municipal de Turismo de Barroquinha-CE;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam nomeados os membros abaixo discriminados para compor o Conselho Municipal de Turismo no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Pesca de Barroquinha - CE, conforme abaixo:

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.

Titular: Francisco das chagas Aguiar Vieira – CPF nº 060.389.883-19

Suplente: Jéssyca de Sousa Morais - CPF nº 054.293.563-52

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Titular: Joselena Rodrigues Nascimento - CPF nº 035.780.343-03

Suplente: Benício Junior Xavier da Silva - CPF nº 046.165.323-03

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA

Titular: José Maurício Magalhães - CPF nº 211.243.293-15

Suplente: Ana Márcia dos Reis Bento - CPF nº 069.472.663-00

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Titular: Antonia Jéssica de Andrade Cruz - CPF nº 075.601.273-20

Suplente: Francisco das Chagas de Sousa Dias - CPF nº 076.059.913-04

REPRESENTANTES DA COLÔNIA DE PESCADORES Z-23 BITUPITÁ

Titular: Milena Freitas de Carvalho - CPF nº 601.475.623-09

Suplente: Elda Maria Veras Rodrigues - CPF nº 696.634.833-33

REPRESENTANTES DA ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE LAGOA DO MATO

Titular: Maria Antonieta Martins - CPF nº 835.573.013-15

Suplente: Maria Auciliadora Gonzaga de Sousa - CPF nº 753.677.773-68

REPRESENTANTES DOS ARTESÃOS

Titular: Mariane Araújo da Silva - CPF nº 042.244.093-05

Suplente: Leidy Bonfim Silva - CPF nº 050.053.693-76

REPRESENTANTES DOS COMERCIANTES

Titular: Maurício de Carvalho Fontenele - CPF nº 934.275.733-20

Suplente: Pedro Junior Fernandes Mota - CPF nº 000.920.183-19

Parágrafo Único: Quando ocorrer substituição de um membro efetivo ou suplente por indicação do órgão ou entidade representada no conselho, o seu substituto será nomeado por ato do presidente do Conselho Municipal de Turismo.

Art. 2º. O mandato dos membros do Conselho Municipal de Turismo de 2 (dois) anos, e o seu exercício será sem ônus para os cofres públicos, sendo considerado serviço relevante de interesse público.

Art. 3º. Todas as reuniões do conselho serão públicas, sendo suas deliberações registradas em ata.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se. Dê-se ciência.

Paço da Prefeitura Municipal de Barroquinha, Estado do Ceará, aos 30 dias do mês de janeiro, do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Francisco Leandro de Sousa Costa

Código Identificador:DD8404CD

GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 750/2026 DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO VALOR DO SALÁRIO MÍNIMO MENSAL, CONFORME AUMENTO ESTABELECIDO NO DECRETO FEDERAL 12.797/2025, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º - Concede reajuste correspondente ao percentual de aproximadamente 6,79% (seis inteiros e setenta e nove centésimos por cento) aos servidores públicos municipais que percebem até um salário mínimo mensal, ficando fixado em R\$ 1.621,00 (um mil, seiscentos e vinte e um reais), respeitado o regime de horas proporcionais, sendo extensivo aos servidores em disponibilidade remunerada, com esteio no Decreto Federal referenciado.

Parágrafo Único - Ficam reajustados os vencimentos dos demais servidores municipais (efetivos, temporários e comissionados), que percebem valores inferiores a R\$ 1.621,00 (um mil, seiscentos e vinte e um reais), para que recebam referida quantia, com o fito de atender às disposições contidas no art. 7º, inciso IV da Constituição Federal.

Art. 2º - Os recursos que custearão as aludidas despesas encontram-se consignados no vigente Orçamento.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, Estado do Ceará, aos 30 dias do mês de Janeiro do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Francisco Leandro de Sousa Costa

Código Identificador:E92BB138

GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 751/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

CRIA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, A COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR, OS COMPONENTES DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR – SISAN DO MUNICÍPIO DE BARROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, DEFINE OS PARÂMETROS PARA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica criada, no âmbito da Administração Pública Municipal, a **Coordenadoria de Segurança Alimentar**, vinculada à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, com a finalidade de formular, implementar, monitorar e avaliar políticas públicas voltadas à promoção da segurança alimentar e nutricional da população, em especial das pessoas em situação de vulnerabilidade social.

§ 1º. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos exercerá a coordenação da Coordenadoria de Segurança Alimentar, por meio de sua titular ou por outro servidor da referida pasta devidamente designado pelo Chefe do Executivo, sem prejuízo de suas atribuições institucionais, ficando esta modificação inserida na estrutura administrativa da referida Secretaria, conforme prevista na Lei Municipal nº 724/2025, sem implicar criação de cargos, aumento de despesas ou impacto financeiro para a pasta ou para a gestão municipal.

§ 2º. Esta Lei cria os componentes municipais do SISAN, bem como define parâmetros para elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, com os Decretos nº 6.272 e nº 6.273, de 2007, e o Decreto nº 7.272, de 2010, com o propósito de garantir o Direito Humano à Alimentação Adequada.

Art. 2º. A alimentação é direito básico do ser humano, indispensável à realização dos seus direitos consagrados na Constituição Federal, cabendo ao poder público adotar as políticas e ações que se façam necessárias para respeitar, proteger, promover e prover o Direito Humano à Alimentação Adequada e Segurança Alimentar e Nutricional de toda a população.

§ 1º. A adoção dessas políticas e ações, deverá levar em conta as dimensões ambientais, culturais, econômicas, regionais e sociais do Município, com prioridade para as regiões e populações mais vulneráveis.

§ 2º. É dever do poder público, além das previstas no caput do artigo, avaliar, fiscalizar e monitorar a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada, bem como criar e fortalecer os mecanismos para sua exigibilidade.

Art. 3º. A Segurança Alimentar e Nutricional (SAN), consiste na realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base, práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis.

Parágrafo único. A Segurança Alimentar e Nutricional inclui a realização do direito de todas as pessoas terem acesso orientação que contribua para o enfrentamento ao sobrepeso, a obesidade, contaminação de alimentos e mais doenças consequentes da alimentação inadequada.

Art. 4º. A Segurança Alimentar e Nutricional abrange:

I - a ampliação das condições de oferta acessível de alimentos, por meio do incremento de produção, em especial na agricultura tradicional e familiar, no processamento, na industrialização, na comercialização, no abastecimento e na distribuição, nos recursos de água, alcançando também a geração de emprego e a redistribuição da renda, como fatores de ascensão social;

II - a conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos naturais;

III - a promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;

IV - a garantia da qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos consumidos pela população, bem como seu aproveitamento, promovendo a sintonia entre instituições com responsabilidades afins para que estimulem práticas alimentares e estilos de vida saudáveis;

V - a produção de conhecimentos e informações úteis à saúde alimentar, promovendo seu amplo acesso e eficaz disseminação para toda a população;

VI - a implementação de políticas públicas, de estratégias sustentáveis e participativas de produção, comercialização e consumo de alimentos, respeitando-se as múltiplas características territoriais e etnoculturais do Estado e do Município;

VII - a adoção de urgentes correções quanto aos controles públicos sobre qualidade nutricional dos alimentos, quanto à tolerância com maus hábitos alimentares, quanto a desinformação sobre saúde alimentar vigente na sociedade em geral e nos ambientes sob gestão direta e indireta do Município, quanto a falta de sintonia entre as ações das diversas áreas com responsabilidades afins, como educação, saúde, publicidade, pesquisa estimulada e ou apoiada por entes públicos, produção estimulada de alimentos mediante critérios fundamentados, dentre outros.

Art. 5º. A consecução do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) e da Segurança Alimentar e Nutricional, requer o respeito à soberania do município sobre a produção e o consumo de alimentos.

Art. 6º. O Município de Barroquinha, Estado do Ceará deve empenhar-se na promoção de cooperação técnica com o Governo Estadual e com os demais municípios do estado, contribuindo assim, para a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada.

CAPÍTULO II

DOS COMPONENTES MUNICIPAIS DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 7º. A consecução do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Segurança Alimentar e Nutricional da população far-se-á por meio do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), integrado, no Município de Barroquinha, Estado do Ceará por um conjunto de órgãos e entidades afetas à Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 8º. O Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) reger-se-á pelos princípios e diretrizes dispostos na Lei nº 11.346 de 15 de setembro de 2006.

Art. 9º. São componentes municipais do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN):

I - a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

II - o CONSEA órgão vinculado à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

III - a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN;

IV - os órgãos e entidades de Segurança Alimentar e Nutricional, instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, que manifestem interesse na adesão e que respeitem os critérios, princípios e diretrizes do SISAN, nos termos regulamentado pela Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Nacional.

Parágrafo único. A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN e o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA, serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo Municipal, respeitada a legislação aplicável.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. O Prefeito Municipal editará norma regulamentando a presente Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, Estado do Ceará, aos 30 dias do mês de Janeiro do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO

Prefeito Municipal de Barroquinha

Publicado por:

Francisco Leandro de Sousa Costa

Código Identificador:1108763A

GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 752/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

Institui o Sistema Municipal de Cultura do Município de Barroquinha – CE, cria o Fundo Municipal de Cultura, estabelece mecanismos de fomento, incentivo, patrocínio e captação de recursos públicos e privados para projetos culturais, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído o Sistema Municipal de Cultura de Barroquinha – SMCB, como instrumento permanente de articulação, planejamento, gestão, fomento e financiamento das políticas públicas de cultura no âmbito do Município.

Art. 2º - O Sistema Municipal de Cultura de Barroquinha integra o Sistema Nacional de Cultura – SNC e o Sistema Estadual da Cultura do Ceará – SIEC, observando seus princípios, diretrizes e instrumentos.

Art. 3º - A política municipal de cultura reger-se-á pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pelos seguintes princípios específicos:

I – diversidade e pluralismo cultural;

II – universalização do acesso aos bens e serviços culturais;

III – valorização das culturas populares, tradicionais e contemporâneas;

IV – participação e controle social;

V – descentralização e territorialização das ações culturais;

VI – sustentabilidade cultural, econômica, social e ambiental;

VII – promoção da economia criativa e do turismo cultural;

VIII – transparência e responsabilidade na gestão de recursos públicos e privados.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 4º - São objetivos do Sistema Municipal de Cultura:

I – promover, preservar, proteger e difundir as manifestações culturais do Município;

II – fortalecer a identidade cultural local e o patrimônio material e imaterial;

III – estimular a formação, produção, difusão e circulação de bens e serviços culturais;

IV – fomentar a economia criativa, o turismo cultural e a geração de renda;

V – ampliar e diversificar as fontes de financiamento da cultura;

VI – viabilizar o acesso do Município a recursos estaduais e federais;

VII – estruturar mecanismos permanentes de captação de recursos públicos e privados;

VIII – assegurar a gestão democrática e participativa da política cultural.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 5º - Integram o Sistema Municipal de Cultura de Barroquinha:

I – o Conselho Municipal de Política Cultural;

II – o Plano Municipal de Cultura;

III – o Fundo Municipal de Cultura;

IV – os instrumentos de fomento, incentivo e patrocínio cultural;

V – o Calendário Oficial de Eventos Culturais.

CAPÍTULO IV

DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 6º - Fica criado o Fundo Municipal de Cultura de Barroquinha – FMC, de natureza contábil e financeira, vinculado ao órgão gestor da cultura, destinado a captar, gerenciar e aplicar recursos em ações, projetos e programas culturais.

Art. 7º - Constituem receitas do Fundo Municipal de Cultura:

I – dotações orçamentárias do Município;

II – transferências da União e do Estado do Ceará, inclusive do Fundo Nacional de Cultura;

III – recursos oriundos da Lei Rouanet, Lei Aldir Blanc, Lei Paulo Gustavo e demais programas federais;

IV – recursos provenientes do Patrocínio Estadual do Ceará (ICMS);

V – doações de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;

VI – patrocínios e aportes privados a projetos culturais;

VII – receitas decorrentes de eventos, atividades e serviços culturais apoiados;

VIII – rendimentos financeiros de suas aplicações;

IX – outras receitas legalmente admitidas.

Art. 8º - Os recursos do Fundo Municipal de Cultura serão aplicados exclusivamente em:

I – financiamento de projetos e ações culturais;

II – editais de fomento, prêmios e bolsas culturais;

III – formação e capacitação de agentes culturais;

IV – preservação do patrimônio cultural;

V – difusão, circulação e acessibilidade cultural;

VI – custeio administrativo do Fundo, se houver, limitado até 5% (cinco por cento) da arrecadação anual.

Parágrafo único. É vedada a aplicação dos recursos do Fundo em atividades político-partidárias, eleitorais ou privadas sem interesse público comprovado.

CAPÍTULO V

DOS MECANISMOS DE FOMENTO, INCENTIVO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 9º - O Município de Barroquinha poderá fomentar a cultura por meio de recursos públicos e privados, de forma direta ou indireta, observada a legislação aplicável.

Seção II – Da Captação de Recursos Privados

Art. 10 - Fica autorizada a captação de recursos privados para projetos culturais por meio de:

I – patrocínio direto;

II – doações culturais;

III – termos de patrocínio cultural;

IV – parcerias e cooperações institucionais;

V – instrumentos previstos na Lei Federal nº 14.903/2024.

Art. 11 - A captação privada será precedida de chamamento público, edital ou procedimento equivalente, assegurando:

I – critérios objetivos e impessoais;

II – ampla publicidade;

III – transparência;

IV – interesse público cultural.

Art. 12 - O patrocínio cultural não confere ao patrocinador qualquer ingerência sobre conteúdo artístico, programação ou gestão do projeto.

§ 1º - A divulgação da imagem, logomarca ou nome de pessoas físicas ou jurídicas patrocinadoras de projetos culturais realizados no âmbito do Município de Barroquinha deverá observar critérios de compatibilidade com a natureza pública e cultural da ação, sendo permitida apenas a veiculação institucional e não comercial da marca, vedada qualquer forma de promoção de produtos, serviços ou indução ao consumo.

§ 2º - A exposição dos patrocinadores poderá ocorrer em materiais gráficos e digitais relacionados ao projeto, como convites, cartazes, faixas, banners, programas, mídias sociais e no local do evento, desde que de forma proporcional ao valor do patrocínio e sem exclusividade, respeitando critérios de razoabilidade, pluralidade e equilíbrio visual. Poderá ser autorizada breve menção pública durante o evento, limitada a até 3 (três) minutos, desde que não interfira no conteúdo artístico-cultural.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Cultura poderá disciplinar, por regulamento, modelos-padrão de inserção visual, e, em caso de descumprimento das regras, poderá aplicar sanções como advertência, suspensão do apoio institucional e impedimento de novas parcerias, conforme a gravidade da infração.

CAPÍTULO VI

DA TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13 - Toda movimentação de recursos do Fundo Municipal de Cultura será objeto de transparência ativa.

Art. 14 - O Poder Executivo publicará, anualmente:

I – demonstrativo financeiro do Fundo;

II – relação de projetos apoiados;

III – valores captados pública e privadamente;

IV – parecer do Conselho Municipal de Cultura.

Art. 15 - A prestação de contas observará normas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e a legislação aplicável ao fomento cultural.

CAPÍTULO VII

DA INTEGRAÇÃO COM POLÍTICAS FEDERAIS E ESTADUAIS

Art. 16 - O Município estimulará a apresentação de projetos culturais locais aos mecanismos:

I – Lei Rouanet (Lei nº 8.313/1991);

II – Lei Aldir Blanc;

III – Lei Paulo Gustavo;

IV – Lei Orgânica da Cultura do Estado do Ceará (Lei nº 18.012/2022);

V – outros programas de fomento à cultura.

CAPÍTULO VIII

DO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS CULTURAIS

Art. 17 - Fica instituído o Calendário Oficial de Eventos Culturais de Barroquinha, a ser aprovado anualmente por decreto do Poder Executivo, ouvido o Conselho Municipal de Cultura.

CAPÍTULO IX

DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 18 - Fica instituído o **Conselho Municipal de Cultura de Barroquinha – CMCB**, órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador, integrante do Sistema Municipal de Cultura, com a finalidade de formular, acompanhar, avaliar e fiscalizar a política municipal de cultura, bem como zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e privados vinculados ao setor cultural.

Art. 19 - Compete ao Conselho Municipal de Política Cultural:

- I – acompanhar e avaliar a política municipal de cultura;
 - II – deliberar sobre diretrizes, editais e critérios de fomento;
 - III – acompanhar a execução do Fundo Municipal de Cultura;
 - IV – aprovar relatórios de gestão e transparência;
 - V – exercer o controle social das ações culturais;
 - VI – articular-se com instâncias estaduais e nacionais de cultura.
- Art. 20** - O Conselho Municipal de Cultura será composto por 6 (seis) membros titulares, com igual número de suplentes, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, sendo:

I – 4 (quatro) representantes do Poder Público, indicados pelos respectivos titulares dos seguintes órgãos municipais:

- a) Secretaria Municipal de Cultura (que presidirá o Conselho);
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal da Juventude;
- d) Secretaria Municipal do Turismo, Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Pesca.

II – 1 (um) representante da Câmara Municipal de Barroquinha, indicado pelo Presidente da Mesa Diretora;

III – 1 (um) representante da sociedade civil, preferencialmente de organizações sociais ligadas a difusão da manifestação cultural no Município.

Art. 21 - Compete ao Conselho Municipal de Cultura:

- I – aprovar os planos, diretrizes e metas da política municipal de cultura, inclusive o Plano Municipal de Cultura;
- II – propor, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos recursos vinculados à cultura;
- III – opinar sobre os editais públicos e critérios de seleção de projetos culturais financiados pelo Fundo Municipal de Cultura;
- IV – acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos oriundos de captação privada vinculados a projetos culturais, inclusive os termos de patrocínio;
- V – aprovar o Calendário Oficial de Eventos Culturais proposto pela Secretaria Municipal de Cultura;
- VI – deliberar sobre relatórios anuais de gestão cultural e de prestação de contas do Fundo Municipal de Cultura;
- VII – atuar como instância de articulação entre o Município e os sistemas estadual e nacional de cultura, promovendo integração federativa.

Art. 22 - O Conselho Municipal de Cultura reunir-se-á semestralmente, e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por requerimento da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º. As decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples, salvo nos casos expressos em regulamento próprio que exijam quórum qualificado.

§ 2º. O Conselho deliberará com a presença mínima da maioria absoluta de seus membros em primeira convocação, ou de qualquer número em segunda convocação, com intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos entre ambas.

Art. 23 - O Conselho elaborará e aprovará seu Regimento Interno no prazo de até 90 (noventa) dias após a nomeação de seus membros, devendo o mesmo prever:

- I – estrutura organizacional, periodicidade das reuniões e regime de votação;

II – regras para substituição de membros, em caso de vacância, impedimento ou ausência injustificada por mais de 3 (três) reuniões consecutivas;

III – normas de publicidade e transparência de seus atos, atas e decisões;

IV – procedimentos para escuta e participação de agentes culturais, fóruns e entidades da sociedade civil.

Art. 24 - O exercício da função de conselheiro será considerado de relevante interesse público e não será remunerado, sendo vedada a percepção de qualquer vantagem pecuniária em razão da atuação no colegiado, sem prejuízo do ressarcimento de despesas autorizadas para participação em eventos oficiais, conforme regulamentação própria.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Aplicam-se subsidiariamente as normas federais e estaduais de fomento à cultura.

Art. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, Estado do Ceará, aos 30 dias do mês de Janeiro do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO

Prefeito Municipal de Barroquinha

Publicado por:

Francisco Leandro de Sousa Costa

Código Identificador:55CE32A8

GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 753/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DAS MULHERES, CRIA A COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS MULHERES – CMDM, O FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS MULHERES – FMDM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituída a Política Municipal de Defesa dos Direitos das Mulheres, destinada a promover a igualdade de gênero, prevenir e enfrentar todas as formas de violência contra mulheres, assegurar autonomia, ampliar cidadania e garantir acesso às políticas públicas no âmbito do Município.

Art. 2º. A Política Municipal reger-se-á pelos seguintes princípios:

- I – dignidade humana;
- II – igualdade de direitos entre homens e mulheres;
- III – promoção da equidade e redução de desigualdades;
- IV – combate a todas as formas de discriminação;
- V – participação e controle social;
- VI – transversalidade de gênero nas políticas públicas;
- VII – respeito à diversidade racial, religiosa, sexual, geracional e territorial.

Art. 3º. São objetivos da Política Municipal:

- I – promover a autonomia econômica, política e social das mulheres;
- II – prevenir e enfrentar a violência contra as mulheres;
- III – assegurar atendimento humanizado e integral;
- IV – fomentar inclusão produtiva e formação profissional;
- V – ampliar participação das mulheres nas decisões públicas;
- VI – promover ações educativas e campanhas de conscientização;
- VII – garantir políticas específicas para mulheres negras, LGBTQIA+, com deficiência, idosas, jovens, rurais, marisqueiras, de famílias tradicionais de pescas.
- VIII – fortalecer a participação social por meio do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM;
- IX – garantir a realização periódica da Conferência Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Art. 4º. Fica criada, no âmbito da Administração Pública Municipal, a **Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres**, vinculada à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, com a finalidade de planejar, coordenar, articular, acompanhar e executar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e à equidade de gênero no Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos exercerá a coordenação da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres, por meio de sua titular, sem prejuízo de suas atribuições originais, ficando esta modificação inserida na estrutura administrativa da referida Secretaria, conforme prevista na Lei Municipal nº 724/2025, sem implicar criação de cargos, aumento de despesas ou impacto financeiro para a pasta ou para a gestão municipal.

Art. 5º. A Coordenadoria tem como finalidade: *assessorar, planejar, coordenar e articular a execução de políticas públicas para as mulheres no Município, tendo por competência:*

I – desenvolver ações e projetos em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo (Educação, Saúde, Segurança, Assistência Social, Trabalho, Moradia, Cultura, Esporte e Lazer, etc.), facilitando e apoiando a inclusão de políticas públicas para mulheres no âmbito do Município;

II – planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

III – promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de diferentes segmentos, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva e geração de renda;

IV – prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal;

V – prestar assessoramento ao/à Prefeito/a Municipal em questões que digam respeito à garantia dos direitos da mulher;

VI – promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e campanhas realizadas pelos entes federativos;

VII – implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;

VIII – opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência;

IX – coordenar e administrar ações e projetos específicos aos temas envolvendo políticas para as mulheres, como por exemplo, o Centro de Referência de Atendimento às Mulheres em situação de violência ou órgãos afins;

X – participar e contribuir para implementação, no município, dos planos Nacional e Estadual de políticas para mulheres, dentre outros;

XI – elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, especialmente políticas públicas de combate à violência;

XII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior, nas políticas públicas para mulheres.

Art. 6º. A Coordenadoria poderá firmar parcerias, convênios e cooperações com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais.

Art. 7º. A Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos de Barroquinha – Ceará, sendo sua gestão atribuída à (o) Secretária (o) responsável pela referida pasta.

Parágrafo único. Caberá à Secretária Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos exercer a supervisão, coordenação e representação institucional da Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, garantindo sua articulação com as demais políticas públicas e com a rede de atendimento às mulheres no Município.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS MULHERES DE BARROQUINHA

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 8º. Fica criado, no âmbito do Município de Barroquinha, Ceará o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM, órgão colegiado, permanente, de caráter consultivo, deliberativo, normativo e fiscalizador, responsável por promover, acompanhar e controlar as políticas públicas voltadas para a promoção, defesa e garantia dos direitos das mulheres.

Art. 9º. O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM tem por finalidade assegurar a participação da sociedade civil e do poder público na elaboração, formulação, fiscalização, monitoramento e avaliação das políticas de igualdade de gênero e dos direitos das mulheres.

Art. 10. O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM possui as seguintes atribuições:

I – Desenvolver estudos, projetos, seminários e congressos, com o objetivo de combater as discriminações e ampliar os direitos da mulher na busca da verdadeira cidadania;

II – Promover a política global, visando eliminar as discriminações que atingem a mulher, possibilitando sua integração e promoção como cidadã em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural;

III – Avaliar, propor, discutir e participar da formulação e fiscalização de políticas públicas de promoção e proteção dos direitos das mulheres, observada a legislação em vigor, visando à eliminação de preconceitos, a plena inserção na vida socioeconômica, política e cultural do Município de Barroquinha, Ceará;

IV – Propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e o controle popular sobre as políticas públicas para a promoção e garantia dos direitos das mulheres, por meio da elaboração do Plano Municipal dos Direitos das Mulheres, programas, projetos e ações, bem como os recursos públicos necessários para tais fins;

V – Acompanhar a elaboração e a avaliação da proposta orçamentária do Município, indicando as prioridades, propostas e modificações necessárias à consecução da política formulada, bem como para o adequado funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres;

VI – Acompanhar a concessão de auxílios e subvenções a pessoas jurídicas de direito privado atuantes no atendimento às mulheres;

VII – Elaborar e apresentar, anualmente, à Coordenadoria de Políticas para as Mulheres, relatório circunstanciado de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho no período, dando-lhe ampla divulgação, de forma a prestar contas de suas atividades à sociedade;

VIII – Propor aos poderes constituídos modificações nas estruturas dos órgãos diretamente ligados à promoção e proteção dos direitos das mulheres;

IX – Oferecer subsídios para a elaboração de legislação atinente aos interesses das mulheres, bem como se manifestar sobre o mérito de iniciativas legislativas que tenham implicações nos direitos das mulheres;

X – Incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas no campo da promoção, proteção e garantia dos direitos das mulheres;

XI – Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, estaduais, nacionais e internacionais, visando incentivar e aperfeiçoar o relacionamento e intercâmbio sistemático sobre a promoção dos direitos das mulheres;

XII – Analisar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias e reclamações de qualquer pessoa ou entidade por desrespeito aos direitos assegurados às mulheres;

XIII – Promover canais de diálogo com a sociedade civil;

XIV – Pronunciar-se, emitir pareceres e prestar informações sobre matérias que digam respeito à promoção e à proteção dos direitos das mulheres, que lhe sejam submetidas;

XV – Elaborar o Regimento Interno do CMDM e participar da elaboração do Plano Municipal de Políticas Públicas dos Direitos das Mulheres em consonância com as conclusões das Conferências Municipal, Estadual e Nacional, e com os Planos e Programas contemplados no Orçamento Público;

XVI – Organizar em conjunto com a Coordenadoria de Políticas para as Mulheres as Conferências Municipais de Políticas Públicas para as Mulheres – CMPM.

Seção II

Da Composição

Art. 11. O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM será constituído por 12 (dozes) membros titulares e respectivos suplentes, divididos em:

Art. 12. O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM será composto por integrantes efetivas e suplentes, das quais 50% (cinquenta por cento) serão representantes do Poder Público e 50% (cinquenta por cento) serão representantes da sociedade civil organizada.

Art. 13. A representação do Poder Público será composta da seguinte forma:

I – 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

II – 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria de Educação, a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

III – 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria de Saúde a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

IV – 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria de Cultura, a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

V – 01 (uma) titular e uma suplente da Câmara Municipal de Barroquinha, Ceará, a serem indicados pela Presidência da Casa;

VI – 01 (uma) titular e uma suplente da Secretaria de Administração e Planejamento, a serem indicadas pelo/a titular da Pasta;

Art. 14. A representação da sociedade civil organizada será eleita e composta por representantes titulares e respectivas suplentes das instâncias não governamentais, podendo estar legalmente constituídas ou não, e em funcionamento há pelo menos dois anos no âmbito do Município, ligadas à promoção e à proteção dos direitos das mulheres, ou por movimentos de mulheres que participam de ações e das lutas dos direitos das mulheres. Para tanto, serão oferecidas as seguintes vagas:

I – 01 (uma) titular e 01 (uma) suplente da Associação dos Agentes Comunitários de Saúde;

II – 01 (uma) titular e 01 (uma) suplente do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Barroquinha;

III – 01 (uma) titular e 01 (uma) suplente representante da Igreja Católica;

IV – 01 (uma) titular e 01 (uma) suplente representante das Igrejas Evangélicas;

V – 01 (uma) titular e 01 (uma) suplente da Colônia de Pescadores de Bitupitá - Z23;

VI – 01 (uma) titular e 01 (uma) suplente da Associação de Moradores do Assentamento Ilha do Xavier.

Art. 15. Poderão participar das reuniões do CMDM, com direito à voz, mas sem direito a voto:

I – representante do Ministério Público;

II – representante da Defensoria Pública;

III – outras instituições públicas ou privadas convidadas conforme a pauta.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM poderá convidar para participar de suas reuniões, com direito a voz, sem direito a voto, representantes de entidades ou órgãos públicos ou privados, cuja participação seja considerada importante diante da pauta da reunião e pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

Art. 16. Caberá, ao Poder Público Municipal, a indicação da composição governamental das representantes titulares e suplentes, no prazo a ser estabelecido pela Comissão Eleitoral.

Art. 17. O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM reunir-se-á ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, por convocação de sua presidenta ou a requerimento da maioria das Conselheiras.

Art. 18. O Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM deverá ser elaborado no prazo de 03 meses, a partir da eleição do Conselho.

Art. 19. O mandato das Conselheiras do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM será de dois anos, permitida apenas uma única recondução de todas do mandato, por igual período.

Art. 20. O desempenho da função das Conselheiras do Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM não tem qualquer remuneração ou percepção de gratificação, mas será considerado serviço relevante de interesse público, com seu exercício prioritário,

justificadas as ausências a qualquer outro serviço, desde que determinadas pelas atividades próprias do Conselho.

Art. 21. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos prestará todo o apoio técnico, administrativo e de infraestrutura, necessários ao pleno funcionamento de Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM.

Art. 22. O Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres – CMDM deverá ser instalado em local destinado pelo Município, incumbindo ao Gabinete da Prefeita ou do Prefeito a adotar providências para tanto.

CAPÍTULO IV

DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 23. Fica criado, vinculado à Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, de natureza contábil, com o objetivo de gerenciar recursos para a inserção e implementação de programas, projetos e manutenção das atividades relacionadas aos direitos da mulher no Município de Barroquinha, Ceará.

Parágrafo único. O Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM visa garantir recursos necessários para a implantação de programas, desenvolvimento e manutenção das atividades relacionadas aos direitos da mulher, a implementação das políticas públicas voltadas ao incremento da equidade de gênero, à garantia e à realização dos direitos ao combate à violência contra a mulher.

Art. 24. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Barroquinha, Ceará, estabelecerá o percentual de utilização dos recursos orçados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, e conforme a disponibilidade de recursos, os aplicarão nas respectivas áreas, em consonância com as prioridades estipuladas no planejamento anual, e nas ações e projetos constantes do orçamento anual.

Art. 25. O Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres tem por objetivo:

I – financiar programas e ações voltadas à garantia dos direitos das mulheres no Município;

II – financiar ações de apoio ao desenvolvimento, estruturação e ampliação dos equipamentos públicos de atendimento à mulher em situação de violência;

III – subsidiar ações de aperfeiçoamento e qualificação dos atendimentos por parte dos profissionais da rede de atendimento à mulher em situação de violência no Município de Barroquinha, Ceará;

IV – apoiar ações promovidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

V – financiar campanhas de conscientização social acerca dos direitos das mulheres, contra a violência de gênero e sobre os mecanismos de enfrentamento à violência contra a mulher.

Art. 26. Constituirão receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM:

I – dotação atribuída no orçamento municipal;

II – recursos provenientes dos Fundos Estadual e Federal dos Direitos da Mulher;

III – doações, auxílios e contribuições de terceiros feitos diretamente ao fundo;

IV – recursos financeiros oriundos do governo federal, estadual ou municipal, ou de outros órgãos públicos ou instituições privadas, nacionais ou estrangeiras, de pessoas físicas ou jurídicas;

V – rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e aplicações de capital;

VI – outros recursos que lhe forem destinados legalmente.

§ 1º Poderão ser consignadas na Lei de Diretriz Orçamentária e na Lei Orçamentária Anual dotações orçamentárias próprias destinadas ao Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM.

§ 2º Os recursos arrecadados e/ou recebidos em transferência pelo Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM serão depositados em instituições oficiais, em conta específica e CNPJ sob denominação de Fundo Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 27. São atribuições dos gestores do Fundo:

I – administrar o Fundo e estabelecer as diretrizes para o plano de ação e aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;

II – analisar e decidir, juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher -, sobre a realização de programas, projetos ou serviços de interesse da mulher;

III – submeter ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo e o relatório das atividades relacionadas;

IV – encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mensais de receita e de despesa do Fundo;

V – manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente empenhos, liquidação e pagamentos de despesas e recebimento de receitas.

Art. 28. O orçamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, integrará a dotação orçamentária da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

Art. 29. Constituem ativos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM:

I – Disponibilidade monetária em bancos ou aplicações financeiras oriundas das receitas;

II – Direitos que porventura vierem constituir;

II – Bens imóveis e móveis, com ou sem ônus, destinados à execução dos programas e projetos do Plano Anual de Ação dos Direitos da Mulher.

Parágrafo único. Anualmente se processará o inventário dos bens e direitos vinculados ao Fundo Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 30. Constituem passivos do Fundo, as obrigações de qualquer natureza que porventura o Município venha assumir, de comum acordo com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher para a manutenção e a implementação dos programas, projetos e serviços municipais de promoção, proteção e defesa dos Direitos da Mulher Barroquinha, Ceará.

Art. 31. A Contabilidade do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, tem por objetivo evidenciar a situação financeira, patrimonial e orçamentária do próprio Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação.

Art. 32. O orçamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental, observados o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

§ 1º Em obediência ao princípio da unidade, o orçamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, integrará a lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento do Município.

§ 2º Serão observados, na elaboração e execução do orçamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, os padrões e normas estabelecidas pela legislação pertinente.

Art. 33. As despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, constituirão de:

I – Financiamento total ou parcial de programas de atendimento e projetos constantes no Plano Anual de Ação dos Direitos da Mulher;

II – Aquisição de material permanente e outros suprimentos necessários à implantação do Plano Anual de Ação dos Direitos da Mulher;

III – Desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações do Plano Anual de Ação dos Direitos da Mulher;

IV – Desenvolvimento de programa de estudos, pesquisas, captação e aperfeiçoamento de recursos necessários à execução do Plano Anual de Ação dos Direitos da Mulher;

V – Financiamento total ou parcial de programas de atendimento desenvolvidos por entidades conveniadas ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Barroquinha, Ceará.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, Estado do Ceará, aos 30 dias do mês de Janeiro do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Francisco Leandro de Sousa Costa

Código Identificador:03303DFC

GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 754/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

cria os componentes do Município de Barroquinha, Estado do Ceará do Sistema Nacional de Segurança

ALIMENTAR - SISAN, DEFINE OS PARÂMETROS PARA ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei cria os componentes municipais do SISAN, bem como define parâmetros para elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, com os Decretos nº 6.272 e nº 6.273, de 2007, e o Decreto nº 7.272, de 2010, com o propósito de garantir o Direito Humano à Alimentação Adequada.

Art. 2º. A alimentação é direito básico do ser humano, indispensável à realização dos seus direitos consagrados na Constituição Federal, cabendo ao poder público adotar as políticas e ações que se façam necessárias para respeitar, proteger, promover e prover o Direito Humano à Alimentação Adequada e Segurança Alimentar e Nutricional de toda a população.

§ 1º. A adoção dessas políticas e ações, deverá levar em conta as dimensões ambientais, culturais, econômicas, regionais e sociais do Município, com prioridade para as regiões e populações mais vulneráveis.

§ 2º. É dever do poder público, além das previstas no caput do artigo, avaliar, fiscalizar e monitorar a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada, bem como criar e fortalecer os mecanismos para sua exigibilidade.

Art. 3º. A Segurança Alimentar e Nutricional (SAN), consiste na realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis.

Parágrafo único. A Segurança Alimentar e Nutricional inclui a realização do direito de todas as pessoas terem acesso orientação que contribua para o enfrentamento ao sobrepeso, a obesidade, contaminação de alimentos e mais doenças consequentes da alimentação inadequada.

Art. 4º. A Segurança Alimentar e Nutricional abrange:

I - a ampliação das condições de oferta acessível de alimentos, por meio do incremento de produção, em especial na agricultura tradicional e familiar, no processamento, na industrialização, na comercialização, no abastecimento e na distribuição, nos recursos de água, alcançando também a geração de emprego e a redistribuição da renda, como fatores de ascensão social;

II - a conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos naturais;

III - a promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;

IV - a garantia da qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos consumidos pela população, bem como seu aproveitamento, promovendo a sintonia entre instituições com responsabilidades afins para que estimulem práticas alimentares e estilos de vida saudáveis;

V - a produção de conhecimentos e informações úteis à saúde alimentar, promovendo seu amplo acesso e eficaz disseminação para toda a população;

VI - a implementação de políticas públicas, de estratégias sustentáveis e participativas de produção, comercialização e consumo de alimentos, respeitando-se as múltiplas características territoriais e etnoculturais do Estado;

VII - a adoção de urgentes correções quanto aos controles públicos sobre qualidade nutricional dos alimentos, quanto à tolerância com maus hábitos alimentares, quanto a desinformação sobre saúde alimentar vigente na sociedade em geral e nos ambientes sob gestão direta e indireta do Estado, quanto a falta de sintonia entre as ações das diversas áreas com responsabilidades afins, como educação,

saúde, publicidade, pesquisa estimulada e ou apoiada por entes públicos, produção estimulada de alimentos mediante critérios fundamentados, dentre outros.

Art. 5º. A consecução do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) e da Segurança Alimentar e Nutricional, requer o respeito à soberania do município sobre a produção e o consumo de alimentos.

Art. 6º. O Município de Barroquinha, Estado do Ceará deve empenhar-se na promoção de cooperação técnica com o Governo Estadual e com os demais municípios do estado, contribuindo assim, para a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada.

CAPÍTULO II

DOS COMPONENTES MUNICIPAIS DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 7º. A consecução do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Segurança Alimentar e Nutricional da população far-se-á por meio do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), integrado, no Município de Barroquinha, Estado do Ceará por um conjunto de órgãos e entidades afetas à Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 8º. O Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) reger-se-á pelos princípios e diretrizes dispostos na Lei nº 11.346 de 15 de setembro de 2006.

Art. 9º. São componentes municipais do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN):

I - a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

II - o CONSEA órgão vinculado à Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Direitos Humanos;

III - a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN;

IV - os órgãos e entidades de Segurança Alimentar e Nutricional, instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, que manifestem interesse na adesão e que respeitem os critérios, princípios e diretrizes do SISAN, nos termos regulamentado pela Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Nacional.

Parágrafo único. A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN e o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA, serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo Municipal, respeitada a legislação aplicável.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. O Prefeito Municipal editará norma regulamentando a presente Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, Estado do Ceará, aos 30 dias do mês de Janeiro do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Francisco Leandro de Sousa Costa

Código Identificador:222AE1F5

GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 755/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

CAPÍTULO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 1º. Fica criado o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPCD) órgão permanente, paritário, deliberativo, consultivo e fiscalizador, destinado ao controle social e monitoramento das políticas públicas e ações voltadas para a defesa dos direitos das pessoas com deficiência e da acessibilidade no âmbito do Município de Barroquinha, Ceará, sendo acompanhado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. O CMDPCD será vinculado administrativamente a Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, garantindo sua autonomia funcional e orçamentária, nos termos desta Lei.

Art. 2º. Compete ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência:

I – acompanhar, fiscalizar, avaliar e propor a Política Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, zelando pela sua execução;

II – elaborar proposições, objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à Política Municipal da Pessoa com Deficiência;

III – indicar as prioridades a serem incluídas no planejamento municipal quanto às questões que dizem respeito à pessoa com deficiência e a acessibilidade;

IV – cumprir e zelar pelo cumprimento das normas constitucionais e legais referentes à pessoa com deficiência, sobretudo a Lei Federal nº. 13.146, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e leis pertinentes de caráter estadual e municipal, denunciando à autoridade competente e ao Ministério Público o descumprimento de qualquer uma delas;

V – propor, incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, programas e pesquisas voltados para a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

VI – inscrever os programas das entidades governamentais e não governamentais de assistência à pessoa com deficiência;

VII – apreciar o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual e suas eventuais alterações, zelando pela inclusão de ações voltadas à política de atendimento à pessoa com deficiência;

VIII – Indicar prioridades para a destinação dos valores depositados no Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, elaborando ou aprovando planos e programas em que está prevista a aplicação de recursos oriundos daquele;

IX – zelar pela efetiva descentralização político-administrativa e pela participação de organizações representativas das pessoas com deficiência na implementação de políticas, planos, programas e projetos de atendimento à pessoa com deficiência;

X – elaborar o seu regimento interno;

XI – inserir dispositivos que garantam a acessibilidade plena nas atividades do Conselho, incluindo a disponibilização de recursos de tecnologia assistiva e a adequação dos espaços;

XII – outras ações visando à proteção da Pessoa com Deficiência.

§ 1º Aos membros do CMDPCD será garantido o acesso a todos os setores da administração pública municipal, especialmente às secretarias e aos programas prestados à população, a fim de possibilitar a apresentação de sugestões e propostas de medidas de atuação, subsidiando as políticas de ação em cada área de interesse da pessoa com deficiência.

§ 2º O CMDPCD deverá realizar audiências públicas periódicas para prestação de contas e coleta de sugestões da sociedade, garantindo a transparência e o controle social.

§ 3º O CMDPCD garantirá a acessibilidade plena em todas as suas atividades, incluindo a disponibilização de recursos de tecnologia assistiva e a adequação dos espaços físicos e digitais, assegurando ampla participação das pessoas com deficiência.

Art. 3º. O Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência será composto de forma paritária entre o poder público municipal e a sociedade civil, sendo constituído por:

I – Representantes do Poder Público Municipal:

a) Secretaria Municipal de Assistência Social;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Educação;

d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

e) Secretaria Municipal de Cultura;

f) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.

II – Representantes da Sociedade Civil: por seis representantes de entidades não governamentais representantes da sociedade civil atuantes no campo da promoção e defesa dos direitos ou ao atendimento da pessoa com deficiência e acessibilidade, legalmente constituída e em regular funcionamento há mais de 01 (um) ano, sendo eleitos para preenchimento das seguintes vagas:

a) 02 (dois) representantes de organizações legalmente constituídas e em atividade há pelo menos 01 (um) ano, destinadas à defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

b) 02 (dois) representante de instituição de ensino superior, centro de estudo ou congêneres, com atuação comprovada na defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

c) 01 (um) representante de entidade especializada em acessibilidade física, arquitetônica, digital ou comunicacional;

d) 01 (um) representante de outras entidades que comprovem possuir políticas permanentes de atendimento e promoção dos direitos da pessoa com deficiência ou de direitos humanos.

§ 1º Cada membro do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência terá um suplente.

§ 2º Os membros do CMDPCD e seus respectivos suplentes serão nomeados pelo Prefeito Municipal, respeitadas as indicações previstas nesta Lei.

§ 3º Os membros do Conselho terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por igual período, mediante nova indicação ou eleição, conforme o caso.

§ 4º Os titulares dos órgãos ou entidades governamentais indicarão seus representantes, podendo substituí-los a qualquer tempo, mediante nova indicação.

§ 5º As entidades não governamentais serão eleitas em fórum próprio, especialmente convocado para este fim, sendo o processo eleitoral acompanhado por um representante do Ministério Público.

§ 6º Caberá às entidades eleitas indicar seus representantes ao Prefeito Municipal no prazo de 20 (vinte) dias após a realização do fórum que as elegeu, sob pena de substituição por entidade suplente, conforme ordem decrescente de votação.

Art. 4º. O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-Presidência, uma alternância entre as entidades governamentais e não governamentais.

§ 1º. O Vice-Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos, e, em caso de ocorrência simultânea em relação aos dois, a presidência será exercida pelo conselheiro mais idoso.

§ 2º. O Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência poderá convidar para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias membros dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e do Ministério Público, além de pessoas de notória especialização em assuntos de interesse da pessoa com deficiência.

Art. 5º. Cada membro do Conselho Municipal terá direito a um único voto na sessão plenária, excetuando o Presidente que também exercerá apenas o voto de desempate.

Art. 6º. A função do membro do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 7º. As entidades não governamentais representadas no Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência perderão essa condição quando ocorrer uma das seguintes situações:

- I – extinção de sua base territorial de atuação no Município;
- II – irregularidades no seu funcionamento, devidamente comprovadas, que tornem incompatível a sua representação no Conselho;
- III – aplicação de penalidades administrativas de natureza grave, devidamente comprovadas;

Art. 8º. Perderá o mandato o Conselheiro que:

- I – desvincular-se do órgão ou entidade de origem de sua representação;
- II – faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa;
- III – apresentar renúncia ao plenário do Conselho, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria do Conselho;
- IV – apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;
- V – for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

§ 1º O Conselheiro será destituído, mediante o devido processo legal, com direito à ampla defesa e ao contraditório, por solicitação do Presidente do CMDPCD ou da maioria do colegiado, após apreciação pelo Plenário.

§ 2º O Presidente do Conselho requisitará a indicação de outro representante governamental ou não governamental ao órgão ou entidade de origem do substituído, o qual deverá ser providenciado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, remetendo em seguida o nome do indicado para nomeação pelo Prefeito Municipal.

§ 3º Os órgãos ou entidades representados pelos Conselheiros faltosos deverão ser comunicados a partir da segunda falta consecutiva ou da quarta intercalada.

Art. 9º. Nos casos de renúncia, impedimento ou falta, os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência serão substituídos pelos suplentes, automaticamente, podendo estes exercer os mesmos direitos e deveres dos efetivos.

Art. 10. Os órgãos ou entidades representadas pelos Conselheiros faltosos deverão ser comunicados a partir da segunda falta consecutiva ou da quarta intercalada.

Art. 11. O Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou por requerimento da maioria de seus membros.

Art. 12. O Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência instituirá seus atos por meio da resolução aprovada pela maioria absoluta de seus membros.

Art. 13. As sessões do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência serão públicas, precedidas de ampla divulgação da pauta, local e horário de realização.

Parágrafo único. Fica determinada a obrigatoriedade de divulgação dos relatórios de atividades e das deliberações do Conselho em meios acessíveis à população, fortalecendo a transparência e a prestação de contas.

Art. 14. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos proporcionará o apoio técnico-administrativo e financeiro necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 15. Os recursos financeiros para implantação e manutenção do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência serão previstos nas peças orçamentárias do Município, possuindo datações próprias.

Art. 16. O CMDPCD deverá promover capacitações periódicas para os seus membros, visando o aprimoramento contínuo em temas relacionados aos direitos da pessoa com deficiência.

Art. 17. O CMDPCD estabelecerá mecanismos que incentivem a participação ativa da sociedade civil, tais como consultas públicas e audiências temáticas.

CAPÍTULO II

DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – FMDPCD

Art. 18. Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FMDPCD, instrumento de captação, gerenciamento e aplicação de recursos destinados ao financiamento de políticas, programas, projetos e ações voltadas à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da pessoa com deficiência no âmbito do Município de Barroquinha, Ceará.

Art. 19. O Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será vinculado administrativamente à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, sob orientação e fiscalização do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPCD.

Art. 20. Constituem receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

- I – dotações consignadas nas leis orçamentárias anuais e créditos adicionais;
- II – recursos provenientes de convênios, contratos, acordos ou ajustes celebrados com órgãos e entidades de outras esferas de governo;
- III – doações, auxílios, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- IV – transferências voluntárias de instituições públicas ou privadas;
- V – rendimentos provenientes de aplicações financeiras realizadas com recursos do Fundo;
- VI – multas e indenizações resultantes de decisões judiciais ou administrativas relacionadas aos direitos da pessoa com deficiência;
- VII – outras receitas destinadas ao Fundo.

Art. 21. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência serão aplicados em:

- I – programas, projetos e ações voltadas à promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência;
- II – apoio à realização de cursos, campanhas educativas, capacitações e pesquisas relacionadas à acessibilidade e inclusão;
- III – aquisição de equipamentos, materiais permanentes e de tecnologia assistiva;

IV – melhorias na acessibilidade arquitetônica, digital, comunicacional e atitudinal;

V – apoio operacional e administrativo necessário ao funcionamento do CMDPCD;

VI – outras despesas correlatas aprovadas pelo CMDPCD.

Art. 22. A administração dos recursos do Fundo caberá à Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, sendo a movimentação financeira realizada em conjunto com o Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 23. A aplicação dos recursos do Fundo deverá obedecer às deliberações do CMDPCD, que definirá prioridades, aprovará planos de ação, analisará prestações de contas e supervisionará sua execução.

Art. 24. A Secretaria responsável pela gestão do Fundo encaminhará ao CMDPCD, trimestralmente ou sempre que solicitado, relatório detalhado da execução orçamentária e financeira.

Art. 25. Os demonstrativos financeiros do Fundo serão publicados em meio oficial de ampla divulgação, em formatos acessíveis, garantindo a transparência e o controle social.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, Estado do Ceará, aos 30 dias do mês de Janeiro do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Francisco Leandro de Sousa Costa

Código Identificador:1ED9252F

GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 756/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026

CRIA A POLÍTICA MUNICIPAL DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR DO MUNICÍPIO DE BARROQUINHA E SUAS MODALIDADES DE EXECUÇÃO, INSTITUI A MODALIDADE DE AQUISIÇÃO CENTRALIZADA DE PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA MUNICIPAL DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR

Art. 1º Fica criada a Política Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar do Município de Barroquinha e suas respectivas modalidades, com a finalidade de garantir a aquisição direta de produtos agropecuários e extrativistas in natura e beneficiados produzidos por agricultores ou suas organizações sociais rurais, por povos e comunidades tradicionais e pelos beneficiários da reforma agrária.

§ 1º Podem participar da Política Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar do Município de Barroquinha os agricultores familiares, os demais beneficiários e organizações que se enquadrem nas disposições da Lei Federal nº 11.326, de 24 de julho de 2006, bem como povos e comunidades tradicionais e os beneficiários da reforma agrária.

§ 2º A comprovação da aptidão dos beneficiários fornecedores será feita por meio da apresentação da Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP ou por outros documentos definidos pelo órgão federal competente, em articulação com outros órgãos da administração pública federal, em suas respectivas áreas de negociação.

§ 3º As organizações fornecedoras somente poderão vender produtos provenientes de beneficiários fornecedores.

§ 4º Dentre as organizações aptas a participar do Programa, serão priorizadas as constituídas por mulheres, jovens, comunidades tradicionais, indígenas e quilombolas.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I – Agricultura Familiar: a que é definida na Lei Federal nº 11.326, de 24 de julho de 2006, que estabelece as diretrizes para a formulação da Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais – PRONAF;

II – Fornecedores: agricultores familiares assentados da reforma agrária, silvicultores, aquicultores, extrativistas, pescadores artesanais, comunidades indígenas e integrantes de comunidades remanescentes de quilombos rurais e de demais povos e comunidades tradicionais, que detenham a Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Agricultura Familiar – PRONAF – DAP Pessoa Física;

III – Organizações fornecedoras: cooperativas e outras organizações formalmente constituídas com pessoa jurídica de direito privado que detenham a Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Agricultura Familiar – PRONAF – DAP Pessoa Jurídica;

IV – Consumidores: indivíduos em situação de insegurança alimentar e nutricional e as entidades da rede socioassistencial, os equipamentos públicos de alimentação e nutrição e, em geral, as demais ações de alimentação e nutrição financiadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 3º São objetivos da Política Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar do Município de Barroquinha:

I – incentivar e fortalecer a agricultura familiar, promovendo inclusão econômica e social, com fomento à produção sustentável, ao beneficiamento de alimentos e à geração de renda;

II – fomentar a organização e modernização da produção e melhorar o escoamento dos produtos da agricultura familiar;

III – estimular a produção da agricultura familiar, contribuindo para a prática de preços adequados e ampliação do mercado de consumo dos seus produtos;

IV – incentivar a aquisição dos produtos provenientes da agricultura familiar e da pesca artesanal nas compras realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V – incentivar o consumo de alimentos saudáveis, sustentáveis e que valorizem a cultura alimentar local e regional;

VI – promover o abastecimento da rede socioassistencial, dos equipamentos públicos de alimentação e nutrição e do mercado governamental municipal;

VII – fortalecer as redes de comercialização dos produtos provenientes da agricultura familiar;

VIII – contribuir para a promoção e o fortalecimento dos sistemas públicos de segurança e abastecimento alimentar, priorizando pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social;

IX – promover o acesso à alimentação, em quantidade, qualidade e regularidade necessárias, às pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional, sob a perspectiva do direito humano à alimentação adequada e saudável;

X – gerar trabalho e renda;

XI – desenvolver técnicas de agricultura orgânica ou agroecológica;

XII – apoiar a prática do associativismo e cooperativismo;

XIII – melhorar a qualidade de vida da população rural;

XIV – promover cursos de capacitação, formação e treinamento para os agricultores e agricultoras familiares.

Art. 4º As aquisições de alimentos da Agricultura Familiar serão integradas ao Sistema de Compras da Administração Pública Municipal de Barroquinha, mediante articulação das ações referentes ao planejamento e à gestão de compras, visando propiciar maior agilidade e transparência na aquisição dos gêneros alimentícios para a Administração Pública Municipal, bem como o fortalecimento da agricultura familiar.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal informarão ao órgão gestor do Sistema de Compras a previsão de aquisição de gêneros alimentícios ofertados pelos beneficiários fornecedores.

Art. 5º Do total de recursos financeiros repassados pelo Município de Barroquinha para compra de gêneros alimentícios, no mínimo, 30% (trinta por cento) deverão ser destinados à aquisição da agricultura familiar, priorizando as mulheres, jovens, comunidades tradicionais, indígenas e quilombolas para hospitais, unidades de saúde, escolas públicas municipais, instituições de amparo social, equipamentos de alimentação e nutrição e outras entidades mantidas ou apoiadas pelo Município.

Parágrafo único. A observância de reserva do percentual previsto no caput poderá ser dispensada nos seguintes casos:

I – não atendimento das chamadas públicas pelos Beneficiários Fornecedores;

- II – impossibilidade de emissão do documento fiscal correspondente pelo Beneficiário Fornecedor;
- III – inviabilidade de fornecimento regular e constante dos gêneros alimentícios por parte dos Beneficiários Fornecedores;
- IV – incidência de pragas ou acidente natural que resulte na perda da produção dos Beneficiários Fornecedores;
- V – condições higiênico-sanitárias inadequadas.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE EXECUÇÃO

Art. 6º A Política Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar do Município de Barroquinha será executada nas seguintes modalidades:

- I – Compra com Doação Simultânea;
- II – Compra Direta;
- III – Incentivo à Produção e ao Consumo de Leite;
- IV – Apoio à Formação de Estoques;
- V – Compra Institucional.

CAPÍTULO III

DA AQUISIÇÃO E DESTINAÇÃO DE ALIMENTOS

Art. 7º As aquisições de alimentos deverão ser realizadas com dispensa do procedimento licitatório, por meio de Chamada Pública, desde que atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências:

- I – os preços sejam compatíveis com os vigentes no mercado, em âmbito local ou regional, aferidos e definidos segundo metodologia instituída pelo Comitê Gestor da Política Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar e coordenada pelo órgão gestor do Sistema de Compras;
- II – os beneficiários fornecedores comprovem sua qualificação, na forma indicada no § 2º do art. 1º;
- III – seja respeitado o valor máximo anual ou semestral para aquisições de alimentos, por unidade familiar, ou por organização da agricultura familiar;
- IV – os alimentos adquiridos devem ser de produção própria dos agricultores familiares e cumprir os requisitos de controle de qualidade dispostos nas normas vigentes, próprios para consumo humano, incluindo alimentos perecíveis e característicos de hábitos alimentares locais, que poderão estar “in natura” ou beneficiados.

§ 1º Para a elaboração dos preços de aquisição dos gêneros alimentícios, deverão ser observadas as seguintes fontes oficiais:

- I – cotações de preços praticados no mercado local ou regional, prioritariamente;
- II – preços praticados no âmbito de programas federais ou estaduais de aquisição de alimentos, quando aplicáveis;
- III – banco de melhores preços ou instrumento equivalente mantido pelo Município de Barroquinha ou por órgãos oficiais.

§ 2º Os produtos agroecológicos e orgânicos poderão ter um acréscimo de até 30% (trinta por cento) em relação aos preços estabelecidos para produtos convencionais, observadas as condições definidas pelo Comitê Gestor da Política Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar.

§ 3º O Edital da Chamada Pública deverá ser publicado na imprensa oficial do Município, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, devendo também seu resultado ser publicado na mesma forma.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO E DO CONTROLE SOCIAL

Art. 8º Fica instituído o Comitê Gestor da Política Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar do Município de Barroquinha, com o objetivo de orientar e acompanhar a execução, normatização e operacionalização da Política, por meio das seguintes atribuições:

- I – promover a integração da Política Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar ao Sistema de Compras da Administração Pública Municipal;
- II – realizar o controle quanto à verificação da certificação de enquadramento dos Agricultores Familiares e Empreendimentos Familiares Rurais, nos termos do § 2º do art. 1º desta Lei;
- III – auxiliar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Compras do Município em suas atividades, especialmente na gestão dos fornecedores da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais;
- IV – auxiliar o órgão gestor do Sistema de Compras do Município na organização do planejamento das compras por meio de Chamada Pública;

V – identificar, em conjunto com os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Compras do Município, públicos específicos que podem ser destinatários de produtos e serviços originários de beneficiários da Política Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

VI – propor ao órgão gestor do Sistema de Compras do Município procedimentos administrativos a serem adotados, com vistas ao atendimento dos objetivos e diretrizes da Política Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

VII – propor ao órgão gestor do Sistema de Compras do Município especificações técnicas de produtos e serviços que formatarão a gestão do catálogo de bens, materiais e serviços, com vistas ao atendimento aos objetivos e diretrizes da Política Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

VIII – propor ao órgão gestor do Sistema de Compras do Município a adequação dos procedimentos para obtenção do certificado de registro cadastral dos fornecedores da Agricultura Familiar, com vista à sua simplificação;

IX – propor ao órgão gestor do Sistema de Compras do Município a adequação da sistemática de pesquisa de mercado, inclusive quanto à metodologia de levantamento das informações, com vista ao atendimento dos objetivos e diretrizes desta Política;

X – solicitar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Compras do Município informações com a finalidade de acompanhar periodicamente as contratações de produtos e beneficiários fornecedores desta Política;

XI – expedir resoluções e outros atos normativos complementares para executar suas atividades;

XII – convocar os seus integrantes para reuniões ordinárias e/ou extraordinárias.

Art. 9º O Comitê Gestor desta Política será composto por representantes titulares e respectivos suplentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal diretamente relacionados à agricultura, abastecimento, planejamento, assistência social, saúde, educação, fazenda e compras públicas, bem como por representantes da sociedade civil, assegurada a participação de organizações da agricultura familiar e de entidades com atuação em segurança alimentar e nutricional, na forma do regulamento.

§ 1º Os integrantes do Comitê Gestor desta Política serão indicados pelos respectivos titulares dos órgãos e entidades que o compõem, na forma do regulamento.

§ 2º O Comitê Gestor desta Política terá Regimento Interno contendo disposições sobre a sua coordenação, estrutura e modo de funcionamento.

§ 3º O Comitê Gestor desta Política será coordenado pelos titulares indicados pelos órgãos e entidades descritos no caput, alternadamente, pelo período de um ano cada, escolhidos na forma de seu Regimento Interno.

§ 4º O Comitê Gestor desta Política contará com uma Secretaria Executiva, cujo funcionamento será regulamentado pelo próprio Comitê, com o objetivo de disponibilizar os meios necessários à sua operacionalização.

§ 5º O Comitê Gestor desta Política poderá solicitar a participação de outros órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, em pautas específicas, bem como solicitar informações a outros órgãos públicos e privados, por escrito, sobre assuntos relacionados ao seu objeto.

§ 6º A função de membro do Comitê Gestor desta Política será considerada prestação de serviço público relevante não remunerada.

Art. 10. O regulamento desta Lei indicará as instâncias e os processos de controle social para acompanhamento e fiscalização da Política Municipal de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar do Município de Barroquinha.

Parágrafo único. No controle social a que se refere o caput será assegurada, quando existentes, a participação dos conselhos municipais de segurança alimentar e nutricional, de desenvolvimento rural ou de políticas afins.

CAPÍTULO V

DA MODALIDADE MUNICIPAL DE AQUISIÇÃO CENTRALIZADA DE PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS INSTITUCIONAIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 11. Fica instituída, no âmbito do Município de Barroquinha, a modalidade de aquisição centralizada de alimentos da agricultura familiar, com o objetivo de fortalecer a agricultura familiar, fomentar a produção sustentável e promover a transição agroecológica.

§ 1º Para os fins desta Lei, consideram-se demandas institucionais aquelas relacionadas à aquisição de alimentos destinados ao atendimento de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como de organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, com as quais o Município possua vínculo de parceria formal, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º Compete ao órgão ou entidade da Administração Municipal responsável pela política de desenvolvimento rural ou agricultura familiar a coordenação geral da modalidade instituída por este Capítulo, incumbindo-lhe a promoção das ações e articulações interinstitucionais necessárias ao cumprimento de seus objetivos, podendo, para esse fim, expedir normas complementares, em conjunto com outros órgãos públicos municipais.

Seção II

Das Diretrizes

Art. 12. São diretrizes da modalidade de aquisição centralizada prevista neste Capítulo:

I – centralização logística e operacional na aquisição de produtos da agricultura familiar mediante a interlocução com órgãos ou entidades que assegurem a eficiência dos processos, em conformidade com a legislação vigente, especialmente com a legislação federal e estadual aplicável e com esta Lei;

II – promoção de uma gestão pública democrática e participativa voltada ao fomento da agricultura familiar e da transição agroecológica;

III – garantia de preços justos para os produtos oriundos da agricultura familiar, especialmente os vinculados a empreendimentos de economia solidária;

IV – promoção da equidade e da justiça social;

V – promoção da participação da sociedade civil na execução das políticas de segurança alimentar e nutricional voltadas às populações em situação de vulnerabilidade;

VI – valorização da produção da agricultura familiar, com ênfase em práticas orgânicas e agroecológicas;

VII – fortalecimento da governança e da transparência nos processos de aquisição e destinação institucional dos produtos da agricultura familiar;

VIII – estímulo à gestão colaborativa entre entes públicos e organizações da sociedade civil como instrumentos de eficiência na execução das políticas públicas;

IX – utilização da aquisição institucional como estratégia transversal de inclusão produtiva, desenvolvimento local e promoção de direitos sociais;

X – oferta de suporte técnico, organizacional e gerencial aos agricultores familiares, de forma a promover sua qualificação para participação nos processos de aquisição institucional.

Seção III

Dos Objetivos

Art. 13. São objetivos da modalidade de aquisição centralizada prevista neste Capítulo:

I – estruturar, de forma centralizada, um modelo eficiente, transparente e contínuo de aquisição e distribuição institucional de produtos da agricultura familiar, para atendimento de demandas de relevante interesse público municipal;

II – promover a inclusão econômica e social dos agricultores familiares, povos e comunidades tradicionais e demais beneficiários definidos na legislação pertinente;

III – ampliar o acesso à alimentação adequada e saudável, com respeito às especificidades culturais, sociais e regionais;

IV – fortalecer os processos de aquisição institucional de produtos oriundos da agricultura familiar;

V – fomentar práticas produtivas ambientalmente sustentáveis e socialmente responsáveis;

VI – simplificar e otimizar a inserção da agricultura familiar nas aquisições institucionais, por meio da centralização e da cooperação interinstitucional, garantindo previsibilidade e escalas produtivas adequadas às demandas;

VII – integrar ações públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, à promoção da segurança alimentar e nutricional e ao combate à fome;

VIII – estabelecer um sistema organizacional que consolide e aperfeiçoe os mecanismos de aquisição institucional de produtos da agricultura familiar.

CAPÍTULO VI

DA CONTRATAÇÃO CENTRALIZADA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 14. Os recursos empregados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Barroquinha na aquisição de gêneros alimentícios, produtos de origem animal e laticínios, no mínimo, 30% (trinta por cento) deverão ser provenientes da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou de suas organizações, priorizando-se os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas, as comunidades quilombolas e os grupos formais e informais de mulheres, observado o disposto no art. 5º desta Lei e na legislação federal e estadual aplicável.

§ 1º O percentual mínimo previsto no caput também se aplica a:

I – contratação de serviços de alimentação para o atendimento de demandas institucionais, aos quais esteja prevista a disponibilização de laticínios e gêneros alimentícios;

II – aquisição de gêneros alimentícios e de laticínios, ou à contratação de serviços de alimentação, por entidades da sociedade civil que recebam recursos públicos municipais em decorrência de parceria com o Poder Executivo Municipal, destinados à distribuição de alimentos ou à preparação de refeições.

§ 2º Decreto do Poder Executivo Municipal poderá ampliar o percentual previsto no caput deste artigo.

Art. 15. Nos processos licitatórios promovidos pelo Poder Executivo Municipal para a aquisição de laticínios e gêneros alimentícios, poderá o edital especificar item e exigir do licitante vencedor, caso já não integrante da agricultura familiar, que, no mínimo, 30% (trinta por cento) do produto a ser entregue seja proveniente da agricultura familiar, salvo se inexistente fornecedor para a quantidade necessária, com a garantia de preço mínimo e justo, conforme disposto na legislação pertinente.

§ 1º Os quantitativos a serem adquiridos, de um mesmo produto, poderão ser provenientes de mais de um fornecedor, observada a sazonalidade da produção da agricultura familiar.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se exclusivamente nos casos em que o licitante vencedor necessite adquirir, total ou parcialmente, os produtos, in natura, de terceiros, devendo o percentual estabelecido no caput incidir sobre a quantidade a ser adquirida.

§ 3º Decreto do Poder Executivo Municipal poderá ampliar o percentual previsto no caput deste artigo.

Art. 16. A aquisição de gêneros alimentícios e de laticínios a que se referem os arts. 14 e 15 desta Lei, inclusive quando integrados a serviços de alimentação, será operacionalizada de forma centralizada, com a intermediação de órgão ou entidade municipal ou consórcio público com competência legal para esse fim.

§ 1º Caberá ao órgão municipal responsável pela política de desenvolvimento rural ou agricultura familiar, como órgão central de que trata o caput:

I – promover o credenciamento de agricultores familiares e suas organizações representativas, para o fornecimento de produtos nas aquisições institucionais;

II – definir critérios objetivos e públicos para habilitação, controle e fiscalização da qualidade dos produtos;

III – estabelecer preço de referência justo para aquisição dos produtos, considerando os valores praticados na agricultura familiar, observadas as disposições desta Lei e da legislação correlata;

IV – manter cadastro público atualizado e acessível dos produtos e fornecedores credenciados;

V – receber as demandas institucionais de aquisição de produtos e articular-se com os fornecedores para atendimento;

VI – indicar aos contratantes os fornecedores aptos a atender as demandas, observando critérios objetivos de distribuição;

VII – prestar apoio logístico nas etapas de aquisição, armazenamento e distribuição dos alimentos;

VIII – manter o credenciamento de fornecedores permanentemente aberto;

IX – estimular a participação dos agricultores familiares no processo de aquisição institucional de gêneros alimentícios e laticínios;

X – prestar apoio aos produtores da agricultura familiar para cumprimento das exigências legais relativas à contratação pública;

XI – auxiliar os órgãos competentes no monitoramento do cumprimento desta Lei, prestando informações sempre que solicitado.
§ 2º Para os fins deste artigo, o Poder Executivo Municipal poderá contratar ou celebrar instrumento de parceria com órgãos ou entidades públicas federais, estaduais ou com consórcios públicos interfederativos, observada a legislação aplicável.

§ 3º O órgão municipal responsável pela política de desenvolvimento rural, em colaboração com os demais órgãos e entidades competentes, atuará no fomento à atividade econômica relacionada à agricultura familiar, contribuindo com a capacitação de beneficiários, a organização da produção e a ampliação da oferta, sem prejuízo de outras ações afetas às suas finalidades institucionais.

Seção II

Da Demanda Institucional por Gêneros Alimentícios e Laticínios

Art. 17. Para o atendimento de demanda institucional relativa à aquisição de gêneros alimentícios e laticínios, será observado o seguinte:

I – no caso de aquisições por órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, inclusive autarquias, fundações e empresas públicas municipais, caberá ao gestor:

- a) reservar, no mínimo, o percentual previsto no caput do art. 14 desta Lei;
- b) formalizar a demanda junto ao órgão central de que trata o art. 16 desta Lei;
- c) receber do órgão central a indicação dos produtores credenciados aptos a atender à demanda;
- d) efetivar a contratação com base nos preços estabelecidos no credenciamento, observada a legislação federal, estadual e municipal aplicável;
- e) comunicar formalmente a contratação ao órgão ou entidade municipal com o qual celebrou a parceria, para fins de monitoramento e controle.

II – no caso de aquisições realizadas por entidades privadas sem fins lucrativos da sociedade civil, que recebam recursos públicos municipais destinados à distribuição de alimentos ou preparação de refeições, deverá ser observado o seguinte:

- a) reservar, no mínimo, o percentual previsto no caput do art. 14 desta Lei, considerando o montante de recursos previsto no instrumento de parceria para aquisição de alimentos;
- b) formalizar a demanda junto ao órgão central de que trata o art. 16 desta Lei;
- c) receber do órgão central a indicação dos produtores credenciados aptos a atender à demanda;
- d) efetivar a contratação com base nos preços estabelecidos no credenciamento, observada a legislação federal, estadual e municipal aplicável;
- e) comunicar formalmente a contratação ao órgão ou entidade municipal com o qual celebrou a parceria, para fins de monitoramento e controle.

Parágrafo único. Os instrumentos de parceria mencionados no inciso II deste artigo deverão conter cláusula que estabeleça, expressamente, a obrigatoriedade de observância ao percentual mínimo previsto no caput do art. 14 e a adoção do procedimento centralizado de contratação previsto nesta Lei.

Seção III

Da Demanda Institucional de Serviços de Alimentação

Art. 18. Nos editais de processos licitatórios destinados à contratação de serviços de alimentação pelo Poder Executivo Municipal, deverá constar, expressamente, a exigência de que a contratada reserve e adquira, da agricultura familiar, gêneros alimentícios e laticínios, no percentual mínimo previsto no caput do art. 14 desta Lei.

§ 1º A aquisição mencionada no caput deste artigo será realizada, obrigatoriamente, com a intermediação do órgão central de que se refere o art. 16 desta Lei, observadas as regras do respectivo credenciamento, inclusive no que tange à definição dos preços de aquisição.

§ 2º A aquisição de gêneros alimentícios e laticínios fora do procedimento centralizado dependerá de autorização administrativa expressa, e somente será admitida na hipótese de comprovada indisponibilidade dos produtos ou de fornecedores credenciados.

§ 3º A verificação do cumprimento do percentual mínimo estabelecido no caput deste artigo será objeto de regulamentação específica, a qual definirá os critérios de apuração, os mecanismos de controle e as sanções aplicáveis em caso de descumprimento.

CAPÍTULO VII

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, PRIORIZAÇÃO E DESEMPATE DAS PROPOSTAS DE FORNECIMENTO

Art. 19. O Edital de Chamada Pública poderá classificar os projetos de venda apresentados pelos agricultores familiares e suas organizações com base em critérios de representatividade territorial e prioridades sociais e produtivas, observada a legislação vigente.

§ 1º Para fins de seleção, os projetos de venda habilitados serão agrupados nos seguintes grupos:

- I – Grupo de projetos de fornecedores locais do Município de Barroquinha;
- II – Grupo de projetos das Regiões Geográficas Imediatas;
- III – Grupo de projetos das Regiões Geográficas Intermediárias;
- IV – Grupo de projetos do Estado do Ceará;
- V – Grupo de projetos de abrangência nacional.

§ 2º Para efeito deste artigo:

I – Considera-se fornecedor local, no caso de DAP ou CAF Pessoa Física, aquele cujo município indicado na DAP ou CAF seja Barroquinha/CE;

II – Considera-se fornecedor local, no caso de DAP ou CAF Pessoa Jurídica, aquele que possua sede ou maior número absoluto de DAPs ou CAFs Pessoa Física vinculadas ao Município de Barroquinha.

Art. 20. A ordem de prioridade entre os grupos de projetos será a seguinte:

- I – Projetos de fornecedores locais do Município de Barroquinha;
- II – Projetos de fornecedores da Região Geográfica Imediata;
- III – Projetos de fornecedores da Região Geográfica Intermediária;
- IV – Projetos de fornecedores do Estado do Ceará;
- V – Projetos de fornecedores de âmbito nacional.

Art. 21. Os projetos de venda poderão ainda ser classificados de acordo com os seguintes critérios de prioridade, aplicáveis de forma cumulativa e hierárquica:

- I – Propostas de agricultores familiares residentes no Município de Barroquinha;
- II – Propostas de comunidades tradicionais, quilombolas ou indígenas;
- III – Propostas de assentamentos da reforma agrária;
- IV – Propostas de grupos formais ou informais compostos majoritariamente por mulheres agricultoras familiares;
- V – Propostas baseadas em produção ecológica, orgânica ou agroecológica, certificada ou cadastrada conforme legislação específica;
- VI – Propostas de cooperativas e associações da agricultura familiar com maior percentual de agricultores familiares em seu quadro social.

Parágrafo único. Não havendo quantitativo suficiente de propostas que atendam aos critérios estabelecidos neste artigo, poderão ser selecionadas propostas subsequentes, respeitada a ordem de classificação e a legislação aplicável, em especial as normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Art. 22. Em caso de empate entre propostas classificadas no mesmo nível de prioridade, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I – Maior número de agricultores familiares com DAP ou CAF Pessoa Física válidas;
- II – Maior participação de mulheres agricultoras familiares;
- III – Maior diversidade de gêneros alimentícios ofertados;
- IV – Sorteio público, se persistir o empate.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do Município de Barroquinha, suplementadas se necessário.

Art. 24. O Poder Executivo Municipal poderá editar normas complementares necessárias à fiel execução desta Lei.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos anteriormente praticados em consonância com seus dispositivos.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, Estado do Ceará, aos 30 dias do mês de Janeiro do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO

Prefeito Municipal de Barroquinha

Publicado por:
Francisco Leandro de Sousa Costa
Código Identificador:9BDD3C7C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM - AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.01.30.001 - A Prefeitura Municipal de Boa Viagem, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE, torna público que se encontra à disposição dos interessados o **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.01.30.001**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE**, conforme especificações constantes em anexo, parte integrante deste processo, que se realizará no dia **12 de fevereiro de 2026 (12/02/2026)**, às 09:00hs. A licitação será realizada no sítio eletrônico: <https://compras.m2atecnologia.com.br/>. O Referido edital, com base na Lei 14.133/2021, estará à disposição dos interessados e poderá ser adquirido através do site do TCE <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/> e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a partir da data desta publicação. Boa Viagem/CE, 30 de janeiro de 2026.

WILLAMYS CARNEIRO CARVALHO -
Pregoeiro.

Publicado por:
Artur Valle Pereira
Código Identificador:06A93F14

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM - AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.01.30.002 - A Prefeitura Municipal de Boa Viagem, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE, torna público que se encontra à disposição dos interessados o **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.01.30.002**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, COMPREENDENDO A ÁREA PATRIMONIAL, ALMOXARIFADOS E CONTROLE DE FROTAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE**, conforme especificações constantes em anexo, parte integrante deste processo, que se realizará no dia **19 de fevereiro de 2026 (19/02/2026)**, às 09:00hs. A licitação será realizada no sítio eletrônico: <https://compras.m2atecnologia.com.br/>. O Referido edital, com base na Lei 14.133/2021, estará à disposição dos interessados e poderá ser adquirido através do site do TCE <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/> e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a partir da data desta publicação. Boa Viagem/CE, 30 de janeiro de 2026.

WILLAMYS CARNEIRO CARVALHO -
Pregoeiro.

Publicado por:
Artur Valle Pereira
Código Identificador:EF8000E9

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA DE BOA VIAGEM - AVISO DO EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - PROCESSO Nº 00003.20260112/0003-68 - INEXIGIBILIDADE

ELETRÔNICA Nº 2026.01.28.01 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Secretaria de Administração e Planejamento; Secretaria de Finanças; Secretaria de Educação; Secretaria de Saúde; Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos; **FAVORECIDA:** MC ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA; **Objeto:** contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa na área de licitações e contratos, junto às Unidades Administrativas da Boa Viagem/CE. **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** Inexigibilidade de Licitação nº 2026.01.28.01; **VALOR GLOBAL:** R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais); **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 74, inciso III, alínea “c”, §3º, da Lei Federal nº 14.133/21. Declaração de INEXIGIBILIDADE emitida e **RATIFICADA** pelo Ordenador(a) de Despesa das respectivas Unidades Administrativas. Boa Viagem-Ce, 30 de janeiro de 2026. Cícera Flavia Bezerra Lopes - Secretaria de Administração e Planejamento; Cícera Flavia Bezerra Lopes - Secretaria de Finanças; Francisca Antônia da Silva Sampaio - Secretaria de Educação; Ana Bezerra do Nascimento Neta - Secretaria de Saúde; Gleyrison Vieira Mendes - Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos.

Publicado por:
Artur Valle Pereira
Código Identificador:A5014B27

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DA PORTARIA Nº 250926.0001/2025

ERRATA DA PORTARIA Nº 250926.0001/2025

Onde se lê:

Art. 3º. A servidora readaptada submeter-se-á, anualmente, a exame médico realizado pela Junta Médica oficial, a fim de ser verificada a permanência das condições que determinaram sua readaptação e a possibilidade de reversão ao cargo de origem.

Leia-se:

Art. 3º. A servidora readaptada submeter-se-á, no período de seis meses, a exame médico realizado pela Junta Médica oficial, a fim de ser verificada a permanência das condições que determinaram sua readaptação e a possibilidade de reversão ao cargo de origem.

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

Campos Sales – CE, 26 de setembro de 2025.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:3A515978

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250926.0002/2025

PORTARIA Nº 250926.0002/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO À SERVIDORA PÚBLICA OCUPANTE DE CARGO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 30 da Lei nº. 225/2005, que trata do instituto da readaptação de servidor público ocupante de cargo efetivo, em outro cargo público de atribuições e responsabilidades compatíveis;

CONSIDERANDO os laudos médicos apresentados, bem como o laudo pericial emitido pela Junta Médica do município, e a conclusão deste no sentido da limitação funcional da servidora para o desempenho das atribuições de seu cargo efetivo;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica readaptada a servidora efetiva **EDJANE DOS SANTOS CAVALCANTE**, titular do CPF nº 109.511.954-09, ocupante do cargo efetivo de Professor; lotada na Secretaria de Políticas para a Educação do município de Campos Sales; devendo exercer suas atribuições de acordo com as limitações impostas no laudo pericial, passando a desempenhar funções administrativas/burocráticas.

Art. 2º. A servidora readaptada exercerá sua nova função, observando horário, jornada de trabalho, subordinação hierárquica, dentre outras.

Art. 3º. A servidora readaptada submeter-se-á, anualmente, a exame médico realizado pela Junta Médica oficial, a fim de ser verificada a permanência das condições que determinaram sua readaptação e a possibilidade de reversão ao cargo de origem.

Art. 4º. Se a servidora readaptada for julgada incapaz para o serviço público, será encaminhada para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para fins de afastamento e/ou aposentadoria.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de setembro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Laruse Mariano Oliveira

Código Identificador:3A4212CD

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 251031.0001/2025**

PORTARIA Nº 251031.0001/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO À SERVIDORA PÚBLICA OCUPANTE DE CARGO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 30 da Lei nº. 225/2005, que trata do instituto da readaptação de servidor público ocupante de cargo efetivo, em outro cargo público de atribuições e responsabilidades compatíveis;

CONSIDERANDO os laudos médicos apresentados, bem como o laudo pericial emitido pela Junta Médica do município, e a conclusão deste no sentido da limitação funcional da servidora para o desempenho das atribuições de seu cargo efetivo;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica readaptada a servidora efetiva **GERLÂNIA DOS SANTOS COSTA RODRIGUES**, titular do CPF nº 854.301.293-72, ocupante do cargo efetivo de Professor; lotada na Secretaria de Políticas para a Educação do município de Campos Sales; devendo exercer suas atribuições de acordo com as limitações impostas no laudo pericial, passando a desempenhar funções administrativas/burocráticas.

Art. 2º. A servidora readaptada exercerá sua nova função, observando horário, jornada de trabalho, subordinação hierárquica, dentre outras.

Art. 3º. A servidora readaptada submeter-se-á, no período de seis meses, a exame médico realizado pela Junta Médica oficial, a fim de ser verificada a permanência das condições que determinaram sua readaptação e a possibilidade de reversão ao cargo de origem.

Art. 4º. Se a servidora readaptada for julgada incapaz para o serviço público, será encaminhado para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para fins de afastamento e/ou aposentadoria.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 31 (trinta e um) dias do mês de outubro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Laruse Mariano Oliveira

Código Identificador:191142AA

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS**

**CAMARA MUNICIPAL DE CARIUS
AVISO DE DISPENSA Nº 2026.01.30.01**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CARIÚS/CE** na forma que indica o art. 75, II, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA REALIZAÇÃO DO BACKUP AUTOMATIZADO E SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE ACESSO REMOTO PARA GESTÃO DE NEGÓCIOS NA MODALIDADE SAAS SOFTWARE COMO SERVIÇO, SOLUÇÃO COMPOSTA PELOS MÓDULOS/CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, E ORÇAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIÚS – CE**. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso - **PERÍODO DE PROPOSTAS** De 03/02/2026 até 05/02/2026. As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail cmc@camaracarius.ce.gov.br, no portal <https://bllcompras.com> ou entregues, em original, no Setor de Licitação da **CÂMARA MUNICIPAL CARIÚS/CE**, localizado na **PRAÇA DA REPÚBLICA, Nº 06, Centro, CARIÚS/CE – CEP. 63.530-000**.

Publicado por:

Edna Elma Carvalho Pereira

Código Identificador:CCEF32D9

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.30.01**

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.30.01

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIUS – AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA. MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 2026.01.30.01. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CARIÚS, CONFORME EDITAL E ANEXOS. **TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL. O AGENTE DE CONTRATAÇÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A ENTREGA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS DAR-SE-Á ATÉ O DIA 04 DE FEVEREIRO DE 2026 ÀS 07H:30MIN (HORÁRIO

DE BRASÍLIA). O PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DE PROPOSTA INICIARÁ NA DATA DO DIA **04 DE FEVEREIRO DE 2026 ÀS 07H:31MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA)**, O EDITAL E SEUS ANEXOS ESTARÃO DISPONÍVEIS ATRAVÉS DOS SITES: <https://carius.ce.gov.br/> e www.tce.ce.gov.br.

JEFFERSON CÉSAR OLIVEIRA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:DF325264

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATUNDA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
AVISO ADENDO Nº 01 AO EDITAL DE CHAMAMENTO
PÚBLICO Nº 001/2026/CHP

A Secretaria de Saúde do município de Catunda/CE comunica aos interessados alteração nos termos do Edital de Chamamento Público nº **001/2026/CHP** cujo objeto é o Credenciamento de pessoas jurídicas, com ou sem fins lucrativos, para a prestação de serviços de realização de exames laboratoriais para atender as demandas da Secretaria de Saúde de Catunda. **Fica incluída a cláusula 8.3 no Edital:** O credenciado terá o prazo de até 10 (dez) dias, contados da emissão do Termo de Credenciamento, para comprovar possuir/manter Posto de Atendimento na sede do município de Catunda-CE visando atender os usuários do sistema único de saúde do município de Catunda, caso sua sede não esteja localizada neste município. O credenciado deverá manter, para efeito de formalização do Termo de Contrato, local apropriado e com estrutura necessária na sede do município de Catunda-CE para a realização dos serviços objeto deste Edital de Chamamento Público. Fica alterado o período de apresentação dos documentos de habilitação e da proposta de credenciamento, conforme a seguir: no período de 02/02/2026 a 02/03/2026, no horário de 08:00 às 14:00. O edital completo estará disponível no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Catunda, no endereço: Rua Vila Nau, nº 715 – Centro, na sede da Secretaria de Saúde e, ainda, através dos sites: licitacoes.tce.ce.gov.br e catunda.ce.gov.br, a partir da data desta publicação. Maiores informações pelo Telefone: (88) 3686.1032, no horário de atendimento ao público, de 08:00 às 14:00 h. Catunda-CE, 30 de janeiro de 2026.

ROGÉRIO RODRIGUES DE MENDONÇA.
Secretário de Saúde.

Publicado por:
Márcio Pinho Borges
Código Identificador:BEE6B788

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 30012601GABRH

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 30012601GABRH

Dispõe sobre a nomeação dos candidatos aprovados no concurso público regido pelos Editais nº 001/2024, 002/2024, 003/2024 e 004/2024 para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da prefeitura municipal de Catunda e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATUNDA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,
CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que determina a precedência de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo ou emprego público;
CONSIDERANDO a Lei nº 425/2023, que dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no âmbito da Administração Pública Municipal de Catunda;

CONSIDERANDO o Decreto nº 011/2025 publicado em 05 de maio de 2025, e dos Decretos nº 012/2025, nº 013/2025 e nº 014/2025, publicados em 21 de maio de 2025, que homologaram o resultado final do Concurso Público regido pelos Editais nº 001/2024, 002/2024, 003/2024 e 004/2024;

CONSIDERANDO o Edital de Convocação nº 001/2026, que convocou os candidatos aprovados para apresentação de documentos e realização de exames médicos admissionais;

CONSIDERANDO o atendimento pelos candidatos listados no Anexo I da presente Portaria às exigências contidas nos itens 1 e 2 do Edital de Convocação nº 001/2026, tendo sido declarados aptos pela Comissão de Recepção e Análise Documental, bem como nos exames médicos admissionais realizados pela Junta Médica Oficial do Município;

CONSIDERANDO as disposições constantes na Lei Complementar nº 001 de 16 de março de 1993 e na Lei 379/2021, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações;

CONSIDERANDO o Resultado Final da Análise Documental e Análise da Junta Médica Oficial do Município;

RESOLVE

Art. 1º NOMEAR os candidatos relacionados no Anexo I desta Portaria, aprovados no Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Catunda, conforme Editais 001/2024, 002/2024, 003/2024 e 004/2024.

Art. 2º - Os candidatos listados como nomeados atenderam aos critérios estabelecidos no Edital de Convocação Nº 001/2026.

Art. 3º - Os candidatos nomeados deverão comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Catunda, localizado na Rua Vila Nau, 715, Centro, Catunda-CE, **exclusivamente no horário das 08h às 12h**, até o dia 06/02/2026 para posse no cargo efetivo.

Art. 4º - No ato da posse, será assinado **Termo de Posse** e o candidato receberá **Termo de Autorização para Entrada em Exercício**, devendo iniciar suas atividades no órgão de lotação até o dia 13/02/2026.

Art. 5º - Os candidatos nomeados que não tomarem posse dentro do prazo serão desclassificados dos concursos, os candidatos que tomarem posse e não entrem em exercício dentro do prazo, serão exonerados do cargo efetivo.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATUNDA, aos 30 dias do mês de janeiro de 2026.

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS
Prefeito Municipal de Catunda

ANEXO I - RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NA ANÁLISE DOCUMENTAL E ANÁLISE DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO

SAÚDE				
POSICÃO	INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
6º	592002819	ANTONIO LEANDRO GOMES DE MELO	MOTORISTA CATEGORIA "D" - HOSPITAL MUN. DE CATUNDA - SEDE	APROVADO
8º	592001117	LUIS ELTON BARROS MELO	MOTORISTA - UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO

Publicado por:
João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:2891BA79

GABINETE DO PREFEITO
RESULTADO FINAL DA ANÁLISE DOCUMENTAL E ANÁLISE DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CATUNDA - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2026

RESULTADO FINAL DA ANÁLISE DOCUMENTAL E ANÁLISE DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CATUNDA - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal de Catunda torna público o **Resultado Final da Análise Documental e Análise da Junta Médica Oficial do Município** referente aos Concursos Públicos regidos pelos Editais N° 001/2024, 002/2024, 003/2024 e 004/2024.

Estão relacionados no Anexo I, os candidatos **APROVADOS** na **Análise Documental e Análise da Junta Médica Oficial do Município** para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Catunda.

Os candidatos listados como **APROVADOS**, atenderam aos critérios estabelecidos no Edital de Convocação N° 001/2026, enquanto os **não** presentes nessa lista são aqueles que não apresentaram a documentação exigida no prazo estabelecido no Edital de Convocação N° 001/2026 ou foram considerados inaptos pela Junta Médica Oficial do Município.

Os candidatos **APROVADOS** deverão comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Catunda, localizado na Rua Vila Nau, 715, Centro, Catunda-CE, **exclusivamente no horário das 08h às 12h**, até o dia 06/02/2026 para posse no cargo efetivo.

No ato da posse, será assinado **Termo de Posse** e o candidato receberá **Termo de Autorização para Entrada em Exercício**, devendo iniciar suas atividades no órgão de lotação até o dia 13/02/2026.

Os candidatos nomeados que não tomarem posse dentro do prazo, serão desclassificados dos concursos, os candidatos que tomarem posse e não entrem em exercício dentro do prazo, serão exonerados do cargo efetivo.

Os candidatos relacionados no Anexo II, que solicitaram **RECLASSIFICAÇÃO** nos termos da lei vigente, passam a figurar na última posição da lista de classificação dentro do limite de vagas (imediatas e cadastro de reservas) relativa ao cargo para o qual prestaram concurso.

Os candidatos relacionados no Anexo III, que não apresentaram a documentação exigida no prazo estabelecido no Edital de Convocação N° 001/2026 ou foram considerados inaptos pela Junta Médica Oficial do Município, são **DESCCLASSIFICADOS** dos concursos público, nos termos dos editais N° 001/2024, 002/2024, 003/2024 e 004/2024 dos concursos.

Candidatos convocados em mais de um cargo, tiveram que optar por um deles, sendo automaticamente desclassificado do(s) outro(s).

Catunda – CE, 30 de janeiro de 2026

DOUGLAS RODRIGUES NEGREIROS

Prefeito Municipal

ANEXO I - RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NA ANÁLISE DOCUMENTAL E ANÁLISE DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO

SAÚDE				
POSICÃO	INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
6º	592002819	ANTONIO LEANDRO GOMES MELO	MOTORISTA CATEGORIA “D” - HOSPITAL MUN. DE CATUNDA SEDE	APROVADO
8º	592001117	LUIS ELTON BARROS MELO	MOTORISTA - UNID. DE SAÚDE LOC. NA SEDE DO MUNICÍPIO	APROVADO

ANEXO II - RELAÇÃO DE CANDIDATOS QUE SOLICITARAM RECLASSIFICAÇÃO

ANEXO III – CANDIDATOS QUE NÃO APRESENTARAM A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO PRAZO ESTABELECIDO NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 001/2026 OU FORAM CONSIDERADOS INAPTOS PELA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO

SAÚDE				
POSICÃO	INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
10º	592002237	VITORIA ALVES RIBEIRO	FISIOTERAPEUTA - SEC.MUN.DE SAÚDE DE CATUNDA - CE	DESCCLASSIFICADO
7º	592001712	MARCELO OLIVEIRA DE SOUSA	MOTORISTA CATEGORIA “D” - HOSPITAL MUN. DE CATUNDA SEDE	DESCCLASSIFICADO

Publicado por:

João Patrick Farias Oliveira
Código Identificador:763B2E94

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AVISO DE LICITAÇÃO

O Governo Municipal de Chorozinho, através da sua Agente de Contratação, torna público que realizará as 14:00h, do dia 13 de fevereiro de 2026. Endereço Eletrônico: <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, o PREGAO N° 2026.01.29.004-PE-SETAS-SRP. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE DESTINADO A ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE CHOROZINHO. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos <https://compras.m2atecnologia.com.br/> - <https://chorozinho.ce.gov.br/> - Portal do TCE-CE: <https://www.tce.ce.gov.br/> e PNCP: www.pncp.gov.br.

CHOROZINHO-CE, 29 DE JANEIRO DE 2026.

ELAINE CRISTINA DE MORAIS COSTA SILVA

Agente de Contratação

Publicado por:

Natália Moura Girão

Código Identificador:BF81B28F

GABINETE DO PREFEITO DECRETO N°002/2026

DECRETO N° 002, DE 28 DE JANEIRO DE 2026.

ALTERA O § 1º DO ART. 3º DO DECRETO N° 017, DE 02 DE JULHO DE 2024, PARA INCLUIR A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NA COMPOSIÇÃO GOVERNAMENTAL DO CONSELHO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – CONSEA DE CHOROZINHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, EM SEU ART. 64, INCISO II,

DECRETA:

Art. 1º O § 1º do art. 3º do Decreto n° 017, de 02 de julho de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 3º** (...)”

§ 1º A representação governamental no CONSEA de Chorozinho será exercida por membros das seguintes Secretarias Municipais:

I – Secretaria do Trabalho e Assistência Social;

II – Secretaria de Educação;

III – Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

IV – Secretaria Municipal de Saúde.”

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos do Decreto n° 017, de 02 de julho de 2024.

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

GABINETE DA PREFEITA, em 28 de janeiro de 2026.

CÉLIA MARINHO ALBANO

Prefeita Municipal de Chorozinho

Publicado por:

Natália Moura Girão

Código Identificador:6F388B9D

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ

GABINETE

ALTERA A LEI MUNICIPAL 615/2025, CONCEDENDO

AMPLIAÇÃO DE CARGOS E REAJUSTE DE VENCIMENTOS NO QUADRO PESSOAL DA CÂMARA DE CROATÁ.**LEI Nº 653/2026 DE 30 DE JANEIRO DE 2026.**

Altera a Lei Municipal 615/2025, concedendo ampliação de cargos e reajuste de vencimentos no quadro pessoal da Câmara de Croatá.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CROATÁ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do município de Croatá-CE, faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica concedido reajuste nos vencimentos do quadro pessoal da Câmara de Croatá, nos valores do **ANEXO ÚNICO** desta lei.

Art. 2º. O vencimento mínimo dos funcionários do quadro pessoal deste Poder Legislativo, passará a ser de R\$ 1.621,00 (um mil seiscentos e vinte e um reais) ou um salário-mínimo vigente.

Art. 3º. As despesas com a publicação da presente lei, correrão em dotação orçamentária própria.

Art. 4º. Esta lei, entra em vigor na data de sua publicação, exceto os seus efeitos financeiros, que retroagem a 1º de janeiro de 2026. Revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Croatá, em 30 de janeiro de 2026.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

SETOR	CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO MENSAL
Gabinete da Presidência	Assessor Parlamentar da Presidência	1	R\$ 6.700,00
	Assessor Especial da Presidência	1	R\$ 5.500,00
	Procuradora Jurídica da Mulher	1	R\$ 3.800,00
	Secretário Executivo da Câmara	1	R\$ 2.700,00
Controladoria	Controlador Geral	1	R\$ 3.500,00
	Assistente de Controladoria	2	R\$ 1.800,00
Departamento Financeiro e Administrativo	Tesoureiro	1	R\$ 3.600,00
	Diretor Administrativo	1	R\$ 2.200,00
	Assessor Administrativo	8	R\$ 1.621,00
Departamento de Comunicação	Diretor de Comunicação	1	R\$ 2.200,00
Departamento de Patrimônio	Assessor Patrimonial	2	R\$ 2.000,00

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:53D1F1B7

GABINETE

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DE DOAÇÃO DE IMÓVEL À CÂMARA MUNICIPAL DE CROATÁ/CE, NA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 652/2026 DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

Dispõe sobre a autorização de doação de imóvel à Câmara Municipal de Croatá/CE, na forma que indica, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CROATÁ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do município de Croatá-CE, faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a doar à Câmara Municipal de Croatá parte do imóvel objeto da matrícula n. 172, do Ofício de Registro de Imóveis de Croatá, situado na sede deste município, com as seguintes características e confrontações: O terreno é retangular e está georreferenciado na Zona UTM 24S. Abaixo está a descrição detalhada das laterais com base nas coordenadas UTM fornecidas: Lado Norte: Ponto inicial (P1) Coordenadas UTM Zona 24S: E: 0288933 N: 9512052; Ponto final (P2) Coordenadas UTM

Zona 24S: E: 0288959 N: 9512054; Medida: 26,08 metros; Confinante: Prefeitura Municipal de Croatá. Lado Leste: Ponto inicial (P2) Coordenadas UTM Zona 24S: E: 0288959 N: 9512054; Ponto final (P3) Coordenadas UTM Zona 24S: E: 0288964 N: 9512003; Medida: 51,24 metros; Confinante: Prefeitura Municipal de Croatá. Lado Sul: Ponto inicial (P3) Coordenadas UTM Zona 24S: E: 0288964 N: 9512003; Ponto final (P4) Coordenadas UTM Zona 24S: E: 0288939 N: 9512000; Medida: 25,18 metros; Confinante: Rua Vereador Raimundo Ribeiro de Abreu. Lado Oeste: Ponto inicial (P4) Coordenadas UTM Zona 24S: E: 0288939 N: 9512000; Ponto final (P1) Coordenadas UTM Zona 24S: E: 0288933 N: 9512052; Medida: 52,35 metros; Confinante: Câmara Municipal de Croatá. 3. Coordenadas UTM dos pontos: (P1) Coordenadas UTM Zona 24S: E: 0288933 N: 9512052; (P2) Coordenadas UTM Zona 24S: E: 0288959 N: 9512054; (P3) Coordenadas UTM Zona 24S: E: 0288964 N: 9512003; (P4) Coordenadas UTM Zona 24S: E: 0288939 N: 9512000, perfazendo uma área de 1.327m² (mil, trezentos e vinte e sete metros quadrados).

Parágrafo único. A autorização da doação do imóvel é condicionada à finalidade de construção de um auditório/centro de convenções, não podendo ser dada destinação diversa, sob pena de serem adotadas as medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis no sentido de reverter o bem ao patrimônio público municipal.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Croatá, em 30 de janeiro de 2026.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:F246F60B

GABINETE

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE REAJUSTE NO SALÁRIO BASE DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 651/2026 DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

Dispõe sobre a concessão de reajuste no salário base dos profissionais do magistério da rede pública municipal de educação e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CROATÁ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do município de Croatá-CE, faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o salário base dos profissionais do magistério da rede pública municipal de educação de Croatá reajustado em 7% (sete por cento), nos termos do Anexo Único desta Lei, em observância ao reajuste do Piso Salarial Profissional Nacional - PSPN do Magistério, para o exercício de 2026.

Parágrafo único. O Anexo V da Lei municipal nº 298/2009, de 15 de dezembro de 2009, passa a ser o constante do Anexo Único desta Lei.

Art. 2º. Os recursos necessários à cobertura da despesa gerada por esta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do município e de repasse de recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Croatá, em 30 de janeiro de 2026.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO**ANEXO V – Tabela Salarial do Grupo Ocupacional do Magistério – Quadro Permanente**

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais

CARGO	CLASSE	REF	SALÁRIO BASE
PEB	PEB I	1	R\$ 2.658,22
		2	R\$ 2.737,98
		3	R\$ 2.820,11
		4	R\$ 2.904,72
		5	R\$ 2.991,85
		6	R\$ 3.081,61
		7	R\$ 3.174,06
		8	R\$ 3.269,29
	PEB II	9	R\$ 3.367,35
		10	R\$ 3.468,37
		11	R\$ 3.572,44
		12	R\$ 3.679,59
		13	R\$ 3.789,98
		14	R\$ 3.903,69
		15	R\$ 4.020,79
		16	R\$ 4.141,42
		17	R\$ 4.265,67
		18	R\$ 4.393,64

Publicado por:

Antônio Evander Pereira Lima

Código Identificador: B1D7FFB4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE CLASSIFICAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ/CE – **AVISO DE CLASSIFICAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA** – A Secretaria Municipal de Educação, torna público, o resultado de classificação da seleção dos projetos de venda da Chamada Pública nº. 2025.12.30.01/CPAF/PMC, referente à **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE CROATÁ/CE, CONFORME DIRETRIZES DO PNAE.** Os fornecedores selecionados/classificados para o fornecimento: **GRUPO LOCAL:** ASSOCIAÇÃO CROATAENSE DE APICULTURA, AGRICULTURA E PECUARIA – CNPJ Nº: 06.268.263/0001-62, representada pelo Sr. Antônio Vanderley Alves de Araújo (Classificado em Primeiro Lugar), valor global R\$ 895.491,00 (oitocentos e noventa e cinco mil, quatrocentos e noventa e um reais) – **GRUPO FORMAL – REGIONAL 01:** COOPERATIVA DAS MULHERES DA AGRICULTURA FAMILIAR DA SERRA DA IBIAPABA - COMAFSI – CNPJ Nº: 43.247.364/0001-83, representada pela Sra. Maria da Paz Gomes da Silva – (Classificada em Segundo Lugar), valor global R\$ 746.693,00 (setecentos quarenta e seis mil, seiscentos e noventa e três reais). Os demais fornecedores participantes enquadram-se apenas na condição de **classificados**, conforme a seguinte ordem: **3º** – Cooperativa Agropecuária dos Agricultores Familiares da Região Norte do Ceará Ltda., CNPJ nº 35.202.279/0001-70; **4º** – Cooperativa dos Produtores Rurais de São Benedito – COOPSB, CNPJ nº 53.751.745/0001-59; **5º** – COOPASI – Cooperativa Agropecuária da Serra da Ibiapaba, CNPJ nº 49.423.998/0001-26 – Ordenador de Despesa da Secretaria: **Francisco Lopes Ferreira.**

Publicado por:

Juscilê Pereira da Silva

Código Identificador: 3F42B233

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E
DESENVOLVIMENTO URBANO PUBLICAÇÃO DE
EXTRATO DE CONTRATO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. PE-003/2025 – SEINFRA. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A **LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS**, A SEREM UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DIÁRIAS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE ERERÉ/CE, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** AS DESPESAS DECORRENTES DO CONTRATO CORRERÃO POR CONTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº: 06 01 15.451.0009.2016.0000-MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS DE VIAS E LOGRADOUROS; ELEMENTO DE DESPESA: **3.3.90.39.00**– OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA, FONTE DE RECURSOS: 1706000000-TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DA UNIÃO; 1710000000-TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DA UNIÃO; 1500000000- RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2026. **CONSTRUTORA HINOVATECH ENGENHARIA E SERVICOS LTDA**, COM SEDE À AVENIDA MELQUIADES MOURÃO, 915, BOA VIDA, SANTA QUITÉRIA-CE, 62.280-000, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 46.925.115/0001-98. **VALOR:** R\$ 557.076,10 QUINHENTOS E CINQUENTA E SETE MIL, SETENTA E SEIS REAIS E DEZ CENTAVOS). **DATA DA ASSINATURA:** 29 DE JANEIRO DE 2026. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 MESES. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** PAULO AURÉLIO DA SILVA COSTA - SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO. **ASSINA PELA CONTRATADA:** HENRIQUE DA SILVA PIRES-SÓCIO TITULAR-CONSTRUTORA HINOVATECH ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA.

Publicado por:

Antônio Freire Bessa

Código Identificador: 1CF31560

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM
GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 1176/2026, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL DO MUNICÍPIO DE FORTIM.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE FORTIM/CE** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, órgão colegiado de caráter normativo, consultivo e de deliberação colegiada composto por representantes do Governo e da Sociedade Civil Organizada, vinculado diretamente a Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, integrante da sua estrutura organizacional básica e setorial com a finalidade de acompanhar e participar na elaboração de critérios e parâmetros para a formulação e implementação de metas e prioridades para assegurar as condições de igualdade à população negra, indígena, ciganos e de outros segmentos étnicos da população fortinense.

Art. 2º. Ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, compete:

I – propor estratégias de acompanhamento, avaliação e fiscalização das políticas de promoção da igualdade racial, fomentando a inclusão da dimensão racial nas políticas públicas desenvolvidas em âmbito Municipal;

II – apreciar anualmente a proposta orçamentária da Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial e sugerir propostas prioritárias;

III – propor a realização de estudos, seminários, debates e pesquisas sobre a realidade da situação da população negra, indígena, ciganos e de outros segmentos étnicos da população do município, com vistas a contribuir na elaboração de propostas de políticas públicas que visem à promoção da igualdade racial e à eliminação de todas as formas de preconceito e discriminação;

IV – convocar e acompanhar o processo organizativo da realização da conferência municipal de promoção da igualdade racial, bem como participar de eventos que tratem de políticas públicas de interesse da população negra, indígena, ciganos e de outros segmentos étnicos da população fortinense;

V – zelar pelas deliberações da conferência municipal de promoção da igualdade racial;

VI – apresentar sugestões para a elaboração do planejamento plurianual do Governo Municipal, o estabelecimento de diretrizes orçamentárias e a alocação de recursos no Orçamento Anual do Município, visando subsidiar decisões governamentais relativas à implementação de ações de promoção da igualdade racial;

VII – acompanhar, fiscalizar, analisar e apresentar sugestões em relação ao desenvolvimento de programas e ações governamentais com vistas à implementação de ações de promoção da igualdade racial;

VIII – articular-se com outros conselhos municipais, e entidades públicas ou privadas, especialmente aqueles que tenham como objetivo a promoção, o desenvolvimento e a implementação de ações de igualdade racial, objetivando ampliar a cooperação mútua e estabelecer estratégias comuns ao fortalecimento do processo de controle social;

IX – zelar pelos direitos humanos, sociais, políticos e culturais da população negra, indígena, ciganos bem como dos demais segmentos étnicos constitutivos da formação histórica e social da população do Município de Fortim;

X – zelar por acompanhar e propor medidas de defesa de direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

XI – propor a atualização da legislação relacionada com as atividades de promoção da igualdade racial;

XII – definir suas diretrizes e planos de ação;

XIII – elaborar seu regimento interno e decidir sobre as alterações propostas por seus membros;

XIV – zelar pelas formas de articulação e mobilização da sociedade civil organizada, no âmbito da Política de Promoção da Igualdade Racial, indicando prioridades.

Parágrafo único. Compete também ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, estabelecer relações de cooperação com o Conselho Estadual de Promoção da Igualdade Racial - COEPIR, Conselho Nacional de Promoção da Igualdade Racial - CNPIR, e Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial - SINAPIR.

Art. 3º. O Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, será composto paritariamente por 10 (Dez) conselheiros (as), sendo 05 (Cinco) representantes do Governo Municipal e 05 (Cinco) representantes da Sociedade Civil organizada, a saber:

I – Representantes Governamentais:

a) 1 (um) representante do Gabinete do Prefeito Municipal e seu respectivo suplente;

b) 1 (um) representante da Secretaria de Educação e seu respectivo suplente;

c) 1 (um) representante da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania e seu respectivo suplente;

d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e seu respectivo suplente;

e) 1 (um) representante da Secretaria da Saúde e seu respectivo suplente;

II – Representantes da Sociedade Civil:

a) 1 (um) representante de Grupos Culturais e seu respectivo suplente;

b) 1 (um) representante de Instituição Artística e Cultural e seu respectivo suplente;

c) 1 (um) representante da Sociedade Civil da Classe Negra e seu respectivo suplente;

d) 1 (um) representante de Povos do Mar e seu respectivo suplente;

e) 1 (um) representante de Instituição representante dos Direitos da Criança e do Adolescente e seu respectivo suplente.

§ 1º. Caberá ao Governo Municipal definir seus representantes, incluindo as Secretarias afins ao tema de Promoção da Igualdade Racial.

§ 2º. Caberá às entidades da sociedade civil organizada a indicação de seus membros titulares e suplentes, para devida nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º. Os (as) conselheiros (as) suplentes substituirão os (as) titulares, em seus impedimentos, nas reuniões do Conselho e de suas Câmaras Temáticas, com direito a voz e voto.

§ 4º. O mandato dos (as) conselheiros (as) no Conselho será de 2 (dois) anos, admitida uma recondução consecutiva.

§ 5º. Poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto, titulares de outros órgãos ou entidades públicas, bem como pessoas que representem a sociedade civil, sempre que da pauta constar assuntos de sua área de atuação.

§ 6º. A participação dos (as) conselheiros (as) no Conselho, não será remunerada, no entanto, será considerada de caráter público relevante para a sociedade cearense.

§ 7º. O processo eleitoral será aberto a todas as entidades cuja finalidade seja relacionada à promoção da igualdade racial, e as vagas serão preenchidas a partir de critérios previamente definidos em edital expedido pelo Governo Municipal.

§ 8º. O primeiro mandato será presidido pelo governo, observando a relevância da implementação das Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial, podendo, posteriormente, haver alternância em sua gestão entre sociedade civil e governo.

Art. 4º. Os membros referidos nesta Lei poderão perder o mandato, antes do prazo de 2 (dois) anos, nos seguintes casos:

I – por renúncia;

II – pela ausência imotivada em 3 (três) reuniões consecutivas do Conselho; e

III – pela prática de ato incompatível com a função de conselheiro (a), por decisão da maioria absoluta dos membros do Conselho.

Parágrafo único. No caso de perda do mandato, o respectivo suplente assumirá a titularidade da função.

Art. 5º. As reuniões ordinárias do Conselho, ressalvadas as situações de excepcionalidade, deverão ser convocadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, com pauta previamente comunicada aos seus integrantes.

Art. 6º. O Conselho formalizará suas deliberações por meio de resoluções, que serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Art. 7º. O apoio administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos dos grupos temáticos e das comissões do Conselho serão prestados pela secretaria executiva dos conselhos municipais.

Art. 8º. Para o cumprimento de suas funções, o Conselho contará com recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania.

Art. 9º. O Conselho instituirá comissões de caráter permanente ou temporário, destinadas à elaboração de estudos e propostas que serão submetidos à apreciação do Conselho.

§ 1º. O ato de criação de grupo temático ou comissão deverá especificar seus objetivos, composição e o prazo para a conclusão dos trabalhos ou apresentação de relatórios periódicos.

§ 2º. O Conselho poderá convidar técnicos, especialistas, representantes de órgãos e entidades públicas ou privadas para acompanhar e participar dos trabalhos dos grupos temáticos e comissões.

§ 3º. Na fase de elaboração das propostas a serem submetidas ao plenário do Conselho, as câmaras temáticas poderão convidar representantes de entidades da sociedade civil, de órgãos e entidades públicas e técnicos afeitos aos temas nelas em estudo.

Art. 10. Os cidadãos poderão participar das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de caráter público, bem como dos seus grupos temáticos e comissões.

Art. 11. A participação nas atividades do Conselho, dos grupos temáticos e das comissões será considerada função relevante e não será remunerada.

Parágrafo único. Será expedido pelo Conselho aos interessados, quando requerido, certificado de participação nas atividades deste, dos grupos temáticos e das comissões.

Art. 12. O regimento interno do Conselho será aprovado por resolução, e suas posteriores alterações deverão ser formalizadas ao Presidente do Conselho, que as submeterá à decisão do colegiado.

Art. 13. A designação dos membros para a composição do Conselho para o biênio 2026 a 2028 será efetuada mediante ato do Chefe do Executivo.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 21 de janeiro de 2026.

DELMA DA COSTA DOS SANTOS

Prefeita Municipal

Publicado por:

Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa

Código Identificador:044A0EF7**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

EXTRATO DOS CONTRATOS: N° 2701.01/2026-SMAF; 2701.02/2026-SMGP; 2701.03/2026-GAB; 2701.04/2026-SMAP; 2701.05/2026-SEJUV; 2701.06/SMTG; 2701.07/2026-SMS; 2701.08/2026-SME; 2701.09/2026-SMDU; 2701.10/2026-SEMAM; 2701.11/2026-SMAS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO DOS CONTRATOS: N° 2701.01/2026-SMAF; 2701.02/2026-SMGP; 2701.03/2026-GAB; 2701.04/2026-SMAP; 2701.05/2026-SEJUV; 2701.06/SMTG; 2701.07/2026-SMS; 2701.08/2026-SME; 2701.09/2026-SMDU; 2701.10/2026-SEMAM; 2701.11/2026-SMAS referente ao Processo Administrativo de Pregão Eletrônico N° 0112.01/2025-PMF;

PARTES: Município de Fortim, através das UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS DESTINADOS À ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E SUAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE FORTIM - CE. **CONTRATADO:** VALDELICE COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.311.274/0001-40; **VALOR GLOBAL:** R\$ 5.184.860,00 (cinco milhões cento e oitenta e quatro mil oitocentos e sessenta reais). **VIGÊNCIA:** até 12 (doze) meses. **ASSINAM PELAS CONTRATANTES:** Ivoneide de Araújo Rodrigues - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; Katiane Gondim da Costa - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; José Lima da Silva Júnior - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/GOVERNO E PLANEJAMENTO; Francisca Idelnizi Sousa dos Santos - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE; Cintia Rodrigues da Silva - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO; Tiago Gurgel de Moura - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA; Telma Cesário de Araújo - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA; William Costa Lima - GABINETE DA PREFEITA; Alice Maria Furtado Souza - SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA; Amadeu Félix Barbosa Filho - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER. Fortim/CE, 29 de Janeiro de 2026.

Publicado por:

Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa

Código Identificador:714C7B2E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DA PREFEITA**PORTARIA N° 40/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.**

Dispõe sobre a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR) e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE**, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 2º, inciso I, da Lei Municipal nº 875/2022, de 20 de setembro de 2022;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 036/2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 016/2023, que regulamenta a concessão de Gratificação por Trabalho Técnico Relevante – GTTR aos servidores do Município de Groaíras/CE.

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida a Gratificação por Trabalho Técnico Relevante (GTTR), no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais), à servidora

JENNIFER MARIA MELO GUARINO, pertencente à estrutura administrativa da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

Art. 2º Encaminhe-se ao Setor de Recursos Humanos para adoção das medidas necessárias quanto aos registros documentais aplicáveis nos termos das normas vigentes.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 02 de janeiro de 2026.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
NOTIFIQUE-SE
E CUMPRA-SE.**

PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES, aos 30 dias do mês de janeiro de 2026.

VIRGINA SOUZA AGUIAR

Prefeita Municipal

Publicado por:

Célia Maria Carneiro Braga

Código Identificador:393DC03A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O(A) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, através do(a) seu(a) Pregoeiro(a), torna público que realizará as 09:00, do dia 19 de fevereiro de 2026, no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, PREGÃO nº 2901001/2026-PE. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO (SREP), EM PLATAFORMA DIGITAL, INCLUINDO SOLUÇÃO DE AUTENTICAÇÃO SEGURA PARA REGISTRO DE JORNADA, MÓDULOS ADMINISTRATIVOS, INFRAESTRUTURA LÓGICA NECESSÁRIA, API PÚBLICA AUDITÁVEL, MECANISMOS DE SEGURANÇA E CONFORMIDADE LEGAL, RELATÓRIOS OPERACIONAIS E AMBIENTE DE AUDITORIA, TUDO EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA MTP Nº 671/2021 E A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ESTABELECIDAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos <https://compras.m2atecnologia.com.br/> - licitacao@guaraciabadonorte.ce.gov.br. Informações pelo telefone: (88) 3652-2150 ou no endereço: Rua Monsenhor Furtado, nº 55, Centro, Guaraciaba do Norte-CE, CEP:62.380-000. Guaraciaba do Norte/CE, 02 de fevereiro de 2026.

ANTONIA ADRIANE DA SILVA TELES -

Pregoeiro(a).

Publicado por:

Emanuel Fernando Ribeiro

Código Identificador:076A344B

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE – Título: **AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO** – A Autoridade Superior da **SECRETARIA DE SAÚDE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, **RESOLVE: REVOGAR** o processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico 0601001/2026-PE**– Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÁS OXIGÊNIO MEDICINAL**

COMPRIMIDO EM CILINDRO (COM CESSÃO GRATUITA DE CILINDROS), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA LOCAL DE SAÚDE, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE, com base na justificativa constante dos autos do processo – Fundamentação Legal: **Art. 71, inciso II e § 2º, da Lei 14.133/21.** – Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde: **RAIMUNDO JOSÉ ARAGÃO MARTINS.**

Publicado por:
Emanuel Fernando Ribeiro
Código Identificador:6C8029C5

SETOR DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE – Título: **AVISO DE CONTRATAÇÃO** – Termo Original: **Contrato Nº 1009002/2025-SESA** – Processo Originário: **Inexigibilidade de Licitação INEX Nº 0509001/2025** Objeto: **LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO A INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE UM ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS INATIVOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO NA RUA JOÃO CÍCERO MEMÓRIA, Nº 336, BAIRRO CENTRO DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE.** – Contratante: **Secretaria Municipal de Administração** – Contratado: **ANTONIO RHENAN RODRIGUES JUCUNDO**, CPF nº: **062.376.853-40** – Valor: **R\$ 56.160,00 (cinquenta e seis mil cento e sessenta reais)** – Data da Assinatura do Contrato: **10/09/2025** – Vigência: **10/09/2025 a 10/09/2026** – Fundamentação Legal: **Art. 74, inciso V, da Lei 14.133/2021** – Signatários: **Raimundo José Aragão Martins (CONTRATANTE); Antonio Rhenan Rodrigues Jucundo (CONTRATADO).**

Publicado por:
Emanuel Fernando Ribeiro
Código Identificador:281E2D88

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA PORTARIA MUNICIPAL

PORTARIA
Nº 289/2026 – GP
30 de Janeiro de 2026

INSTITUI O GRUPO DE TRABALHO PARA A ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DA AUTOLESÃO, SUICÍDIO E POSVENÇÃO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE IBARETAMA/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Senhora **ELÍRIA MARIA FREITAS DE QUEIROZ**, Prefeita do Município de Ibareta-CE., no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes e,

CONSIDERANDO que, segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), a cada 40 segundos uma pessoa morre por suicídio no mundo, e que, anualmente, mais de 800 mil pessoas decidem tirar a própria vida;

CONSIDERANDO que o suicídio, também de acordo com a OMS, é a segunda maior causa de morte entre jovens de 15 a 29 anos em todo o mundo, atingindo diferentes faixas etárias e classes sociais;

CONSIDERANDO que, entre adolescentes de 15 a 19 anos, o suicídio foi a segunda principal causa de morte entre meninas (após condições maternas) e a terceira principal causa de morte entre meninos (após acidentes de trânsito e violência interpessoal);

CONSIDERANDO que o Ministério da Saúde, por meio da Portaria nº 1.876/2006, instituiu as Diretrizes Nacionais para a Prevenção do Suicídio;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 3.479/2017, do Ministério da Saúde, dispõe sobre o Plano Nacional de Prevenção do Suicídio, a ser implantado em todas as unidades federadas;

CONSIDERANDO que a Lei nº 13.819, de 26 de abril de 2019, institui a Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio, a ser implementada pela União, em cooperação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

CONSIDERANDO que o Ministério Público do Estado do Ceará, por meio do Programa “Vidas Preservadas – O MP e a Sociedade pela Prevenção do Suicídio”, fomenta ações interinstitucionais voltadas à proteção da vida;

CONSIDERANDO que a Secretaria da Saúde do Estado do Ceará, por intermédio da Secretaria-Executiva de Atenção Primária e Políticas de Saúde, prioriza a construção coletiva do Plano Municipal de Prevenção da Autolesão, do Suicídio e Posvenção nos 184 municípios cearenses;

CONSIDERANDO a tendência de crescimento da taxa de mortalidade por suicídio no Estado do Ceará a partir de 2018, alcançando índice preocupante em 2023;

CONSIDERANDO que o Município de Ibareta-CE reconhece a relevância da atuação intersetorial na promoção do direito à vida e no fortalecimento das políticas públicas de saúde mental;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Grupo de Trabalho para a elaboração colegiada do Plano Municipal de Prevenção da Autolesão, do Suicídio e Posvenção (2025–2027), vinculado à Secretaria Municipal da Saúde, de natureza consultiva e propositiva, com a finalidade de subsidiar a formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de estratégias direcionadas ao fortalecimento das políticas públicas no âmbito municipal.

Art. 2º Compete ao Grupo de Trabalho:

I – elaborar, de forma coletiva, o Plano Municipal de Prevenção da Autolesão, do Suicídio e Posvenção (2025–2027), com base nas orientações metodológicas constantes da Nota Informativa nº 01/2025 da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará – SESA, para posterior apresentação ao Chefe do Poder Executivo Municipal e encaminhamento ao Conselho Municipal de Saúde;

II – articular os serviços e equipamentos da administração pública municipal e demais atores estratégicos, constituindo redes intersetoriais e integradas;

III – monitorar e avaliar a execução dos eixos estratégicos do Plano Municipal.

Art. 3º O Grupo de Trabalho será composto por representantes titulares e suplentes indicados pelos respectivos órgãos:

I – Secretaria Municipal da Saúde;

II – Secretaria Municipal da Educação;

III – Secretaria Municipal de Cultura;

IV – Secretaria Municipal de Assistência Social e demais secretarias afins.

Art. 4º A Coordenação Colegiada do Grupo de Trabalho competirá à Secretaria Municipal da Saúde, com a participação dos técnicos de referência da área.

Art. 5º As reuniões ordinárias do Grupo de Trabalho ocorrerão mensalmente, podendo as reuniões extraordinárias ser convocadas a qualquer tempo pela Coordenação.

§ 1º O Grupo de Trabalho é instância consultiva, e suas deliberações serão aprovadas por maioria simples de seus membros.

§ 2º A participação no Grupo de Trabalho será considerada de relevante interesse público, não sendo passível de remuneração de qualquer natureza.

§ 3º Poderão ser convidados a participar das reuniões representantes de órgãos e entidades públicas ou privadas, pesquisadores e especialistas, cuja participação ocorrerá em caráter consultivo e informativo.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a qualquer tempo, incluir novos órgãos ou entidades na composição do Grupo de Trabalho.

Art. 6º O conteúdo produzido pelo Grupo de Trabalho será amplamente divulgado e validado por meio de audiências públicas ou outros mecanismos de participação social.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Ibareta-CE, em 30 de Janeiro de 2026.

ELÍRIA MARIA FREITAS DE QUEIROZ

Prefeita Municipal de Ibaretama-CE.

Publicado por:

Claudia Maria Soares Dos Santos

Código Identificador:B4A46D78**SETOR DE LICITAÇÃO****AVISO DE ERRATA (EXTRATO CONTRATUAL)**

Os Ordenadores das diversas unidades administrativa da Prefeitura Municipal de Ibaretama, torna público para conhecimento dos interessados, **ERRATA ao EXTRATO CONTRATUAL** referente ao **PE 010/2025-SRP- DUA –DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVA, Onde lê-se:** CONTRATANTES: DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Órgão Gerenciador; Francisco Karpegeanne Alexandre Vieira, Ordenador de despesas da Secretaria de Governo; Secretaria de Serviços Públicos, Órgão Participantes; Darlene Melo Maciel Falcão - Secretária de Assistência Social e Fernando Wilson Fernandes Silva - Secretário de Saúde. Vigência do Contrato: 21/01/2026 à 31/12/2026. **Leia-se:** CONTRATANTES: DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Órgão Gerenciador: Francisco Karpegeanne Alexandre Vieira, Ordenador de despesas da Secretaria de Governo; Secretaria de Serviços Públicos, Órgão Participantes: Fernando Wilson Fernandes Silva - Secretário de Saúde. Vigência do Contrato: 21/01/2026 à 31/12/2026. A presente alteração visa apenas esclarecer à divergência que trata de um mero erro formal. Ibaretama/CE, 30 de dezembro de 2025.

Publicado por:

Eliane Ricardo da Silva

Código Identificador:094C019A**SETOR DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO**

Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Ibaretama – Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Econômico - Aviso de Licitação. O pregoeiro torna público o **EDITAL Nº - Nº PE 017/2025- SAMHDE – SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE HORAS DE TRATOR DE RODA COM GRADE, DESTINADOS AO PROGRAMA HORA DE ARAR, PARA INCENTIVAR AS ATIVIDADES DA AGRICULTURA FAMILIAR, DOS PEQUENOS E MÉDIOS PRODUTORES RURAIS DO MUNICÍPIO DE IBARETAMA, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 301/2024 E DECRETO MUNICIPAL Nº 029/2025, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.** A sessão Pública se realizará no dia 19 de fevereiro de 2026 às 09h00min. Início de Cadastramento das Propostas de Preços: a partir de 03/02/2026; Local: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br e <https://pncp.gov.br>. O referido EDITAL estará à disposição dos interessados e poderá ser adquirido através dos sites do TCE <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>. **Ibaretama/CE, 30 de janeiro de 2026.**

RAFAEL COSTA MARTINS –

Pregoeiro.

Publicado por:

Eliane Ricardo da Silva

Código Identificador:F7657C2A**ESTADO DO CEARÁ****PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA****SETOR DE LICITAÇÕES****EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº****2026.01.29.01-SECULT****ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE**

PREÇOS Nº 2026.01.29.01-SECULT, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1712.01-2025-SRP-PE. CONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO (ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS). **CONTRATADA:** J. L. COSTA ESTEVAM, inscrita no CNPJ Nº 32.216.752/0001-80, com o valor total dos lotes: R\$ 4.295.476,10 (quatro milhões, duzentos e noventa e cinco mil, quatrocentos e setenta e seis reais e dez centavos); **CONSERV CONSTRUÇÕES E TERCEIRIZAÇÕES EIRELI**, inscrita no CNPJ Nº 19.858.367/0001-79, com o valor total dos lotes: R\$ 271.243,00 (duzentos e setenta e um mil, duzentos e quarenta e três reais). **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA EM GERAL, PRODUÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E ESPORTIVOS, PARA ATENDER A DEMANDA DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IBICUITINGA-CE. **VIGÊNCIA:** 12 (DOZE) MESES. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** YGO DO NASCIMENTO CRUZ – Ordenador de despesas da SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO. **ASSINA PELA CONTRATADA:** J. L. COSTA ESTEVAM, José Lucivan Costa Estevam, CONSERV CONSTRUÇÕES E TERCEIRIZAÇÕES EIRELI, Francisca Irlania Ribeiro da Silva, Ibicuitinga-CE, 29 de janeiro de 2026.

Publicado por:

Maria do Socorro Barros Rabelo

Código Identificador:55159587**ESTADO DO CEARÁ****PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU****PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****PORTARIA PGMI Nº 01, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.**

PUBLICA VERSÃO CONSOLIDADA DA LEI MUNICIPAL Nº 772, DE 20 DE JUNHO DE 2002, ALTERADA PELA LEI Nº 3.216, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024, QUE ESTRUTURA A GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE IGUATU.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE IGUATU, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Iguatu.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 772, de 20 de junho de 2002, que estrutura a Guarda Civil Municipal de Iguatu;

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 3.216, de 23 de setembro de 2024, que altera a Lei Municipal Nº 772, de 20 de junho de 2002;

CONSIDERANDO a necessidade de dar maior publicidade aos atos municipais,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar a versão consolidada da Lei Nº 772, de 20 de junho de 2002, que estrutura a Guarda Civil Municipal de Iguatu e dá outras providências, para fins de maior publicidade e transparência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 30 DE JANEIRO DE 2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE!**FRANCISCO EDMILSON ALVES ARAUJO FILHO**

Procurador-geral do Município de Iguatu-CE

LEI Nº 772, DE 20 DE JUNHO DE 2002.

ESTRUTURA A GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE IGUATU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU, E EU, FRANCISCO EDILMO BARROS COSTA, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada a Guarda Civil Municipal de Iguatu, órgão da Administração Direta do Município, instituição de caráter civil, uniformizada e armada, que tem por finalidades precípua a proteção preventiva e a defesa dos bens públicos municipais, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal, em consonância com as disposições da legislação federal relacionada à matéria. (Redação dada pela Lei nº 3.216, de 2024)

Parágrafo único. Para o cumprimento das finalidades referidas no caput deste artigo, os integrantes da Guarda Civil poderão fazer uso de todo o material disponível e indispensável para manter a mais completa eficiência e eficácia no desempenho de suas funções.

Art. 2º Compete à Guarda Civil Municipal de Iguatu:

- I - Providenciar a defesa e a preservação dos bens públicos do Município;
- II - Executar serviços de vigilância diuturna nos logradouros públicos, propiciando o fortalecimento da segurança urbana;
- III - Manter a segurança pessoal do Prefeito;
- IV - Auxiliar os órgãos de defesa civil existentes no Município, em estados de calamidade pública ou em situações de emergência;
- V - Desenvolver, conjuntamente com os órgãos municipais, estaduais e federais, campanhas de relevante interesse para os municípios.

Art. 3º A Guarda Civil Municipal de Iguatu terá a seguinte estrutura básica:

- a) Coordenador da Guarda Civil;
- b) Gerente de Núcleo da Guarda Civil.

Art. 4º O Coordenador da Guarda Civil, portador de curso superior ou de fundamentados conhecimentos sobre ordem e segurança pública, será nomeado em cargo de provimento em comissão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Coordenador da Guarda Civil gozará das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de titulares das Assessorias Municipais, sendo substituído, em caso de impedimento, pelo Gerente do Núcleo da Guarda, com a devida aquiescência do Prefeito Municipal.

Art. 5º São atribuições do Coordenador da Guarda Civil:

- I - Elaborar, tomando providências para o seu bom desenvolvimento, o Plano de Trabalho da Guarda Civil;
- II - Tratar diretamente com o Prefeito Municipal a respeito de assuntos inerentes ao desempenho de missões a serem executadas pela Guarda Civil;
- III - Fazer cumprir e respeitar as determinações emanadas desta lei.

Art. 6º O Núcleo da Guarda Civil será nomeado em cargo de provimento em comissão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º São atribuições do Núcleo da Guarda Civil:

- I - Responder pelo Coordenador em seus afastamentos e impedimentos legais;
- II - Promover a elaboração das escalas de serviços, fiscalizando o seu fiel cumprimento, comunicando as alterações ao Coordenador;
- III - Fiscalizar, sempre quando necessário, os postos de serviços, visando um maior controle das atividades desempenhadas;
- IV - Executar as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Coordenador, inclusive à aplicação de sanções disciplinares aos integrantes da Guarda Civil, de acordo com as normas contidas no regulamento disciplinar.

Art. 8º O ingresso no quadro da Guarda Civil Municipal de Iguatu, para quaisquer de seus cargos de provimento efetivo, far-se-á através de concurso de provas e posterior aprovação em curso de formação profissional, a ser desenvolvido por seu Comando.

Art. 9º Ficam criadas vagas de provimento efetivo que passam a integrar a estrutura da Guarda Civil Municipal, indicadas no Anexo Único desta lei.

Parágrafo único. Será concedida gratificação de risco de vida de 30% (trinta por cento) ao integrante da Guarda Civil Municipal no exercício pleno de sua função, na forma do Anexo Único desta lei.

Art. 10. As despesas decorrentes da criação dos cargos desta lei correrão por conta da dotação orçamentária própria e eventualmente transferida do órgão extinto pelo art. 12, que serão suplementadas se insuficientes.

Art. 12. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU EM 20 DE JUNHO DE 2002.

FRANCISCO EDILMO BARROS COSTA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 772/2002

GUARDA CIVIL MUNICIPAL QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO	
QUADRO ATUAL	QUADRO AMPLIADO
56	70

Iguatu/CE, 20 de junho de 2002.

FRANCISCO EDILMO BARROS COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Kelyson Eduardo Alves Batista

Código Identificador:3C5DFD55

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE TERMO ADITIVO.

A Secretaria Municipal de Educação - SME, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato (Acréscimo de Quantidade) firmado com a empresa: **RS COMERCIO DE IMPORTADOS EIRELI-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.788.639/0001-34, neste ato, representada pelo senhor Rubens de Souza Rodrigues, (titular/administrador), como a seguir discrimina: **Processo:** Pregão Eletrônico-RP nº 2025.02.11.01-PMI/SME. **Fundamento Legal:** art. 124, inciso I, alínea “b”, concomitante com o art. 125, ambos da lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações. **Contrato:** 2025.10.28.01-PMI-SME. **Objeto:** Aquisição de material de expediente, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante e complementar deste instrumento de contrato como se aqui transcrito fosse. **Grupos de Itens 01, 02, 03 e 04: R\$ 144.838,13** (cento e quarenta e quatro mil oitocentos e trinta e oito reais e treze centavos). **Acréscimo:** 25,00% (vinte e cinco por cento) nas quantidades contratadas. **Data de Assinatura:** 29 de janeiro de 2026. **Dotações Orçamentárias:** nº 09.01-12.122.0002.2.036 e nº 09.02-12.361.0018.2.054. **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatária:** Natália Bastos Ferreira Tavares - Secretária Municipal de Educação. Em 29 de janeiro de 2026, Iguatu-CE. Publique-se

Publicado por:

Antônio Suderlangio Lopes de Mendonça

Código Identificador:3178985C

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO

Estado do Ceará. Prefeitura de Iguatu. Secretaria do Gabinete do Prefeito. Inexigibilidade de Licitação. Extrato de Homologação. Processo: IN-2026.01.07.01-PMI/SEGAB. **Objeto:** Locação imóvel

localizado na Av. Doutor José Holanda Montenegro, Nº 386, Bairro Sete de Setembro, município de Iguatu-CE, para funcionamento de almoxarifado complementar, sob responsabilidade da Secretaria do Gabinete. **Locadora:** Maria Socorro Alves Teixeira, com residência à Av. Joaquim Ailton Alexandre, nº 960, Cocobó, Iguatu, Ceará, CEP 63.500-000, inscrita no CPF nº 806.***.***-87. **Valor Mensal:** R\$ 2.000,00 (dois mil reais). **Vigência:** de 12 meses, da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado. **Dotação Orcamentária:** 0301-04.122.0017.2.004 (Gerenciamento e Manutenção das Atividades da Secretaria do Gabinete). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.36.00 (Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física). **Fundamentação Legal:** art. 74, inciso V, da lei federal 14.133/2021. **Signatário:** Francisco Clidenor Teixeira Filho – Secretário do Gabinete do Prefeito. Em 12 de janeiro de 2026, Iguatu-Ce.

Publicado por:
Ciderlandio Benigno da Silva Araújo
Código Identificador:5508CDCD

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB PORTARIA N.º 028/2026

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, art. 66, da Lei Orgânica do Município de Iguatu, de 05 de abril de 1990 e com base no artigo 37 da Lei Complementar Nº. 2.092/14, de 16 de maio de 2014, RESOLVE, EXONERAR A PEDIDO o servidor VITAL RAI MONTEIRO DE SOUZA, inscrito no CPF Nº: 053.677.133-27 e RG Nº: 20079152184 matrícula Nº: 65967 do cargo de PEB II - Matemática, com lotação na Secretaria da Educação – SME, com efeitos a partir da data de 26 de janeiro de 2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA – SE!

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 26 DE JANEIRO DE 2026.

CARLOS ROBERTO COSTA FILHO
Prefeito Municipal de Iguatu

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:D7331815

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB PORTARIA N.º 029/2026

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do art. 66, da Lei Orgânica do Município de Iguatu, de 05 de abril de 1990, com base no artigo 38, Inciso I, da Lei Complementar Nº: 2.092/14, de 16 de maio de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, o(a) senhor(a) MARCIA ANDREA BANDEIRA DE SOUZA GONZAGA, inscrito(a) no CPF Nº: 738.478.603-72 e RG Nº: 2007029038497 Matrícula Nº: 74677 do cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento Políticas Públicas Educacionais – código CNP-1, com lotação na Secretaria da Educação - SME.

Art. 2º - Os efeitos do presente ato retroagem a data de 20 de janeiro de 2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA – SE!

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 26 DE JANEIRO DE 2026.

CARLOS ROBERTO COSTA FILHO
Prefeito Municipal de Iguatu

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:12BB9C58

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB PORTARIA N.º 030/2026

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO PARA OCUPAR O CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do art. 66, da Lei Orgânica do Município de Iguatu, de 05 de abril de 1990 e com base no inciso II, art. 11 da Lei Complementar Nº 2.092/14 de 16 de maio de 2014, na Lei Nº 3.019 de 03 de fevereiro de 2023, e ainda com base Lei Nº 3.035 de 29 de março de 2023, e na Lei Nº 3.090 de 08 de setembro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o(a) senhor(a) MARCIA ANDREA BANDEIRA DE SOUZA GONZAGA inscrito(a) no CPF Nº: 738.478.603-72 RG Nº: 2007029038497 para ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental de Planejamento – código CGS-2, com lotação na Secretaria da Educação – SME.

Art. 2º - Os efeitos do presente ato retroagem a data de 21 de janeiro de 2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA – SE!

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 26 DE JANEIRO DE 2026.

CARLOS ROBERTO COSTA FILHO
Prefeito Municipal de Iguatu

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:98BFC49B

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB PORTARIA Nº 37, DE 29 DE JANEIRO DE 2026.

NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Iguatu.

CONSIDERANDO o que determina a Lei 1.192, de 23 de abril de 2008, alterada pela Lei 1.209, de 13 de junho de 2008, pela Lei nº 2.500, de 03 de julho de 2017, pela Lei 2879, de 29 de setembro de 2021 e pela Lei 3.307, de 09 de dezembro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os membros a seguir indicados para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, nos termos e representações a seguir:

I - REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS

a) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

- 1. Titular:** Vanessa Guedes Ribeiro
- 2. Suplente:** Maria Socorro Lima

b) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. **Titular:** Maria Aurinólia Barreto Silva
2. **Suplente:** Simone Alcântara de Alencar

c) SECRETARIA DE SAÚDE

1. **Titular:** Felipe Vinicius Mendonça da Silva
2. **Suplente:** Kenia Bezerra de Lima

d) SECRETARIA DE MOBILIDADE E CONTROLE URBANO

1. **Titular:** Larisce Nogueira de Oliveira
2. **Suplente:** Thainne Campos Nascimento Nunes

e) SECRETARIA DE ESPORTE

1. **Titular:** Eurismar Pereira Lima
2. **Suplente:** Carlos Luciano Silva

f) SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

1. **Titular:** Patrícia Amaro
2. **Suplente:** Francisco Fabrício Franco Vieira

g) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

1. **Titular:** César Augusto de Oliveira Nascimento
2. **Suplente:** Francisco das Chagas Pereira Paiva

h) SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL, OU SECRETARIA DE GOVERNO OU SECRETARIA DE GABINETE

1. **Titular:** Bianca de Souza Pereira
2. **Suplente:** Paulo Vinicyus Cavalcante Sousa

i) SECRETARIA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. **Titular:** Ana Ravenna Ribeiro Rocha
2. **Suplente:** Diná de Souza da Silva

j) PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1. **Titular:** José Samuel Gurgel Alves
2. **Suplente:** Maria Eduarda Aves Vieira Gomes

II - REPRESENTANTES NÃO GOVERNAMENTAIS**a) ASSOCIAÇÃO DOS RAROS IGUATUENSES**

1. **Titular:** Antonio Márcio Pereira da Silva
2. **Suplente:** José Gledesvan Leite

b) ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

1. **Titular:** Ieda Edva de Oliveira Couras Amaro
2. **Suplente:** Francisca Pauleana de Almeida Chaves

c) ASSOCIAÇÃO DOS SURDOS IGUATUENSES

1. **Titular:** Daniela Lopes dos Santos
2. **Suplente:** Marlon Anunciato Lima

d) INSTITUTO EVALDO JÚNIOR

1. **Titular:** Keylane Thurley Saraiva Amaro Brasil Moraes
2. **Suplente:** Rosiane Leandro Correia

e) PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. **Titular:** Cicera Ferreira Andrade

f) PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. **Titular:** Bruna Fenelon de Souza
2. **Suplente:** Gilsivan Alves dos Santos

g) PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. **Titular:** Carlos Aurélio Moura de Oliveira
2. **Suplente:** Antônia Thalita Gonçalves de Carvalho

h) PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. **Titular:** Elieuda Félix de Castro
2. **Suplente:** Ivone Cardoso Rodrigues

i) MÃE ATÍPICA

1. **Titular:** Marconiza Moreno de Araujo

2. Suplente: Francisca Simone Barbosa Brito**j) MÃE ATÍPICA**

1. **Titular:** Marinete Correia Lima Bezerra
2. **Suplente:** Marciana da Silva

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 29 DE JANEIRO DE 2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE!

CARLOS ROBERTO COSTA FILHO

Prefeito Municipal de Iguatu-CE

Publicado por:

Kelyson Eduardo Alves Batista

Código Identificador:3C83098D

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE – SEMA
ALTERAÇÃO DE CRONOGRAMA – EDITAIS DE
CHAMAMENTO PÚBLICO (SEMA)EDITAIS DE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025, 002/2025 E 003/2025**

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMA torna pública a ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA (ANEXO I) dos Editais de Chamamento Público destinados à seleção de representantes da sociedade civil, residentes na área de entorno, para composição dos Conselhos Gestores das Áreas de Proteção Ambiental, referentes aos seguintes editais:

• Edital de Chamamento Público nº 001/2025 – APA da Lagoa do Cocobó;

• Edital de Chamamento Público nº 002/2025 – APA da Lagoa da Bastiana;

• Edital de Chamamento Público nº 003/2025 – APA da Lagoa do Julião

A presente alteração decorre da prorrogação do período de inscrições, que passou a vigorar de 22 de janeiro a 06 de fevereiro de 2026, com o objetivo de ampliar a participação da comunidade local.

Em razão dessa prorrogação, as etapas subsequentes foram readequadas, mantendo-se a lógica temporal originalmente prevista nos editais, conforme Cronograma Atualizado – Anexo I, que passa a integrar os referidos instrumentos convocatórios.

Permanecem inalteradas todas as demais disposições constantes nos Editais de Chamamento Público que não conflitem com a presente alteração.

ANEXO I – CRONOGRAMA ATUALIZADO

ETAPA	PERÍODO DATA	DESCRIÇÃO
Publicação do Edital	22/12/2025	Divulgação oficial no site da Prefeitura e mural da SEMA.
Anulação/Impugnação do Edital	22/12/2025 a 06/01/2026	Interessados poderão solicitar revisão ou esclarecimentos do edital junto à SEMA.
Divulgação da Comissão de análise da documentação	06/01/2026	Divulgação oficial no site da Prefeitura e mural da SEMA
Período de Inscrições	07/01/2026 a 21/01/2026	Entrega presencial da documentação na SEMA, das 7h30 às 17h00.
Período de inscrições (prorrogado)	22/01/2026 a 06/02/2026	Continuidade do recebimento das inscrições, visando ampliar a participação da comunidade local.
Análise da Documentação	09/02/2026 a 12/02/2026	Conferência dos requisitos e validação das inscrições.
Divulgação da Lista Preliminar de Inscrições	16/02/2026	Publicação no site da Prefeitura e mural da SEMA.
Prazo para Recursos	17/02/2026 a 19/02/2026	Moradores poderão apresentar contestação ou complementação documental.
Resultado final	23/02/2026	Divulgação final após análise dos recursos.
Assembleia Comunitária para Seleção dos Representantes	26/02/2026	Realização da assembleia com votação simples.
Homologação do Resultado	02/03/2026	Publicação de Portaria do Secretário Municipal do Meio Ambiente.
Posse dos Conselheiros	05/03/2026	Reunião de instalação e posse oficial dos membros.

Iguatu/CE, 30 de janeiro de 2026.

CINTHIA MILLANA BERNARDINA DE LIMA

Secretária Adjunta de Meio Ambiente

Portaria 2239/2025

Publicado por:

Kelyson Eduardo Alves Batista

Código Identificador:6675DC9A

**SECRETARIA DO TRÂNSITO E TRANSPORTE - SETRAN
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

A Prefeitura Municipal de Iguatu-Ce, por intermédio da Secretaria de Trânsito e Transporte, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Termo Aditivo ao Contrato (Acréscimo de Quantidade) firmado com a empresa: J.M.V. SANTANA COMERCIAL LTDA-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 12.565.600/0001-86, neste ato, representado pelo senhor José Marcilton Vitoriano Santana (proprietário), como a seguir discrimina: **Processo:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.02.14.01-PMI/DIVERSAS. **Fundamento Legal:** art. 124, inciso I, alínea “b”, concomitante com o art. 125, ambos da lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e cláusula segunda do termo de contrato. **Contrato:** 2025.04.16.25/PMI. **Objeto:** Aquisição de material de limpeza, E.P.I'S, descartáveis e material de consumo em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência. **Grupos de Itens do Contrato:** 01. **Acréscimo:** 25,00% (vinte e cinco por cento) nas quantidades contratadas. **Impacto Financeiro:** R\$ 34,80 (trinta e quatro reais e oitenta centavos). **Data de Assinatura:** 23 de janeiro de 2026. **Dotação Orçamentária:** nº 1001-13.122.0058.2.084, **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 (Material de Consumo). **Signatário:** Rodrigo Rodrigues da Silva, Secretário da pasta. Em 23 de janeiro de 2026, Iguatu-Ce. Publique-se

Publicado por:

Ezequiel Martins de Andrade

Código Identificador:5039A56A

**SECRETARIA DO TRÂNSITO E TRANSPORTE - SETRAN
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2026.01.23.02/PMI**

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do da Secretaria do Trânsito e Transporte do Municipal de Iguatu/CE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.02.14.01-PMI/DIVERSAS**, vem por intermédio desta, **PUBLICAR** o extrato resumido do contrato firmado com a empresa FRANCISCO ALMINO UCHOA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 72.294.697/0001-61, neste ato, representado(a) pelo(a) senhor(a) Francisco Almino Uchoa (proprietário), como abaixo discrimina: **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº. 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores. **OBJETO:** Aquisição de material de limpeza, E.P.I'S, descartáveis e material de consumo em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas Unidades Administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante e complementar deste instrumento de contrato como se aqui transcrito fosse. **VALOR GLOBAL:** R\$ 4.406,44 (quatro mil, quatrocentos e seis reais e quarenta e quatro centavos). **PRazo DE VIGÊNCIA:** iniciará a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses**. **DATA DA ASSINATURA:** 23 de janeiro de 2026. **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:** nº 1701-26.122.0002.2.094 e o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00. Rodrigo Rodrigues da Silva, Secretário do Trânsito e Transporte do Município de Iguatu/CE. Iguatu (CE), 23 de janeiro de 2026. Publique-se,

Publicado por:

Ezequiel Martins de Andrade

Código Identificador:488CC476

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00015.20250808/0003-26 - CONTRATO Nº 202601270001 - ORIGEM: Pregão Nº 2025080803-SAAE- CONTRATANTE: SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE - CONTRATADA(O).....: TERRA VIVA COMERCIO E REPRESENTACOES - EIRELI OBJETO: Equipamento combinado vácuo e alta pressão para desobstrução de uma tubulação de até 250 mm e limpeza de redes de esgoto, poços de visita, caixas retentoras de óleo, de areia com água, gorduras, limpeza de caixas e tanques em ETA'S e ETE's, esgotamentos de tanques, piscinas, inundações, incluindo montagem e instalação sobre chassi de caminhão (ITEM 01) e aquisição de caminhão 4x2 motor de 255 CV, 16.000 KG (ITEM 02). - VALOR TOTAL: R\$ 437.500,00 (quatrocentos e trinta e sete mil, quinhentos reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1501.04.122.0016.1.054 - Ampliação, Reforma e Aparelhamento do Sistema de Água do SAAE de Iguatu, R\$ 437.500,00 no elemento de despesa 44905200: Equipamentos e Material Permanente, Equipamentos e Material Permanente - Equipamentos e Material Permanente, Equipamentos e Material Permanente - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de janeiro de 2026

Publicado por:

Alisson Araújo de Carvalho Holanda

Código Identificador:FC8FE0F5

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA**

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI Nº 112, DE 28 DE JANEIRO DE 2026.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 2.164, de 01 de dezembro de 2025, e suas alterações posteriores, que trata da Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Irauçuba/CE.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. **JOSÉ WALMON ARAÚJO DE FREITAS** do cargo de **COORDENADOR DO PROJETO PROFESSOR DIRETOR DE TURMA**, integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:FA2889A2

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI Nº 113, DE 29 DE JANEIRO DE 2026.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 2.164, de 01 de dezembro de 2025, e suas alterações posteriores, que trata da Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Irauçuba.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a Sra. **ROSINEILA DE LIMA**, do cargo **INTERINAMENTE** de **SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO**,

integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:34AFFAD6

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA GAB/PMI Nº 119, DE 29 DE JANEIRO DE 2026.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO o que dispõe o Art. 1º da Lei Municipal nº 862/20211, que acrescenta o Parágrafo único ao Art. 44 da Lei Municipal nº 652/2009, que trata do Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional do Magistério - PCCS;

RESOLVE,

Art. 1º - AMPLIAR a carga horária de 20 h/s para 40 h/s do Servidor **CLEINILSON FONTELES VASCONCELOS MOTA**, Professor do Ensino Fundamental II – Ref 6, **Matrícula:**0921128.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:2A338C6E

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA GAB/PMI Nº 120, DE 29 DE JANEIRO DE 2026.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO o que dispõe o Art. 1º da Lei Municipal nº 862/20211, que acrescenta o Parágrafo único ao Art. 44 da Lei Municipal nº 652/2009, que trata do Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional do Magistério - PCCS;

RESOLVE,

Art. 1º - AMPLIAR a carga horária de 20 h/s para 40 h/s da Servidora **MARIA EDILANE PAZ DE MESQUITA**, Professora do Ensino Fundamental II – Ref 6, **Matrícula:**0921136.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:5C8A4812

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA GAB/PMI Nº 121, DE 29 DE JANEIRO DE 2026.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei

Orgânica do Município de Irauçuba, promulgada em 05 de abril de 1990,

CONSIDERANDO o princípio da eficiência administrativa na prestação do serviço público, sempre observando a legalidade e isonomia;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 5º da Lei nº 826, de 15 de agosto de 2011, que dispõe sobre gratificação a servidores públicos; e

CONSIDERANDO que a Secretaria da Educação solicitou, de maneira fundamentada, a concessão da referida gratificação com base na necessidade do exercício profissional especial em atividades profissionais que extrapolam as obrigações do cargo efetivo do Servidor Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Gratificação de Desempenho e Eficiência, equivalente a 20% de seu Salário base, a Servidora **RAQUEL RODRIGUES MOTA**, ocupante do cargo efetivo de **PROFESSORA DO ENSINO FUNDAMENTAL III – REF 11 e PROFESSORA DO ENSINO FUNDAMENTAL II – REF 6**, portadora das **MATRÍCULAS:** 0914466 e 0921127, pertencente à **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**, em razão de estar desempenhando funções que extrapolam as obrigações de seu cargo efetivo junto ao Município de Irauçuba/CE.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:96C7EB51

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA GAB/PMI Nº 124, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 2.164, de 01 de dezembro de 2025, e suas alterações posteriores, que trata da Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Irauçuba/CE e a Lei Municipal Nº 1.976, de 19 de abril de 2024, e suas alterações posteriores, que dispõe sobre a reorganização da Controladoria Geral do Município de Irauçuba/CE.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a Sra. **ELIDIANA ADEODATO DE ABREU**, do cargo de **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**, integrante da estrutura organizacional da **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 31 de janeiro de 2026.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:4A53CCDB

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA GAB/PMI Nº 125, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 2.164, de 01 de dezembro de 2025, e suas alterações posteriores, que trata da Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Irauçuba.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **ALEXSANDRA BRAGA DE SOUSA**, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO**, integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:DE7DDB1C

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI Nº 126, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 2.164, de 01 de dezembro de 2025, e suas alterações posteriores, que trata da Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Irauçuba/CE e a Lei Municipal Nº 1.976, de 19 de abril de 2024, e suas alterações posteriores, que dispõe sobre a reorganização da Controladoria Geral do Município de Irauçuba/CE.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a Sra. **HELENE RODRIGUES MATOS LOPES**, do cargo de **ASSESSORA DE APOIO E ARTICULAÇÃO II**, integrante da estrutura organizacional da **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 31 de janeiro de 2026.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:37B6370E

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI Nº 127, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 2.164, de 01 de dezembro de 2025, e suas alterações posteriores, que trata da Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Irauçuba/CE.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a Sra. **MARIA APARECIDA PEDROSA DE PAULA**, do cargo de **ASSESSORA ESPECIAL DE GESTÃO**, integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL - SIPS**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 31 de janeiro de 2026.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:D2A1ABF0

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI Nº 128, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO a Lei nº 1.986, de 06 de maio de 2024, que altera o art. 114, da Lei nº 507, de 09 de junho de 2006, que institui o Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Irauçuba.

CONSIDERANDO o requerimento da parte interessada onde expressa sua vontade no exercício do direito a licença sem remuneração, não existindo qualquer óbice momentâneo ao interesse público.

RESOLVE,

Art. 1º - Conceder **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**, a servidora **FERNANDA FERNANDES VASCONCELOS**, ocupante do cargo efetivo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, Matrícula: **0915153**, do período de **01/02/2026 à 01/02/2029**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:B4314E73

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI Nº 129, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 96, da Lei 507, de 09 de junho de 2006, Estatuto dos Servidores Públicos de Irauçuba;

CONSIDERANDO o Requerimento da parte interessada,

CONSIDERANDO que a licença-prêmio é um direito garantido aos servidores públicos nos termos da legislação municipal vigente, como forma de reconhecimento pelos anos de serviço prestados com assiduidade e dedicação;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **LICENÇA PRÊMIO** a Servidora **LUCILENE BRAGA DUARTE**, ocupante do cargo efetivo de **PROFESSORA DO ENSINO FUNDAMENTAL III – REF 15**, Matrículas: **0104876 e 0600750**, pelo período de **02/02/2026 à 02/05/2026**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:7720482A

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GAB/PMI Nº 130, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei

Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO a Lei nº 1.986, de 06 de maio de 2024, que altera o art. 114, da Lei nº 507, de 09 de junho de 2006, que institui o Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Irauçuba.

CONSIDERANDO o requerimento da parte interessada onde expressa sua vontade no exercício do direito a licença sem remuneração, não existindo qualquer óbice momentâneo ao interesse público.

RESOLVE,

Art. 1º - Conceder **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**, a servidora **GILMARA BRIOSO MOTA**, ocupante do cargo efetivo de **PROFESSORA DO ENSINO FUNDAMENTAL II – REF 6**, Matrícula: **0920674**, do período de **03/02/2026 à 03/02/2029**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:A63F5632

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA GAB/PMI Nº 132, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO o disposto no art. 111, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 507, de 09 de junho de 2006; e

CONSIDERANDO o Requerimento da parte interessada,

CONSIDERANDO atestado médico emitido por profissional, concedendo afastamento ao servidor público para acompanhamento de pessoa da família, no caso, seu esposo,

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** a servidora **FRANCISCA ELIZANGELA MATOS RODRIGUES**, ocupante do cargo de **PROFESSORA DO ENSINO FUNDAMENTAL III – REF 11**, matrícula: **0104779**, lotada na **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA** pelo período de **02/02/2026 a 02/03/2026**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:4B2781F5

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA GAB/PMI Nº 133, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO a Lei nº 1.986, de 06 de maio de 2024, que altera o art. 114, da Lei nº 507, de 09 de junho de 2006, que institui o Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Irauçuba.

CONSIDERANDO o requerimento da parte interessada onde expressa sua vontade no exercício do direito a licença sem

remuneração, não existindo qualquer óbice momentâneo ao interesse público.

RESOLVE,

Art. 1º - Conceder **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**, ao servidor **RODRIGO LIMA MOTA**, ocupante do cargo efetivo de **PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL III – REF 11**, Matrícula: **0914106**, do período de **01/02/2026 à 01/02/2029**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:20AB4D94

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA GAB/PMI Nº 134, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO a Lei nº 1.986, de 06 de maio de 2024, que altera o art. 114, da Lei nº 507, de 09 de junho de 2006, que institui o Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Irauçuba.

CONSIDERANDO o requerimento da parte interessada onde expressa sua vontade no exercício do direito a licença sem remuneração, não existindo qualquer óbice momentâneo ao interesse público.

RESOLVE,

Art. 1º - Conceder **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**, a servidora **ANA INGRID CORDEIRO MADEIRA**, ocupante do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, Matrícula: **0919807**, do período de **02/02/2026 à 02/02/2029**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:778FB648

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA GAB/PMI Nº 123, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Irauçuba, Promulgada em 05 de abril de 1990.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 1.971, de 05 de abril de 2024, que trata da criação da nova organização administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Irauçuba – IRAUPREV.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a Sra. **FERNANDA FERNANDES VASCONCELOS**, do cargo de **DIRETORA PREVIDENCIÁRIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**, integrante da estrutura organizacional do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA - IRAUPREV**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 31 de janeiro de 2026.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:EB0CDEB4**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO
AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO****EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO**

A Secretaria do Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos em cumprimento à **HOMOLOGAÇÃO** por ela mesma procedida, faz publicar o extrato resumido do termo de Homologação a seguir aduzido:

OBJETO: Aquisição de maquinários agropecuários para suprir as necessidades da Secretaria do Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos no Município de Irauçuba/CE.

CONTRATADA:

MARCELO RODRIGUES MARTINS, inscrita no CNPJ sob o Nº 40.436.129/0001-61, com o valor global de **R\$ 35.000,00 (Trinta e Cinco Mil Reais)**, referente ao LOTE ÚNICO.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL 14.133/21 e suas posteriores alterações e ainda o Pregão Eletrônico de nº 2025.12.18.01.

Extrato de **HOMOLOGAÇÃO** emitido pela Secretaria do Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Irauçuba/CE.

Irauçuba/CE, 22 de janeiro de 2026.

MARIA JOSIANE CARNEIRO BRAGA

Secretária do Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:0B98F4EB**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO
AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DO CONTRATO**

Extrato do Contrato – Pregão Eletrônico de Nº 2025.12.18.01 -

Objeto: Aquisição de maquinários agropecuários para suprir as necessidades da Secretaria do Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos no Município de Irauçuba/CE.

MARCELO RODRIGUES MARTINS, inscrita no CNPJ sob o Nº 40.436.129/0001-61, com o valor global de **R\$ 35.000,00 (Trinta e Cinco Mil Reais)**, referente ao LOTE ÚNICO. **Assina pela**

Contratada: Marcelo Rodrigues Martins. **CONTRATANTE:** Secretaria do Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos. **Assina pela Contratante:** Maria Josiane Carneiro Braga.

Dotações Orçamentárias de nº 2501 20 122 0002 2.079 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos – Próprio(Fonte 1500000000). Elemento/Subelemento de Despesas nº 4.4.90.52.00/ 4.4.90.52.34.

Data de Assinatura do Contrato: 23 de janeiro de 2026.

Irauçuba/CE, 23 de janeiro de 2026.

MARIA JOSIANE CARNEIRO BRAGA -

Secretaria do Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Publicado por:

Maria Irlani Teixeira Sousa

Código Identificador:989FCD22**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÇABA****CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÍÇABA
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS****Portaria nº 005, de 28 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão de diárias e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÍÇABA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 27, parágrafo 6º, Inciso II da Lei Orgânica Municipal, bem como a Resolução nº 002/2025, de 30 de janeiro de 2025,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder ao Sr. JOSÉ RIBAMAR BARROS FILHO, vereador, matrícula nº 1200195, meia diária sem pernoite, no valor unitário e total de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), considerando a necessidade de deslocamento até a cidade de Fortaleza/Ceará, no dia 29 de janeiro de 2026, onde esteve presente no gabinete do deputado estadual De Assis Diniz, na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará - ALECE, tratando de assuntos referentes ao município de Itaíçaba.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta do projeto atividade 08.01.01.031.0001.2.133, elemento de despesa 3.3.90.14.00.

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

SHEILA PEREIRA DAMASCENO

Presidente da Câmara Municipal de Itaíçaba

Publicado por:

Francisco Ilton Pereira de Azevedo

Código Identificador:471B4DEB**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO****ESTADO DO CEARÁ****PREFEITURA DE ITAÍÇABA****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025-ADESRP****EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL**

N.º CONTRATO: 2025.05.05-0006. N.º ADITIVO: PRIMEIRO. ESPÉCIE: Acréscimo no valor do contrato. OBJETO: Aditivo de acréscimo de quantidades, considerando a necessidade de garantir a continuidade e a qualidade do fornecimento da merenda escolar aos alunos da rede pública de ensino, justifica-se a celebração de aditivo contratual de acréscimo quantitativo ao contrato vigente. O acréscimo faz necessário em razão do aumento da demanda de refeições, ocasionado por fatores como a ampliação do número de alunos matriculados, a retomada integral das atividades escolares presenciais e a adequação do cardápio nutricional, visando assegurar a oferta de refeições balanceadas e adequadas às necessidades nutricionais dos estudantes, na forma do Art. 124, I b da lei 14.133/2021. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA. CONTRATADO: D SHEILA N DOS SANTOS, CNPJ:42.422.880/0001-34. Itaíçaba, Ceará, 13/08/2025.

FRANCISCO DAVI FALCÃO DE OLIVEIRA,

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Ciência e Tecnologia.

Publicado por:

Demyson Aylanne Rodrigues Lima

Código Identificador:24F4C9A7**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATI**

PREFEITURA MUNICIPAL DO JATI
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026010802-1/2026,

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026010802-1/2026, assinado em 30/01/2026. Objeto: Aquisição de material para manutenção de Poços para o município de Jati.. Processo Administrativo nº 20260108-02/2026. Modalidade: Dispensa com Disputa nº 20260108-02/2026. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal do Jati, CNPJ nº 07.413.255/0001-25, CONTRATADO: SANTANA PROJETOS, CONSULTORIA, ASSESSORIA TECNICA E COMERCIO VAREJISTA LTDA, CNPJ nº 15.791.112/0001-85. Valor Global: R\$17.710,00 (dezesete mil setecentos e dez reais). Vigência Inicial: 30 de Janeiro de 2026. Vigência Final: 30 de Janeiro de 2027.

MONICA ROSANY PEREIRA MARIANO -
 Prefeita.

Jati -CE, 30 de Janeiro de 2026.

Publicado por:
 Juarez Nogueira Dos Santos Neto
Código Identificador:9DAC14CB

PREFEITURA MUNICIPAL DO JATI
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026010802-2/2026,

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026010802-2/2026, assinado em 30/01/2026. Objeto: Aquisição de material para manutenção de Poços para o município de Jati.. Processo Administrativo nº 20260108-02/2026. Modalidade: Dispensa com Disputa nº 20260108-02/2026. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal do Jati, CNPJ nº 07.413.255/0001-25, CONTRATADO: AGUIAR GONDIM PRODUTOS AGRICOLAS LTDA ME, CNPJ nº 21.765.863/0001-20. Valor Global: R\$ 10.482,00 (dez mil e quatrocentos e oitenta e dois reais). Vigência Inicial: 30 de Janeiro de 2026. Vigência Final: 30 de Janeiro de 2027.

MONICA ROSANY PEREIRA MARIANO -
 Prefeita.

Jati - CE, 30 de Janeiro de 2026.

Publicado por:
 Juarez Nogueira Dos Santos Neto
Código Identificador:2EB4E5FC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.03/2026 - GAB

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.03/2026 - GAB
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2504.01/2025 – PE – PMM
- SRP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM

Secretaria: GABINETE DO PREFEITO
Contratado: MLA COMERCIO E SERVICOS LTDA.
CNPJ: 47.765.663/0001-60.
Valor do Contrato: R\$ 23.986,68 (vinte e três mil, novecentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos).
Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM.
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEICULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – CE.
Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2026.
Dotação Orçamentária: Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0202.04.122.0402.2.002 – Manutenção do Gabinete do Prefeito.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Ser. de Terc. Pessoa Jurídica.

Assina pela Contratante: ADRILEA MÁRCIA CRUZ COSTA
Cargo: CHEFE DE GABINETE
Assina pela Contratada: ANDRÉ LUIS ALMEIDA BEZERRA.

Madalena - CE, 05 de Janeiro de 2026.

ADRILEA MÁRCIA CRUZ COSTA
 Chefe de Gabinete do Prefeito

Publicado por:
 Yure de Sousa Lima
Código Identificador:B6714444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.06/2026 - ADM

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.06/2026 - ADM
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2504.01/2025 – PE – PMM
- SRP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM

Secretaria: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Contratado: MLA COMERCIO E SERVICOS LTDA.
CNPJ: 47.765.663/0001-60.
Valor do Contrato: R\$ 8.475,05 (oito mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinco centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEICULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2026.

Dotação Orçamentária: Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0404.04.122.0402.2.007 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Ser. de Terc. Pessoa Jurídica.

Assina pela Contratante: NATÁLIA PINHO RODRIGUES OLIVEIRA

Cargo: SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Assina pela Contratada: ANDRÉ LUIS ALMEIDA BEZERRA.

Madalena - CE, 05 de Janeiro de 2026.

NATÁLIA PINHO RODRIGUES OLIVEIRA
 Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
 Yure de Sousa Lima
Código Identificador:A87F0B23

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO
AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.05/2026 – AGRIC

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.05/2026 – AGRIC
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2504.01/2025 – PE – PMM
- SRP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM

Secretaria: AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS

Contratado: MLA COMERCIO E SERVICOS LTDA.

CNPJ: 47.765.663/0001-60.

Valor do Contrato: R\$ 657.586,92 (seiscentos cinquenta e sete mil, quinhentos e oitenta e seis reais e noventa e dois centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEICULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS

DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2026.

Dotação Orçamentária: Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0808.20.122.2011.2.069 (MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS).

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Ser. de Terc. Pessoa Jurídica.

Assina pela Contratante: ANTONIO RIBEIRO BARROS

Cargo: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS

Assina pela Contratada: ANDRÉ LUIS ALMEIDA BEZERRA.

Madalena - CE, 05 de Janeiro de 2026.

ANTONIO RIBEIRO BARROS

Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hidricos

Publicado por:

Yure de Sousa Lima

Código Identificador:171FCC15

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.07/2026 – SEMAS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.07/2026 – SEMAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2504.01/2025 – PE – PMM
- SRP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM

Secretaria: ASSISTÊNCIA SOCIAL

Contratado: MLA COMERCIO E SERVICOS LTDA.

CNPJ: 47.765.663/0001-60.

Valor do Contrato: R\$ 30.111,62 (trinta mil, cento e onze reais e sessenta e dois centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEICULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2026.

Dotação Orçamentária: Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0601.08.122.0807.2.038 – ASSISTENCIA SOCIAL/MANUT. DA SECRETARIA.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Ser. de Terc. Pessoa Jurídica.

Assina pela Contratante: MARA MARÍLIA ALVES DA SILVA

Cargo: SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Assina pela Contratada: ANDRÉ LUIS ALMEIDA BEZERRA.

Madalena - CE, 05 de Janeiro de 2026.

MARA MARÍLIA ALVES DA SILVA

Secretária de Assistência Social

Publicado por:

Yure de Sousa Lima

Código Identificador:6EA89F0E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.01/2026 – SME

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.01/2026 – SME
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2504.01/2025 – PE – PMM
- SRP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM

Secretaria: EDUCAÇÃO

Contratado: MLA COMERCIO E SERVICOS LTDA.

CNPJ: 47.765.663/0001-60.

Valor do Contrato: R\$ 126.398,35 (cento e vinte e seis mil, trezentos e noventa e oito reais e trinta e cinco centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEICULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2026.

Dotação Orçamentária: Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0501.12.361.0402.2.011 – EDUCAÇÃO/MANUT. SECRETARIA.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Ser. de Terc. Pessoa Jurídica.

Assina pela Contratante: JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO

Cargo: SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Assina pela Contratada: ANDRÉ LUIS ALMEIDA BEZERRA.

Madalena - CE, 05 de Janeiro de 2026.

JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO

Secretária de Educação

Publicado por:

Yure de Sousa Lima

Código Identificador:273D1F09

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS AVISO DE EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO NONO ADITIVO

A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos do Município de MADALENA torna público o extrato do **NONO** Aditivo ao Contrato Nº **0212.01/2022 - OBRAS**, decorrente da **TOMADA DE PREÇOS nº 0305.01/2022 – OBRAS**, Processo nº **2904.03/2022 – OBRAS**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA NA LOCALIDADE DE SALGADINHO, NO MUNICÍPIO DE MADALENA/CE.**

CONTRATANTE: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CONTRATADA: TF LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES PINHEIRO LTDA

PRAZO DE DURAÇÃO: O prazo de execução anteriormente pactuado será prorrogado pelo período de **04 (quatro) meses**. Portanto, terá vigência de **02 DE DEZEMBRO DE 2025 A 02 DE ABRIL DE 2026.**

ASSINA PELA CONTRATADA: THIAGO NOGUEIRA PINHEIRO;

ASSINA PELA CONTRATANTE: CRISTIANO BARROS UCHÔA.

MADALENA- CE, 02 de Dezembro de 2025.

CRISTIANO BARROS UCHÔA

Secretario de Obras e Serviços Urbanos

Publicado por:

Yure de Sousa Lima

Código Identificador:F02CAB22

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.04/2026 – OBRAS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.04/2026 – OBRAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2504.01/2025 – PE – PMM
- SRP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM

Secretaria: OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Contratado: MLA COMERCIO E SERVICOS LTDA.

CNPJ: 47.765.663/0001-60.

Valor do Contrato: R\$ 229.862,60 (duzentos e vinte e nove mil, oitocentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2026.

Dotação Orçamentária: Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0707.15.122.1501.2.064 – OBRAS E SERVIÇOS URBANOS/MANUT. SECRETARIA.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Ser. de Terc. Pessoa Jurídica.

Assina pela Contratante: CRISTIANO BARROS UCHOA

Cargo: SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Assina pela Contratada: ANDRÉ LUIS ALMEIDA BEZERRA.

Madalena - CE, 05 de Janeiro de 2026.

CRISTIANO BARROS UCHOA

Secretário de Obras e Serviços Urbanos

Publicado por:

Yure de Sousa Lima

Código Identificador:C9A171AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

EXTRATO DO INSTRUMENTO DO PRIMEIRO ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE VALOR DO CONTRATO Nº 0804.01/2025 - OBRAS

PROCESSO DE ORIGEM: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 1702.01/2025 - CE – OBRAS, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0702.02/2025 – OBRAS.

OBJETO: O objeto do presente aditivo é o acréscimo dos valores inicialmente contratados, de modo a garantir a continuidade dos serviços, de acordo com a justificativa em anexo.

DO VALOR DO ACRÉSCIMO: Pela execução do acréscimo ao orçamento inicial, a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos pagará **R\$ 130.363,72 (cento e trinta mil, trezentos e sessenta e três reais e setenta e dois centavos)**, correspondendo aproximadamente ao percentual de 25% (**vinte e cinco por cento**), do valor inicialmente contratado, sendo R\$ 55.020,75 (cinquenta e cinco mil, vinte reais e setenta e cinco centavos) para o Lote I e, R\$ 75.342,97 (setenta e cinco mil, trezentos e quarenta e dois reais e noventa e sete centavos) para o Lote II, perfazendo o novo valor contratual de **R\$ 651.818,61 (seiscentos e cinquenta e um mil, oitocentos e dezoito reais e sessenta e um centavos)**.

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº **Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0707.15.452.1503.2.066 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS URBANOS. Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros serv. De terc. Pessoa jurídica.**

ASSINA PELA CONTRATANTE: CRISTIANO BARROS UCHÔA - Secretário de OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

ASSINA PELA CONTRATADA: JEFFERSON FERREIRA DOS SANTOS – Representante Legal da empresa JCA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 55.604.168/0001-06.

MADALENA - CE, 26 de Janeiro de 2026.

CRISTIANO BARROS UCHÔA

Secretário de Obras e Serviços Urbanos

Publicado por:

Yure de Sousa Lima

Código Identificador:730A30E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AVISO DE PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE ADITIVO

A Secretaria de Saúde do Município de Madalena – CE torna público o extrato do **PRIMEIRO ADITIVO** ao Contrato N.º **0501.02/2026 – SMS**, resultante do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0901.01/2025 – PE – SRP – PMM - PROCESSO Nº 0801.01/2025 – PMM**.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SAÚDE;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – CE;

PERCENTUAL ACRÉSCIMO:12% (doze por cento);

FUNDAMENTO LEGAL: Nos termos do Art. 124 da LEI Nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e suas alterações posteriores, mantendo-se todas as demais cláusulas e condições pactuadas no Contrato Original, atendendo as exigências necessárias;

CONTRATADA: MLA COMERCIO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF com o nº 47.765.663/0001-60;

ASSINA PELA CONTRATADA: ANDRÉ LUIS ALMEIDA BEZERRA;

ASSINA PELO CONTRATANTE: CRISLENE BARROS UCHÔA

Madalena/CE, 05 de Janeiro de 2026.

CRISLENE BARROS UCHÔA

Secretária de Saúde

Publicado por:

Yure de Sousa Lima

Código Identificador:128E5E12

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.02/2026 – SMS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 0501.02/2026 – SMS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2504.01/2025 – PE – PMM - SRP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM

Secretaria: SAÚDE

Contratado: MLA COMERCIO E SERVICOS LTDA.

CNPJ: 47.765.663/0001-60.

Valor do Contrato: R\$ 284.071,80 (duzentos e oitenta e quatro mil, setenta e um reais e oitenta centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 0901.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA – CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2026.

Dotação Orçamentária: Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0901.10.301.0402.2.078 - SAÚDE/MANUT. SECRETARIA .

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Ser. de Terc. Pessoa Jurídica.

Assina pela Contratante: CRISLENE BARROS UCHOA

Cargo: SECRETÁRIA DE SAÚDE

Assina pela Contratada: ANDRÉ LUIS ALMEIDA BEZERRA.

Madalena - CE, 05 de Janeiro de 2026.

CRISLENE BARROS UCHOA

Secretária de Saúde

Publicado por:

Yure de Sousa Lima

Código Identificador:E10005D7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE**GABINETE DO PREFEITO**
PORTARIA Nº 010501, DE 5 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE OCUPANTE DO CARGO DE SUPERVISOR ESCOLAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARTINÓPOLE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. MATHEUS DOS SANTOS MORAES, inscrito no CPF de nº ***.049.***-45, para o cargo de Supervisor Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Martinópole/CE.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Martinópole, Estado do Ceará, em 5 de janeiro de 2026.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Eduardo Lima Linhares
Código Identificador:F02F15BA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010502, DE 5 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE OCUPANTE DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARTINÓPOLE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

Art. 1º. NOMEAR a Sra. DULCE MARIA DOS SANTOS PESSOA, inscrita no CPF de nº ***.637.***-08, para o cargo de Assessor Especial da Secretaria Municipal de Educação de Martinópole/CE.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Martinópole, Estado do Ceará, em 5 de janeiro de 2026.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Eduardo Lima Linhares
Código Identificador:578914A0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010503, DE 5 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE OCUPANTE DO CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO NÍVEL A DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARTINÓPOLE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. MARCOS ANTONIO DOS SANTOS PESSOA, inscrito no CPF de nº ***.330.***-55, para o cargo de Coordenador Pedagógico Nível A da Secretaria Municipal de Educação de Martinópole/CE.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Martinópole, Estado do Ceará, em 5 de janeiro de 2026.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Eduardo Lima Linhares
Código Identificador:4B5ACDEC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 012001, DE 20 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CESSÃO DE SERVIDOR(A) MUNICIPAL AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Ofício Nº 8/2026-C245VUNI00, a Lei Municipal Nº 351/2010, Convênio Nº 83/2025, assinado em 28 de novembro de 2025, arts 148 e 184 da Lei Nº 14.133/2021, Decreto Estadual Nº 32.960, de 13 de fevereiro de 2019, c/c Portaria Nº 2.411, de 18 de outubro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER para o **Tribunal de Justiça do Estado do Ceará** o(a) Sr(a). **Daiane Cunha Pereira Leite**, Auxiliar de Secretaria Escolar, matrícula 3818, carga horária de 40h, nomeada em 1º de julho de 2020, com ônus para o **Cedente**.

Art. 2º. A cessão terá validade de 60 (sessenta) meses, retroagindo a 1º de janeiro de 2026, a fim de que possa continuar à disposição da Comarca de Martinópole (agregada).

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026.

Publique-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Martinópole, Estado do Ceará, em 20 de janeiro de 2026.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Eduardo Lima Linhares
Código Identificador:E017D82B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 012002, DE 20 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CESSÃO DE SERVIDOR(A) MUNICIPAL AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Ofício Nº 8/2026-C245VUNI00, a Lei Municipal Nº 351/2010, Convênio Nº 83/2025, assinado em 28 de novembro de 2025, arts 148 e 184 da Lei Nº 14.133/2021, Decreto Estadual Nº 32.960, de 13 de fevereiro de 2019, c/c Portaria Nº 2.411, de 18 de outubro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER para o **Tribunal de Justiça do Estado do Ceará** o(a) Sr(a). **Vaniere Brito da Silva Frota**, Agente Administrativo, matrícula 492, carga horária de 40h, nomeada em 4 de setembro de 2007, com ônus para o **Cedente**.

Art. 2º. A cessão terá validade de 60 (sessenta) meses, retroagindo a 1º de janeiro de 2026, a fim de que possa continuar à disposição da Comarca de Martinópole (agregada).

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026.

Publique-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Martinópole, Estado do Ceará, em 20 de janeiro de 2026.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Paulo Eduardo Lima Linhares
Código Identificador:ECFC551F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA 001/2026**

**PROGRAMA APOIO AO SABER
SELEÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE BOLSISTAS
MUNICIPAIS NO ÂMBITO DO PROGRAMA APOIO AO
SABER**

O MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE, através da Secretaria de Educação e nos termos da Lei 603 de 29 de Maio de 2023, torna pública a realização da Chamada Pública destinada a formação de banco de recursos humanos por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, no âmbito do Município de Martinópole, nos termos da Lei federal nº. 9.608, de fevereiro de 1998.

Na presente Chamada Pública, o (a) interessado(a) se inscreverá para o tipo de Bolsa de Nível I e Nível II, com o perfil profissional detalhado no anexo II.

Os candidatos selecionados farão parte do Banco de Bolsista do Programa APOIO AO SABER, da Secretaria da Educação de Martinópole, e poderão ser convocados(as) para o desenvolvimento e execução das atividades do Programa, conforme as necessidades de cada segmentos.

**OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS DO PROGRAMA
APOIO AO SABER**

O PROGRAMA APOIO AO SABER, da Secretaria Municipal de Educação de Martinópole, validado pela Lei 603 de 29 de Maio de 2023. O Programa estabelece como finalidade primordial o apoio pedagógico, aos alunos com dificuldade de aprendizagem, visando ampliar as oportunidades de desenvolvimento da aprendizagem das crianças, na etapa inicial da Alfabetização e dos alunos do Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, proporcionando a melhoria da qualidade da aprendizagem, garantindo a equidade no ensino-aprendizagem dos alunos da rede pública de ensino, por meio de um conjunto de ações definidas e organizadas pelo Programa.

1.2 A Bolsa constitui-se em instrumento de apoio à execução do Programa, por meio da atuação de profissionais de diversas áreas do conhecimento, de nível superior ou médio, com proficiência técnica e/ou científica, com experiências em projetos e ações pedagógicas, visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento utilizado e à implementação de tecnologias educacionais para o

desenvolvimento institucional e a promoção de formação em serviço dos técnicos e professores da rede municipal de ensino junto às equipe técnica das Secretaria Municipal.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

MONITORES DE APRENDIZAGEM – Eixo de Alfabetização, Eixo dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Eixo dos Anos Finais do Ensino Fundamental

Profissionais com nível ensino Médio ou Superior, detentores de amplo conhecimentos, nas áreas de Pedagogia, desenvolvimento infantil, servidores públicos ou não, para capacitação contínua quanto às metodologias empregadas, acompanhamento e avaliação da execução do programa.

FACILITADORES DE APRENDIZAGENS – Eixo dos Anos Finais do Ensino Fundamental Profissionais do magistério com nível Superior completo ou cursando / detentores de amplo conhecimento nas áreas de Língua Portuguesa, Matemática, ou áreas afins, servidores públicos ou não.

3 - DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO MONITOR E FACILITADOR DE APRENDIZAGEM

Responsabilizar-se pelo processo de formação municipal nas áreas de atuação do Eixo da Alfabetização, Eixo dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Eixo dos Anos Finais do Ensino Fundamental; Corresponsabilizar-se com a equipe técnica da SME pelas produções e envio matrizes dos materiais que serão usados nos encontros presenciais e dentro do prazo estipulado pela coordenação do Eixo; Participar integralmente de todas as ações promovidas pela coordenação da SME, vinculadas ao processo de formação, como: reuniões, planejamentos, encontros, seminários, dentre outros; Apropriar-se de todos os conteúdos que serão abordados nos encontros formativos, bem como, dos resultados das avaliações externas, sugerindo, quando necessário, intervenções pedagógicas; Criar estratégias que promovam o acompanhamento do processo de formação junto aos professores; Cumprir os prazos relacionados às atividades do Programa, como entrega de relatórios, materiais das rotinas, dentre outros; Elaborar estratégias de intervenção pedagógica com as equipes técnicas da SME, sempre que necessário;

Cumprir rigorosamente a agenda e a carga horária total proposta para os encontros de planejamento e prática de sala de aula; Enviar os relatórios mensais na data prevista pela SME;

DOS PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção constará de 02 (duas) etapas, sendo ambas de caráter eliminatório:

Primeira Etapa: Avaliação do *Curriculum* e da experiência profissional do candidato.

Os candidatos deverão trazer presencialmente, os documentos a seguir: *Curriculum* atualizado com as devidas comprovações; Na avaliação do *Curriculum* será considerado o mérito científico, tecnológico e profissional, segundo os critérios de pontuação definidos no Anexo III, desta Chamada Pública.

Segunda Etapa: Entrevista com o candidato, exclusiva para os aprovados na primeira etapa.

4.2.1 Entrevista com o candidato: Nesta etapa, serão considerados os conhecimentos acadêmicos e a experiência profissional, que devem estar em consonância com os pressupostos do Programa APOIO AO SABER.

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 A Seleção dos Candidatos será realizada mediante a análise dos seguintes itens (currículo, e entrevista), de acordo com os critérios de pontuação abaixo:

FASE	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Análise do Currículo do candidato, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo III.		15 (QUINZE) PONTOS
1ª		
Trabalhos/Projetos nas áreas desenvolvidas no Programa APOIO AO SABER		10 (DEZ) PONTOS
2ª		
	Entrevista com o Candidato.	25 (VINTE E CINCO) PONTOS

PONTUAÇÃO TOTAL 50 (CINQUENTA) PONTOS

Observação 1: Será considerado aprovado para a segunda etapa o candidato que obtiver a pontuação mínima de 15 (quinze) pontos.

Observação 2: Será considerado aprovado neste Processo de Seleção o candidato que obtiver a pontuação mínima de 30 (trinta) pontos.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições estarão abertas no período de: **02/02/2026 e 03/02/2026**, nos horários **08h às 12h e 14h às 17h**, na Secretaria Municipal de Educação de Martinópole.

No ato da inscrição, os candidatos deverão trazer tais documentos:

Ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme anexo I, Cópia do RG, CPF e Certificado de nível Superior ou Médio; Currículo com Foto; Comprovante de Residência.

CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS DO PROGRAMA APOIO AO SABER

Dados do Candidato:

NOME:
CPF:
ENDEREÇO:
TELEFONES PARA CONTATO:
E-MAIL:

Dados da Função:

TIPO DE BOLSA PRETENDIDA: BOLSA DE TIPO I ou II
EIXO DE ATUAÇÃO PRETENDIDO:

DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Será criada uma comissão de seleção Municipal, formada por servidores com lotação nas mesmas, que coordenarão e organizarão o processo seletivo de forma geral e subcomissões que realizarão as atividades de análise documental, entrevistas, julgamentos e recursos. Todas as etapas desta Chamada Pública serão divulgadas no mural da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a transparência do processo.

Não poderão concorrer candidatos que tenham parentes até o terceiro grau com a respectiva Comissão de Seleção.

DO RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS NA PRIMEIRA ETAPA

O resultado da análise documental, as datas e os horários das entrevistas serão divulgados por meio digital, no site e no mural da Secretaria de Educação.

VIGÊNCIA DA SELEÇÃO, CONCESSÃO E RESCISÃO DE BOLSAS

9.1 O tempo mínimo de execução das bolsas será de (8) oito meses para Monitor e Facilitador de Aprendizagem, podendo ser prorrogado pela SME, conforme limite máximo previsto em legislação, seja para execução da ação inicialmente planejada ou para outras ações previstas no âmbito dos Eixos do Programa APOIO AO SABER.

CRONOGRAMA

Primeira etapa

Inscrições: **02 e 03/02/2026**

Análise do currículo do (a) candidato(a): **04/02/26**

Divulgação do resultado da primeira etapa: **05/02/26**

Período para interposição de recursos da primeira etapa: **06/02/26**

Resultado da interposição de recurso da primeira etapa: **09/02/26**

Segunda etapa:

Divulgação das datas, horário e local das entrevistas do (a) candidato (a) selecionado(a), na primeira etapa: **09/02/26**

Entrevista com os (as) candidatos (as) selecionados (as) na primeira etapa: **10 e 11/02/26**

Divulgação do resultado final preliminar: **12/02/26**

Período para interposição de recursos: **13/02/26**

Resultado final será divulgado no dia **19/02/26**, no mural da Secretaria Municipal de Educação.

DOS RECURSOS

11. 1 O (a) candidato poderá solicitar recurso à Comissão Julgadora no prazo de 1 (um) dia contado a partir da data de divulgação do resultado da seleção na SME.

11.2. O resultado final será divulgado no mural da Secretaria Municipal de Educação, por meio de uma relação, em ordem alfabética, com nomes dos candidatos considerados aptos nessa Chamada Pública.

DISPOSIÇÕES GERAIS

As vagas serão preenchidas conforme a vacância e a necessidade das ações realizadas pelo Programa APOIO AO SABER.

Os casos não especificados nesta Chamada Pública serão resolvidos *a posteriori* pela Comissão de Seleção e divulgados no site.

Fica reservado a Secretaria de Educação o direito de prorrogar, revogar ou anular a presente Chamada Pública Secretaria da Educação de Martinópole

Martinópole, 30 de Janeiro de 2026

CHARLES ROBERTO GOMES

Secretário Municipal Da Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS MUNICIPAIS DO PROGRAMA APOIO AO SABER

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

NOME COMPLETO: CPF: _RG: ENDEREÇO: TELEFONES PARA CONTATO: E-MAIL:

BOLSA PRETENDIDA

BOLSA TIPO: NÍVEL I () NÍVEL II ()

EIXO DE ATUAÇÃO PRETENDIDO ()

*ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA ()

*** Somente para os casos de inscrição nos Anos Finais do Ensino fundamental**

No caso de inscrição nos Anos Finais, Indicar a área de **Português ou Matemática**.

Martinópole, de de 2026

Assinatura do Candidato

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS MUNICIPAIS DO PROGRAMA APOIO AO SABER

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

NOME COMPLETO: _CPF: _RG: _ENDEREÇO: _TELEFONES PARA CONTATO: _E-MAIL:

BOLSA PRETENDIDA

BOLSA TIPO: NÍVEL I () NÍVEL II ()

EIXO DE ATUAÇÃO PRETENDIDO ()

*ÁREA DE ATUAÇÃO PRETENDIDA ()

*** Somente para os casos de inscrição nos Anos Finais do Ensino fundamental**

No caso de inscrição nos Anos Finais, Indicar a área de **Português ou Matemática**.

Martinópolis, de de 2026

Assinatura do Candidato

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARTINÓPOLE CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS MUNICIPAIS DO PROGRAMA APRENDIZAGEM APOIO AO SABER

ANEXO II - DETALHAMENTO QUANTO À DESCRIÇÃO DA BOLSA NÍVEL I e NÍVEL II

TIPO DE BOLSA	DESCRIÇÃO	VAGAS	VALOR
Bolsa de Extensão Nível I	Profissionais, servidores públicos ou não, para capacitação contínua quanto às metodologias empregadas no PROGRAMA APOIO AO SABER acompanhamento e avaliação da execução do Programa.	30	R\$ 600,00
Bolsa de Extensão Nível II	Profissionais, servidores públicos ou não, para capacitação contínua quanto às metodologias empregadas no PROGRAMA APOIO AO SABER acompanhamento e avaliação da execução do Programa	5 Língua Portuguesa 5 Matemática	R\$ 800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS MUNICIPAIS DO PROGRAMA APOIO AO SABER

ANEXO III - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO

Item	CRITÉRIO: Mérito acadêmico	Pontuação Máxima
1	Curso de graduação na área de atuação para nível de bolsa pretendido pelo candidato.	10 (DEZ) PONTOS
2	Nível Médio	05 (CINCO) PONTOS
	TOTAL	15 (QUINZE) PONTOS

Gabinete do Secretário Municipal de Educação, em 30 de janeiro de 2026.

CHARLES ROBERTO GOMES

Secretário Municipal De Educação

Publicado por:

Fábio Ferreira Cunha

Código Identificador:56AB0EFD

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº17/GP/2026

PORTARIA Nº17/GP/2026

NOMEIA A COMISSÃO TÉCNICA PARA COORDENAR O PROCESSO SELETIVO PARA COMPOSIÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

DE PROFESSORES DIRECIONADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS (AFASTAMENTOS LEGAIS) DO MUNICÍPIO DE MAURITI – CE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, etc.

CONSIDERANDO a necessidade de criação do cadastro de reserva de professores para atendimento das necessidades temporárias (afastamentos legais), no âmbito do município de Mauriti – Ceará;

CONSIDERANDO a Constituição Federal, art. 37, IX, a Lei Orgânica Municipal, art. 178, II, “c”, a Lei Municipal nº. 958/2010 e a Lei Municipal nº. 1.191/2013 e suas alterações;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a comissão técnica, para realização, acompanhamento, análise e julgamento do processo seletivo simplificado, a fim de atender às necessidades temporárias (afastamentos legais) de excepcional interesse público, no âmbito do município de Mauriti – Ceará, seguindo os ditames estabelecidos no art. 37, IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº. 958/2010 e na Lei Municipal nº. 1.191/2013 e suas alterações, segue a composição da Comissão Técnica:

Maria do Carmo Oliveira Leite– Servidora Pública Municipal
Flaviana Alves Nóbrega – Servidora Pública Municipal
Joelma Maria Santana Furtado – Servidora Pública Municipal

Art. 2º Fica a Sra. Maria do Carmo Oliveira Leite, designada para ser a presidente da presente comissão técnica.

Art. 3º. A presente Comissão Técnica, deve restringir-se ao desenvolvimento das competências previstas no art. 1º, desta portaria, ficando a Comissão, automaticamente extinta, após o cumprimento de sua finalidade.

Art. 4º Esta PORTARIA entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti – CE, 29 de janeiro de 2026.

JOÃO PAULO FURTADO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Julya Maria Barbosa Pereira

Código Identificador:6E6199D0

SECRETARIA DE FINANÇAS EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026.01.28.04/SEPLAN.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2026.01.28.04/SEPLAN. Partes: Prefeitura Municipal de Mauriti, através da **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO** e a **VICTOR SIQUEIRA NOCRATO LTDA**. **OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Materiais e Equipamentos Permanentes para a Secretaria de Planejamento do Município de Mauriti/CE. Valor: (R\$ R\$ 1.320,00). Vigência: 12 (doze) meses. Mauriti/CE, 28 de janeiro de 2026. Signatários: Hiany Saiwk de Moraes Figueiredo Ferreira e Victor Siqueira Nocrato.

Publicado por:

Iarinda Franca de Almeida

Código Identificador:1530FC89

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº2026.01.29.02/SME.

EXTRATO DE CONTRATO Nº2026.01.29.02/SME. Partes: Prefeitura Municipal de Mauriti, através da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** e a **VICTOR SIQUEIRA NOCRATO LTDA**.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Materiais e Equipamentos Permanentes para a Secretaria de Educação do Município de Mauriti/CE. Valor: (R\$ R\$ 22.280,00). Vigência: 12 (doze) meses. Mauriti/CE, 29 de janeiro de 2026. Signatários: Gilberto Juca da Silva e Victor Siqueira Nocrato.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:1E0DCBA7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO JULGAMENTO DADISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº 2026.01.23.01/DL - PROCESSO
ADMINISTRATIVO Nº 2026.01.22.02/CD**

EXTRATO DO JULGAMENTO DADISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.23.01/DL -PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.01.22.02/CD.Objeto: Contratação direta de empresa para a realização de serviços inerentes à Semana Pedagógica, de interesse da Secretaria de Educação do Município de Mauriti/CE. Durante o prazo estabelecido, foram recebidas propostas das empresas **ANTONIO J C DE M JUNIOR LTDA**, no valor de **R\$ 42.500,00**, e **INSTITUTO VÉRITAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA**, no valor de **R\$ 41.900,00**, sendo esta a proposta de menor valor. Após a análise das propostas e da documentação encaminhada, **a empresa INSTITUTO VÉRITAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA foi declarada vencedora**, por ter apresentado a proposta de menor valor, em conformidade com o ato convocatório e a legislação vigente. Mauriti/CE, 30 de janeiro de 2026.

GILBERTO JUCA DA SILVA -
Secretário Municipal de Educação Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:7A721475

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA
DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.23.01/DL - PROCESSO
ADMINISTRATIVO Nº 2026.01.22.02/CD.**

EXTRATO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.23.01/DL - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.01.22.02/CD. OBJETO: Contratação direta de empresa para a realização de serviços inerentes à Semana Pedagógica, de interesse da Secretaria Municipal de Educação do Município de Mauriti/CE. EMPRESA: **INSTITUTO VÉRITAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 05.417.396/0001-90. VALOR GLOBAL: (R\$ 41.900,00). Mauriti/CE, em 30 de janeiro de 2025.

GILBERTO JUCA DA SILVA –
Secretário de Educação.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:AA117554

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESULTADO DO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE
HABILITAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.
2026.01.23.02/DL - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
2026.01.22.01/CD.**

RESULTADO DO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 2026.01.23.02/DL - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.01.22.01/CD. OBJETO: Aquisição de agendas anuais personalizadas, modelo executivo, com identidade visual institucional, destinadas à Secretaria Municipal de Educação de Mauriti/CE. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e no Decreto Municipal nº 80/2023. **EMPRESA HABILITADA E VENCEDORA: T. FERREIRA DOS SANTOS, inscrita no CNPJ Nº 60.842.035/0001-08. VALOR: R\$ 58.370,00**

(cinquenta e oito mil, trezentos e setenta reais). Mauriti/CE, 30 de janeiro de 2026.

IARINDA FRANCA DE ALMEIDA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:DDBE0CB1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 2023.11.28.04/SMS**

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.11.28.04/SMS. Partes: o Município de Mauriti, através da Secretaria de Saúde e a empresa **INSTITUTO MADRE TEREZA DE APOIO A VIDA.** Com o **Objeto: SERVIÇOS DE SAÚDE AO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE, PARA A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS SUS, PERTINENTES AOS GRUPOS 02, 03 E 07, DA TABELA UNIFICADA DE PROCEDIMENTOS, MEDICAMENTOS E OPME DO MINISTÉRIO DA SAÚDE MS/SUS. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e cláusula quarta do referido Contrato. **PRAZO:** 12 (doze) meses. Mauriti/CE, 08 de outubro de 2025. Assina pela **CONTRATANTE: MARIA EVÂNIA SOUSA FURTADO**, assina pela **CONTRATADA: LUCIANA NORÕES GOMES.**

Publicado por:
Iarinda Franca de Almeida
Código Identificador:6F213FAD

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 0311.03-2025**

O FUNDO DES. DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VAL. DO MAGISTÉRIO, através do seu Pregoeiro, torna público que realizará as 09:30, do dia 13 de fevereiro de 2026, no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, PREGÃO nº 0311.03-2025. Objeto: AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MERUOCA/CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos www.meruoca.ce.gov.br; <https://compras.m2atecnologia.com.br/>; <https://municipios-licitacoes.tce.ce>; <https://aprece.org.br>; <https://www.gov.br/pncp>. Informações pelo telefone: (88) 3649-1136 ou no endereço: Av. Pedro Sampaio, nº 385, Bairro: Divino Salvador, Meruoca-Ce. Meruoca/CE, 02 de fevereiro de 2026.

FRANCISCO ALDIR LIMA PEREIRA –
Pregoeiro.

Publicado por:
Francisco Aldir Lima Pereira
Código Identificador:39BC3B66

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
AVISO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº
1011.001-2025**

A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO, através do Presidente da Comissão de Pré-Qualificação, torna público que realizará, às 09:00, do dia 20 de fevereiro de 2026, sessão pública do processo de pré-qualificação nº 1011.001-2025, no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br>. Objeto: PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADEQUAÇÕES, AMPLIAÇÕES E REVITALIZAÇÃO POR DEMANDA, COMPREENDENDO REPAROS E ADEQUAÇÕES DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DE DIVERSAS SECRETARIAS E

PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA/CE. A pré-qualificação tem como objetivo seletivo específico aptos a participar de futuras licitações relacionadas ao objeto, conforme condições e critérios no edital. O edital e seus anexos podem ser obtidos nos endereços eletrônicos: www.meruoca.ce.gov.br; <https://compras.m2atecnologia.com.br/>; <https://municipios-licitacoes.tce.ce>; <https://aprece.org.br>; <https://www.gov.br/pncp>. Informações adicionais podem ser obtidas pelo telefone (88) 3649-1139 ou no endereço: Av. Pedro Sampaio, nº 385, Bairro: Divino Salvador, Meruoca-Ce. Meruoca/CE, 02 de fevereiro de 2026.

FRANCISCO ALDIR LIMA PEREIRA -

Agente de Contratação.

Publicado por:

Francisco Aldir Lima Pereira

Código Identificador:4D5E6F6A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL
EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE
CONTRATAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº
2026.01.30.1

A Ilma. Sra. Maria Elisângela Crisóstomo Landim, Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal da Proteção Social, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do Artigo 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando toda documentação constante nos autos do processo administrativo de Inexigibilidade de Licitação nº 2026.01.30.1, HOMOLOGO e AUTORIZO a LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA 15 DE AGOSTO, N.º 45 - BAIRRO FRANCISCA DO SOCORRO, MILAGRES/CE, PARA ABRIGAR AS INSTALAÇÕES DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS FRANCISCA DO SOCORRO, pelo valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensais, perfazendo o valor global de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), em favor da Sra. LUCÉLIA MACEDO LANDIM, inscrita no CPF sob o nº 308.121.353-34, com fundamento no artigo 74, inciso V da Lei Federal nº. 14.133/2021. MILAGRES/CE, 30 de janeiro de 2026.

Publicado por:

Felipe Sampaio de Araújo

Código Identificador:15698D13

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS
EXTRATO DA HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO
CONTRATAÇÃO DIRETA INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO Nº 2026.01.28.1

O Sr. Jorge Samuel Lima Gonçalves, Ordenador de Despesas da Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do Artigo 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando toda documentação constante nos autos do processo administrativo de Inexigibilidade de Licitação nº 2026.01.28.1, HOMOLOGO e AUTORIZO a contratação da empresa AD PRODUÇÃO MUSICAL LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 26.337.395/0001-06, para a realização de show Artístico do Artista Pablo, a se realizar durante a Festa de Agosto do Município de Milagres/CE, pelo valor global de R\$ 750.000,00 (Setecentos e cinquenta mil reais) com fundamento no artigo 74, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021. Milagres/CE, 30 de Janeiro de 2026.

Publicado por:

Felipe Sampaio de Araújo

Código Identificador:030E55C3

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
AVISO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.30.4

A Secretaria Municipal de Educação Básica de Milagres/CE, em conformidade com artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021 e na Lei Municipal nº 1.499/2023, de 27 de março de 2023, torna

público aos interessados que pretende realizar a contratação de serviços técnicos especializados de publicidade e propaganda institucional, compreendendo conjunto de atividades realizadas integralmente que tenha por objetivo informar o público em geral, difundir ideias, iniciativas, ações e políticas públicas implementadas pelas instituições, através da Secretaria Municipal de Educação Básica de Milagres/CE, podendo eventuais interessados apresentarem Propostas de Preços no prazo de **3 (três) dias úteis**, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa, nos termos do artigo 75, § 3º Lei Federal nº. 14.133/2021. As propostas de preços poderão ser enviadas em dias úteis até o dia **05 de fevereiro de 2026** exclusivamente pelo e-mail: licitacao@milagres.ce.gov.br, após esse prazo, o processo estará encerrado para o recebimento de novos orçamentos. O Aviso de Dispensa de Licitação e seus Anexos estarão disponíveis no Site Oficial do Município em www.milagres.ce.gov.br, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP em www.gov.br/pncp/pt-br e no Portal de Compras do Município em www.licitacoesmilagres.com.br. Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, na Rua Helena Mendonça Figueiredo nº 200, Centro, Milagres/CE - CEP 63.250-000 no horário que corresponde aos intervalos de 07:30 a 12:00 e 13:30 a 17:00 de segunda a sexta feira. Milagres/CE, 30 de janeiro de 2026 –

FELIPE SAMPAIO DE ARAÚJO -

Agente de Contratação.

Publicado por:

Francisco Elvislan de Lima Gonçalves

Código Identificador:1E28A059

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
EXTRATO DO 3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO TOMADA
DE PREÇOS Nº 2022.10.11.1

Extrato do 3º (Terceiro) Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 03.01.016/2023, referente à TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.10.11.1. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Milagres/CE, através da Secretaria Municipal de Educação Básica e a empresa FEITOSA ASSESSORIA CONTÁBIL & APOIO ADMINISTRATIVO - ME. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coleta de dados contábeis, elaboração e envio de relatórios diversos aos órgãos competentes (SIOPE, TCE), prestações de contas de gestão e de governo, junto à Secretaria Municipal de Educação Básica de Milagres/CE. **Do Fundamento Legal:** Artigo 57, II, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, ACORDAM em prorrogar até o dia 03 de janeiro de 2027, o prazo de vigência contratual, a contar do dia 03 de janeiro de 2026. **Signatários:** Francisca Rozimar Alves Belém Moraes e Dannycyo Feitosa da Cruz. Milagres/CE, 02 de janeiro de 2026.

Publicado por:

Felipe Sampaio de Araújo

Código Identificador:3135E815

SECRETARIA DE FINANÇAS
EXTRATO DO 3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO TOMADA
DE PREÇOS Nº 2022.10.11.1

Extrato do 3º (Terceiro) Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 03.01.014/2023, referente à TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.10.11.1. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Milagres/CE, através da Secretaria Municipal de Finanças e a empresa FEITOSA ASSESSORIA CONTÁBIL & APOIO ADMINISTRATIVO - ME. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coleta de dados contábeis, elaboração e envio de relatórios diversos aos órgãos competentes (TCE E RECEITA FEDERAL), prestações de contas de gestão e de governo, junto à Secretaria Municipal de Finanças de Milagres/CE. **Do Fundamento Legal:** Artigo 57, II, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, ACORDAM em prorrogar até o dia 03 de janeiro de 2027, o prazo de vigência contratual, a contar do dia 03 de janeiro de 2026.

Signatários: Rita Janaine Alves de Lima e Dannycyo Feitosa da Cruz. Milagres/CE, 02 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:65C31500

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº
2026.01.30.5

AVISO DE LICITAÇÃO-O Município de Milagres/CE, torna público que realizará através da plataforma eletrônica www.licitacoesmilagres.com.br certame licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 2026.01.30.5, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE CAMINHÃO COLETOR COMPACTADOR DE LIXO 0 KM, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 15 M³ COMPACTADOS, PARA ATENDIMENTO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE MILAGRES - CE.** Início de recebimento das propostas: a partir de **03/02/2026** às 16h00min; 2. Abertura das propostas: **13/02/2026** às 08h30min; 3. Início da sessão de disputa de preços: **13/02/2026** às 09h00min. Acesso ao edital nos endereços eletrônicos: www.municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br, www.licitacoesmilagres.com.br, www.pncp.gov.br e www.milagres.ce.gov.br. Informações poderão ser obtidas através do e-mail licitacao@milagres.ce.gov.br. Milagres/CE, 30 de janeiro de 2026.

FELIPE SAMPAIO DE ARAÚJO.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:CC44BAB0

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
AVISO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.30.3

A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Inovação Digital de Milagres/CE, em conformidade com artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021 e na Lei Municipal nº 1.499/2023, de 27 de março de 2023, torna público aos interessados que pretende realizar a contratação de serviços técnicos especializados de publicidade e propaganda institucional, compreendendo conjunto de atividades realizadas integradamente que tenha por objetivo informar o público em geral, difundir ideias, iniciativas, ações e políticas públicas implementadas pelas instituições, através da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Inovação Digital de Milagres/CE, podendo eventuais interessados apresentarem Propostas de Preços no prazo de **3 (três) dias úteis**, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa, nos termos do artigo 75, § 3º Lei Federal nº. 14.133/2021. As propostas de preços poderão ser enviadas em dias úteis até o dia **05 de fevereiro de 2026** exclusivamente pelo e-mail: licitacao@milagres.ce.gov.br, após esse prazo, o processo estará encerrado para o recebimento de novos orçamentos. O Aviso de Dispensa de Licitação e seus Anexos estarão disponíveis no Site Oficial do Município em www.milagres.ce.gov.br, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP em www.gov.br/pncp/pt-br e no Portal de Compras do Município em www.licitacoesmilagres.com.br. Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, na Rua Helena Mendonça Figueiredo nº 200, Centro, Milagres/CE - CEP 63.250-000 no horário que corresponde aos intervalos de 07:30 a 12:00 e 13:30 a 17:00 de segunda a sexta feira. Milagres/CE, 30 de janeiro de 2026 –

FELIPE SAMPAIO DE ARAÚJO -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Francisco Elvislan de Lima Gonçalves
Código Identificador:BE6997F3

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
EXTRATO DO 3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.10.11.1

Extrato do 3º (TERCEIRO) Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 03.01.015/2023, referente à TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.10.11.1. **Partes:** A Prefeitura Municipal de Milagres/CE, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação Digital e a empresa FEITOSA ASSESSORIA CONTÁBIL & APOIO ADMINISTRATIVO - ME. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coleta de dados contábeis, elaboração e envio de relatórios diversos ao órgão competente (TCE), prestações de contas de gestão e de governo, junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação Digital de Milagres/CE. **Do Fundamento Legal:** Artigo 57, II, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores. **Do Aditamento:** As partes, justas e contratadas, pelo presente e na melhor forma de direito, ACORDAM em prorrogar até o dia 03 de janeiro de 2027, o prazo de vigência contratual, a contar do dia 03 de janeiro de 2026. **Signatários:** Gean Karlo Alves Feitosa e Dannycyo Feitosa da Cruz. Milagres/CE, 02 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Felipe Sampaio de Araújo
Código Identificador:FF684944

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.30.2

A Secretaria Municipal de Saúde de Milagres/CE, em conformidade com artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021 e na Lei Municipal nº 1.499/2023, de 27 de março de 2023, torna público aos interessados que pretende realizar a contratação de serviços técnicos especializados de publicidade e propaganda institucional, compreendendo conjunto de atividades realizadas integradamente que tenha por objetivo informar o público em geral, difundir ideias, iniciativas, ações e políticas públicas implementadas pelas instituições, através da Secretaria Municipal de Saúde de Milagres/CE, podendo eventuais interessados apresentarem Propostas de Preços no prazo de **3 (três) dias úteis**, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa, nos termos do artigo 75, § 3º Lei Federal nº. 14.133/2021. As propostas de preços poderão ser enviadas em dias úteis até o dia **05 de fevereiro de 2026** exclusivamente pelo e-mail: licitacao@milagres.ce.gov.br, após esse prazo, o processo estará encerrado para o recebimento de novos orçamentos. O Aviso de Dispensa de Licitação e seus Anexos estarão disponíveis no Site Oficial do Município em www.milagres.ce.gov.br, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP em www.gov.br/pncp/pt-br e no Portal de Compras do Município em www.licitacoesmilagres.com.br. Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, na Rua Helena Mendonça Figueiredo nº 200, Centro, Milagres/CE - CEP 63.250-000 no horário que corresponde aos intervalos de 07:30 a 12:00 e 13:30 a 17:00 de segunda a sexta feira. Milagres/CE, 30 de janeiro de 2026 –

FELIPE SAMPAIO DE ARAÚJO -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Francisco Elvislan de Lima Gonçalves
Código Identificador:C82816AF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSÃO VELHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSÃO VELHA/CE – AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.30.01 – Objeto: Critério de julgamento: MENOR PREÇO. **Fundamentação legal:** art. 75, I, da Lei CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA CIVIL PARA A RECUPERAÇÃO DO PRÉDIO DA PREFEITURA LOCALIZADA NA RUA SANTOS DUMONT, SEDE DO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE nº 14.133/2021. **Término do período de envio de proposta: 06 de fevereiro de 2026 até as 14:00**

hrs. Os interessados deverão enviar as propostas para o Email: pregoes@missaovelha.ce.gov.br. Os interessados poderão obter o texto integral do edital através do endereço eletrônico www.portaldemissaovelha.com.br. Ou no setor de licitações da Prefeitura Situada na Rua Dr. José Landim, 64, Centro, Missão Velha/CE, no horário de 08:00 as 14:00hrs. Missão Velha/CE, 30 de janeiro de 2026.

JOÃO FERNANDES SOBRINHO NETO –

Secretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.

Publicado por:

Matheus da Silva Barbosa

Código Identificador:032EF686

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO INSTRUMENTO DO
TERCEIRO ADITIVO DE PRAZO AOS CONTRATOS Nº
19062302SME, 19062302SMS, 19062302SDS, 19062302SEAD,
19062302SEOF, 19062302GAPR, 19062302SISP, 19062302SAP,
19062302SECULT, 19062302SEMA E 19062302SEPLAG**

**PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO INSTRUMENTO DO
TERCEIRO ADITIVO DE**

**PRAZO AOS CONTRATOS Nº 19062302SME, 19062302SMS,
19062302SDS, 19062302SEAD, 19062302SEOF, 19062302GAPR,
19062302SISP, 19062302SAP, 19062302SECULT,
19062302SEMA e 19062302SEPLAG**

**EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO DE
PRAZO AO CONTRATO Nº 19062302SME.PROCESSO DE
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023DIVE-PE –
SECRETARIAS DIVERSAS. OBJETO: O presente aditivo é a
Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. CRÉDITO
PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: As despesas
decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação
Orçamentária nº 1003.12.122.0004.2.024, Elemento de Despesa
3.3.90.40.00/3.3.90.40.82 e serão pagas com Receita de Impostos e
Trans - Educação. DO VALOR DECORRENTE DA
PRORROGAÇÃO: O valor decorrente do presente aditivo de
prazo é de R\$ 1.315,20 (HUM MIL, TREZENTOS E QUINZE
REAIS E VINTE CENTAVOS). PRAZO DE VIGÊNCIA: O
prazo inicial do contrato será prorrogado por mais 12 (doze)
meses, com vigência à partir de 01/01/2026 e término em
31/12/2026. ASSINA PELA CONTRATANTE: HELENA DE
OLIVEIRA SILVA – Secretária de Educação. ASSINA PELO(A)
CONTRATADO(A): LEANDRO CARLOS SILVEIRA, (Sócio
Administrador) da empresa DESCNET TELECOMUNICAÇÕES
LTDA EPP. Mombaça - CE, 29 de dezembro de 2025.**

**EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO
DE PRAZO AO CONTRATO Nº 19062302SMS.PROCESSO DE
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023DIVE-PE –
SECRETARIAS DIVERSAS. OBJETO: O presente aditivo é a
Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. CRÉDITO
PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: As despesas decorrentes
do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº
0901.10.122.0004.2.013, Elemento de Despesa
3.3.90.40.00/3.3.90.40.82 e serão pagas com Receita de Impostos e
Trans - Saúde. DO VALOR DECORRENTE DA
PRORROGAÇÃO: O valor decorrente do presente aditivo de
prazo é de R\$ 3.288,00 (TRÊS MIL, DUZENTOS E OITENTA E
OITO REAIS). PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do
contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses, com vigência à
partir de 01/01/2026 e término em 31/12/2026. ASSINA PELA
CONTRATANTE: LIANE EVANGELISTA DE ALENCAR –
Secretária de Saúde, ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):
LEANDRO CARLOS SILVEIRA, (Sócio Administrador) da
empresa DESCNET TELECOMUNICAÇÕES LTDA
EPP. Mombaça - CE, 29 de dezembro de 2025.**

**EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO DE
PRAZO AO CONTRATO Nº 19062302SDS.PROCESSO DE
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023DIVE-PE –
SECRETARIAS DIVERSAS. OBJETO: O presente aditivo é a
Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. CRÉDITO
PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: As despesas decorrentes
do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº
1401.08.122.0004.2.045, Elemento de Despesa
3.3.90.40.00/3.3.90.40.82 e serão pagas com Recursos Não
Vinculados de Impostos DO VALOR DECORRENTE DA
PRORROGAÇÃO: O valor decorrente do presente aditivo de
prazo é de R\$ 4.603,20 (QUATRO MIL, SEISCENTOS E TRÊS
REAIS E VINTE CENTAVOS). PRAZO DE VIGÊNCIA: O
prazo inicial do contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses,
com vigência à partir de 01/01/2026 e término em
31/12/2026. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAEL
ANGELO MARQUES GONÇALVES E SILVA – Secretário de
Desenvolvimento Social, ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A):
LEANDRO CARLOS SILVEIRA, (Sócio Administrador) da
empresa DESCNET TELECOMUNICAÇÕES LTDA EPP. Mombaça
- CE, 29 de dezembro de 2025.**

**EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO DE
PRAZO AO CONTRATO Nº 19062302SEAD.PROCESSO DE
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023DIVE-PE –
SECRETARIAS DIVERSAS. OBJETO: O presente aditivo é a
Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. CRÉDITO
PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: As despesas decorrentes
do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº
0501.04.122.0004.2.010, Elemento de Despesa
3.3.90.40.00/3.3.90.40.82 e serão pagas com Receitas Não Vinculadas
de Impostos. DO VALOR DECORRENTE DA
PRORROGAÇÃO: O valor decorrente do presente aditivo de
prazo é de R\$ 1.315,20 (HUM MIL, TREZENTOS E QUINZE
REAIS E VINTE CENTAVOS). PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo
inicial do contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses, com
vigência à partir de 01/01/2026 e término em 31/12/2026. ASSINA
PELA CONTRATANTE: FRANCISCA GRAZIELA DE SOUSA
PEDROSA – Ordenadora de Despesas. ASSINA PELO(A)
CONTRATADO(A): LEANDRO CARLOS SILVEIRA, (Sócio
Administrador) da empresa DESCNET TELECOMUNICAÇÕES
LTDA EPP. Mombaça - CE, 29 de dezembro de 2025.**

**EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO DE
PRAZO AO CONTRATO Nº 19062302SEOF. PROCESSO DE
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023DIVE-PE –
SECRETARIAS DIVERSAS. OBJETO: O presente aditivo é a
Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. CRÉDITO
PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: As despesas decorrentes
do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº
0401.04.122.0002.2.009, Elemento de Despesa
3.3.90.40.00/3.3.90.40.82 e serão pagas com Receitas Não Vinculadas
de Impostos. DO VALOR DECORRENTE DA PRORROGAÇÃO: O
valor decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 657,60
(SEISCENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E SESENTA
CENTAVOS). PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato
será prorrogado por mais 12 (doze) meses, com vigência à partir de
01/01/2026 e término em 31/12/2026. ASSINA PELA
CONTRATANTE: LUCI GLÓRIA ALVES EVANGELISTA DE
ALENCAR – Secretária de Orçamento e Finanças, ASSINA
PELO(A) CONTRATADO(A): LEANDRO CARLOS
SILVEIRA, (Sócio Administrador) da empresa DESCNET
TELECOMUNICAÇÕES LTDA EPP. Mombaça - CE, 29 de
dezembro de 2025.**

**EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO DE
PRAZO AO CONTRATO Nº 19062302GAPR. PROCESSO DE
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023DIVE-PE –
SECRETARIAS DIVERSAS. OBJETO: O presente aditivo é a
Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. CRÉDITO
PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: As despesas decorrentes
do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº
2201.04.122.0004.2.075, Elemento de Despesa
3.3.90.40.00/3.3.90.40.82 e serão pagas com Recursos Não**

Vinculados de Impostos. DO VALOR DECORRENTE DA PRORROGAÇÃO: O valor decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 1.972,80 (HUM MIL, NOVECIENTOS E SETENTA E DOIS REAIS E OITENTA CENTAVOS). PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses, com vigência à partir de 01/01/2026 e término em 31/12/2026. ASSINA PELA CONTRATANTE: FRANCISCO NEILDO DE OLIVEIRA VERAS – Secretário de Governo. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LEANDRO CARLOS SILVEIRA, (Sócio Administrador) da empresa DESCNET TELECOMUNICAÇÕES LTDA EPP. Mombaça - CE, 29 de dezembro de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 19062302SISP.PROCESSO DE ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023DIVE-PE – SECRETARIAS DIVERSAS. OBJETO: O presente aditivo é a Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 2001.15.122.0004.2.068/1701.04.122.0003.2.062-Elemento de Despesa 3.3.90.40.00/3.3.90.40.82 e serão pagas com Receitas Não Vinculadas de Impostos. DO VALOR DECORRENTE DA PRORROGAÇÃO: O valor decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 1.315,20 (HUM MIL, TREZENTOS E QUINZE REAIS E VINTE CENTAVOS). PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses, com vigência à partir de 01/01/2026 e término em 31/12/2026. ASSINA PELA CONTRATANTE: FRANCISCO REGINALDO CAVALCANTE DE SOUSA – Ordenador de Despesas. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LEANDRO CARLOS SILVEIRA, (Sócio Administrador) da empresa DESCNET TELECOMUNICAÇÕES LTDA EPP.

Mombaça - CE, 29 de dezembro de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 19062302SAP.PROCESSO DE ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023DIVE-PE – SECRETARIAS DIVERSAS. OBJETO: O presente aditivo é a Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 0601.20.122.0004.2.011, Elemento de Despesa 3.3.90.40.00/3.3.90.40.82 e serão pagas com Recursos Não Vinculados de Impostos. DO VALOR DECORRENTE DA PRORROGAÇÃO: O valor decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 657,60 (SEISCENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E SESSENTA CENTAVOS). PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses, com vigência à partir de 01/01/2026 e término em 31/12/2026. ASSINA PELA CONTRATANTE: JEAN CARLOS MARQUES FAUSTINO – Secretário de Agricultura e Pecuária. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LEANDRO CARLOS SILVEIRA, (Sócio Administrador) da empresa DESCNET TELECOMUNICAÇÕES LTDA EPP. Mombaça - CE, 29 de dezembro de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 19062302SECULT.PROCESSO DE ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023DIVE-PE – SECRETARIAS DIVERSAS. OBJETO: O presente aditivo é a Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1901.27.122.0004.2.067, Elemento de Despesa 3.3.90.40.00/3.3.90.40.82 e serão pagas com Receitas Não Vinculadas de Impostos. DO VALOR DECORRENTE DA PRORROGAÇÃO: O valor decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 1.315,20 (HUM MIL, TREZENTOS E QUINZE REAIS E VINTE CENTAVOS). PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses, com vigência à partir de 01/01/2026 e término em 31/12/2026. ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSÉ JUSTINO DE PÁDUA NETO – Secretário de Esporte e Juventude. ASSINA PELO(A)

CONTRATADO(A): LEANDRO CARLOS SILVEIRA, (Sócio Administrador) da empresa DESCNET TELECOMUNICAÇÕES LTDA EP Mombaça - CE, 29 de dezembro de 2025.

EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 19062302SEMA.PROCESSO DE ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023DIVE-PE – SECRETARIAS DIVERSAS. OBJETO: O presente aditivo é a Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 1313.18.122.0004.2.044, Elemento de Despesa 3.3.90.40.00/3.3.90.40.82 e serão pagas com Receitas Não Vinculadas de Impostos. DO VALOR DECORRENTE DA PRORROGAÇÃO: O valor decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 657,60 (SEISCENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E SESSENTA CENTAVOS). PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses, com vigência à partir de 01/01/2026 e término em 31/12/2026. ASSINA PELA CONTRATANTE: NATANAEL DE OLIVEIRA MARQUES – Secretário do Meio Ambiente. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LEANDRO CARLOS SILVEIRA, (Sócio Administrador) da empresa DESCNET TELECOMUNICAÇÕES LTDA EPP. Mombaça - CE, 29 de dezembro de 2025

EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 19062302SEPLAG.PROCESSO DE ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023DIVE-PE – SECRETARIAS DIVERSAS. OBJETO: O presente aditivo é a Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial. CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 2401.04.122.0002.2.081, Elemento de Despesa 3.3.90.40.00/3.3.90.40.82 e serão pagas com Receitas Não Vinculadas de Impostos. DO VALOR DECORRENTE DA PRORROGAÇÃO: O valor decorrente do presente aditivo de prazo é de R\$ 657,60 (SEISCENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E SESSENTA CENTAVOS). PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses, com vigência à partir de 01/01/2026 e término em 31/12/2026. ASSINA PELA CONTRATANTE: ROOSBERG WILKER NASCIMENTO NUNES - Secretário de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovações. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LEANDRO CARLOS SILVEIRA, (Sócio Administrador) da empresa DESCNET TELECOMUNICAÇÕES LTDA EPP. Mombaça - CE, 29 de dezembro de 2025.

Publicado por:

Karoline Andrade Abrante

Código Identificador:58D1BE18

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00013.20250120/0010-06 - CONTRATO Nº 202504010001 - ORIGEM: Dispensa Nº 200301.01-IPREMN - CONTRATANTE: IPREMN-INST.DE PREVIDENCIA DOS SERV.DE MORADA NOVA - CONTRATADA(O): REUBER MONTEIRO DE OLIVEIRA 05233492385 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL LIMPEZA, DESINFECÇÃO, HIGIENE PESSOAL E DESCARTAVEIS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE MORADA NOVA-CE - VALOR ADITIVADO: R\$ 24.390,70 (vinte e quatro mil, trezentos e noventa reais e setenta centavos) - VALOR ATUALIZADO: R\$ 48.781,40 (quarenta e oito mil, setecentos e oitenta e um reais e quarenta centavos) - DATA DA ASSINATURA: 30 de dezembro de 2025.

Publicado por:

Wallison Ferreira Nobre da Silva

Código Identificador:599D1553

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO**

ADITIVO AO CONTRATO Nº: 20240319-FMS

ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2023-SESA

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE

CONTRATADA(O): WC VEÍCULOS & MÁQUINAS LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 10 (DEZ) VEÍCULOS TIPO AMBULÂNCIA ZERO QUILOMETRO DE PRIMEIRO USO ANO/MODELO 2023/2023, PARA FICAR A DISPOSIÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE, DESTE MUNICÍPIO.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 57, inciso II, § 2º da Lei Nº. 8.666/93.

VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2025 a 31 de agosto de 2026.

DATA DA ASSINATURA: 30 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:9A99DA7B

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO RESCISÃO CONTRATUAL**

CONTRATO Nº.....: 2025051601

ORIGEM.....: CONCORRÊNCIA Nº 16.06.012025-DI

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - SEAI

CONTRATADA(O).....: BALLISTA PUBLICIDADE LTDA - ME

OBJETO.....: Contratação de agência de publicidade e propaganda para a prestação de serviços de publicidade, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa, a compra de mídia e a distribuição de publicidade, com o intuito de atender ao princípio da publicidade e ao direito à informação, de difundir ideias, princípios, iniciativas ou instituições ou de informar o público em geral, através das diversas unidades administrativas (secretarias) da Prefeitura Municipal de Morada Nova

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0201.041220036.2.015 Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Secretaria de Art.Institucional, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

VIGÊNCIA.....: 26 de Janeiro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 26 de Janeiro de 2026

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:5F175484

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO RESCISÃO CONTRATUAL**

CONTRATO Nº.....: 2025051501

ORIGEM.....: CONCORRÊNCIA Nº 16.06.012025-DI

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

CONTRATADA(O).....: BALLISTA PUBLICIDADE LTDA - ME

OBJETO.....: Contratação de agência de publicidade e propaganda para a prestação de serviços de publicidade, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa, a compra de mídia e a distribuição de publicidade, com o intuito de atender ao princípio da publicidade e ao direito à informação, de difundir ideias, princípios, iniciativas ou instituições ou de informar o público em geral, através das diversas unidades administrativas (secretarias) da Prefeitura Municipal de Morada Nova

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 1001.081220137.2.047 Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Secretaria de Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

VIGÊNCIA.....: 26 de Janeiro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 26 de Janeiro de 2026

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:FF7A1EC3

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO RESCISÃO CONTRATUAL**

CONTRATO Nº.....: 2025051401

ORIGEM.....: CONCORRÊNCIA Nº 16.06.012025-DI

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DA SAÚDE - SESA

CONTRATADA(O).....: BALLISTA PUBLICIDADE LTDA - ME

OBJETO.....: Contratação de agência de publicidade e propaganda para a prestação de serviços de publicidade, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa, a compra de mídia e a distribuição de publicidade, com o intuito de atender ao princípio da publicidade e ao direito à informação, de difundir ideias, princípios, iniciativas ou instituições ou de informar o público em geral, através das diversas unidades administrativas (secretarias) da Prefeitura Municipal de Morada Nova

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2026 Atividade 0701.101220037.2.018 Gerenciamento e Aperfeiçoamento Administrativo da Secretaria de Saúde, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

VIGÊNCIA.....: 26 de Janeiro de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 26 de Janeiro de 2026

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:2F1D3A89

**GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 3001-A/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO, a homologação do resultado do concurso público nº 01/2021 para provimento de cargos efetivos pertencentes ao quadro efetivo municipal, criados pela Lei 1.983/2021;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 30 de janeiro de 2026, TALITA DEBORA LIMA DE SOUSA, para exercer em caráter efetivo o cargo de **Cirurgião Dentista**, no quadro permanente do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 40 h/s, com lotação na Secretaria de Saúde.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 30 de janeiro de 2026.

NAIARA CARNEIRO CASTRO

Prefeita Municipal

WILAMES FREIRE BEZERRA

Secretário de Saúde

Publicado por:

Alícia Cavalcante Rocha

Código Identificador:8A95607C

GABINETE DA PREFEITA**PORTARIA Nº 3001-B/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO, a homologação do resultado do concurso público nº 01/2021 para provimento de cargos efetivos pertencentes ao quadro efetivo municipal, criados pela Lei 1.983/2021;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 30 de janeiro de 2026, TATIVIANNA PAOLLA QUARESMA RIBEIRO, para exercer em caráter efetivo o cargo de **Cirurgião Dentista**, no quadro permanente do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 40 h/s, com lotação na Secretaria de Saúde.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 30 de janeiro de 2026.

NAIARA CARNEIRO CASTRO

Prefeita Municipal

WILAMES FREIRE BEZERRA

Secretário de Saúde

Publicado por:

Alícia Cavalcante Rocha

Código Identificador:8696968C

GABINETE DA PREFEITA**PORTARIA Nº 3001-C/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO, a homologação do resultado do concurso público nº 01/2021 para provimento de cargos efetivos pertencentes ao quadro efetivo municipal, criados pela Lei 1.983/2021;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 30 de janeiro de 2026, SILVIA PAULA DA SILVA ALEXANDRINO, para exercer em caráter efetivo o cargo de **Nutricionista**, no quadro permanente do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 40 h/s, com lotação na Secretaria de Saúde.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 30 de janeiro de 2026.

NAIARA CARNEIRO CASTRO

Prefeita Municipal

WILAMES FREIRE BEZERRA

Secretário de Saúde

Publicado por:

Alícia Cavalcante Rocha

Código Identificador:D6405BD4

GABINETE DA PREFEITA**PORTARIA Nº 3001-D/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO os termos do Convênio Nº 04/2025 de Cooperação Técnica que celebram entre si o Município de Banabuiú e o Município de Morada Nova.

CONSIDERANDO os termos da Portaria nº 1501-E/2025 – GABINETE;

CONSIDERANDO os termos do Requerimento - SEAD (Documento de Protocolo Nº 650), de 28 de janeiro de 2026.

RESOLVE:

INTERROMPER a CESSÃO do servidor **THIAGO MARINHO SOUSA BICA**, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, matrícula nº 1393195, pertencente ao quadro da Administração Direta, a partir de fevereiro de 2026, conforme Convênio de Cooperação Mútua.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 30 de janeiro de 2026.

NAIARA CARNEIRO CASTRO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Alícia Cavalcante Rocha

Código Identificador:FBE0C3FD

GABINETE DA PREFEITA**PORTARIA Nº 3001-E/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

RESOLVE:

EXONERAR, MARGYLA MARIA RABELO CASTRO, do cargo de provimento em comissão de **CHEFE DE NÚCLEO DE PROJETOS ESPECIAIS**, símbolo CDA 11, constante na Lei Municipal Nº 1.804, de 22 de maio de 2017, integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS – SEAGRI**.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 30 de janeiro de 2026.

NAIARA CARNEIRO CASTRO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Alícia Cavalcante Rocha

Código Identificador:3BA17BEE

GABINETE DA PREFEITA**PORTARIA Nº 3001-F/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

A PREFEITA DE MORADA NOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere art. 75, inciso XV da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.142 de 31 de março de 2023, que Estabelece a estrutura e o funcionamento do Conselho Tutelar de Morada Nova/CE, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Regimento Interno do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMCA;

CONSIDERANDO a Resolução nº 01/2026 do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMCA;

CONSIDERANDO que a Comissão Especial Eleitoral será responsável pela condução do processo de eleição suplementar dos membros do Conselho Tutelar do Município de Morada Nova,

RESOLVE:

NOMEAR, os membros e respectivos suplentes da Comissão Especial Eleitoral que atuará no processo de eleição suplementar dos membros do Conselho Tutelar.

REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO

Titular: Francisca Dália de Sousa Matos Castro
Suplente: Francisco Reginaldo da Silva

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

Titular: Maria do Espírito Santo de Oliveira Rodrigues
Suplente: Alcineida Claudino Silva

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 30 de janeiro de 2026.

NAIARA CARNEIRO CASTRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alicia Cavalcante Rocha
Código Identificador:ED5A4E32

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA PORTARIA Nº 2201/2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MORADA NOVA/CE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a organização, a transparência, a legalidade e a eficiência dos processos de Seleção Pública Simplificada, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;

CONSIDERANDO a realização da Seleção Pública Simplificada destinada à formação de cadastro de voluntários colaboradores para atuação no Programa Educando e Cuidando em Tempo Integral, conforme disposto no Edital nº 002/2026 – GAB/SEDUCTEC;

CONSIDERANDO a realização da Seleção Pública Simplificada para concessão de bolsas de estudos a alunos universitários do Município de Morada Nova, conforme estabelecido no Edital nº 003/2026 – GAB/SEDUCTEC;

CONSIDERANDO a necessidade de designação de comissão específica para acompanhar, organizar, analisar e deliberar sobre as etapas inerentes aos referidos editais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a **Comissão Organizadora** dos Editais de Seleção Pública Simplificada, referente ao Edital nº 002/2026 – GAB/SEDUCTEC e ao Edital nº 003/2026 – GAB/SEDUCTEC:

I – José Eriton de Sousa Oliveira – Presidente da Comissão;

II – Maria Eliete Almeida Pereira – Membro;

III – Luciélio Moura da Silva – Membro;

IV – Antônio Rodrigues Lemos – Membro.

Art. 2º Compete à Comissão Organizadora planejar, coordenar, acompanhar, analisar, julgar e deliberar sobre todas as etapas dos processos seletivos, bem como dirimir dúvidas, emitir pareceres e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos editais.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Morada Nova/CE, 22 de janeiro de 2026.

MARIA BEATRIZ CLAUDINO BRANDÃO
Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia

Publicado por:
Gilnei Neves Nepomuceno
Código Identificador:E8F79E80

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Nova Olinda, através da sua Comissão de Contratação, torna público que fará realizar **CHAMAMENTO PÚBLICO**, na forma **PRESENCIAL**, autuado sob o nº 2026.12.01.01-CP, cujo objeto é **Seleção de Organização da Sociedade Civil, entidade privada sem fins lucrativos, para a produção de 20 (vinte) unidades habitacionais de interesse social, em área pública do Município de Nova Olinda/CE, disponibilizado por meio deste procedimento, no âmbito do Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV/FNHIS Sub 50, do Ministério das Cidades, tendo a Caixa Econômica Federal - CAIXA como Mandatária/Agente Financeiro, nos termos das especificações e anexos deste Edital**, com data de abertura marcada para o dia **20 de fevereiro de 2026 às 09:00 horas** na sala da Comissão de Contratação, situada na Avenida Perimetral Sul, S/N, Centro, Nova Olinda-CE. Os interessados poderão obter informações detalhadas no setor da Comissão de Contratação, em dias normais de expediente, no horário de 08:00 às 16:00 horas ou através do telefone (88) 2018-1485. Nova Olinda/CE, 30/01/2026.

PAULO RICARDO FONTE DE OLIVEIRA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:1EBF1CBD

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 021/2026, DE 29 DE JANEIRO DE 2026 [ERRATA].

NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024 PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA - CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA - CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica e em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal Nº 574/2009 - Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Olinda e a Lei Nº 984/2024 de 30 de agosto de 2024, para Provimento de Cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Nova Olinda-CE e,
CONSIDERANDO o disposto no inciso II, do Artigo 37 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO que compete ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre a organização e funcionamento da administração municipal e ainda o direito aos Municípios de Legislar sobre assuntos de interesse local, nos termos do Inciso I, do Artigo 30 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO que a Administração Pública deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dos seus Atos e Ações, conforme determina o Artigo 37, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea, Pessoal/Servidores para o Município;
CONSIDERANDO a necessidade de regularizar a situação de Servidores, provendo e adequando de forma correta a máquina administrativa;
CONSIDERANDO que foram respeitados e praticados todos os atos que garantiram a legalidade e o bom andamento do Concurso Público Edital Nº 001/2024;
CONSIDERANDO finalmente, a aprovação do(a) candidato(a) dentro das vagas ofertadas no concurso,

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR**, em caráter efetivo em virtude de habilitação em Concurso Público Edital Nº 001/2024, homologado pelo Decreto Municipal nº 031/2025, de 15 de abril de 2025, **ANDRE BATISTA GONÇALVES**, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº 057.XXX.XX3-08, para exercer o Cargo de Provimento Efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** do quadro permanente da Administração Pública Direta do Município de Nova Olinda - CE, em regime de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º A denominação, símbolo, classe, e nível de vencimentos do presente Cargo Efetivo, estão estabelecidos no Edital de Concurso Público, em tudo obedecido a Legislação Municipal Vigente.

Art. 3º O servidor será considerável estável no Cargo após a habilitação no Estágio Probatório, previsto no Artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 4º Ao Servidor Público nomeado nos termos desta Portaria é assegurado à filiação ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, conforme Legislação Municipal pertinente e vigente.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Portaria, correrão à conta das dotações orçamentárias correspondentes e constantes da Lei Orçamentária vigente.

Art. 6º Fica o Departamento de Pessoal encarregado de proceder às anotações e aos procedimentos administrativos que se façam necessários ao cumprimento do presente Ato.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 29 DE JANEIRO DE 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:EFE18AEC

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

SECRETARIA DE CULTURA EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo nº 00011.20260127/0001-26 - Objeto: CONTRATAÇÃO DE ATRAÇÃO DE RENOME NACIONAL, COMPREENDENDO O SHOW ARTISTICO DO ARTISTA/BANDA " FORRÓ REAL " NO DIA 17/02/2026 COM DURAÇÃO DE 01;45 (UMA HORA E QUARENTA E CINCO MINUTOS) DE SHOW PARA REALIZAÇÃO DO TRADICIONAL CARNAVAL "CHAME GENTE" DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS.. Fundamento Legal: Art. 74, II da Lei nº 14.133 de 01/04/2021. Declaração de Inexigibilidade Eletrônica em 30 de janeiro de 2026. ODIRLEI DA SILVA SOUTO. ORDENADOR(A) DE DESPESAS. Proponente: REAL PRODUcoes E EVENTOS LTDA. CNPJ/MF Nº 14.433.879/0001-70. Valor Global: R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

Publicado por:
Odirlei da Silva Souto
Código Identificador:8D2E2F16

SECRETARIA DE CULTURA EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011.20260126/0001-02 - CONTRATO Nº SC-IN006/2026 - ORIGEM: Inexigibilidade Eletrônica Nº SC-IN006/2026- CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - CONTRATADA(O).....: PAULINHA RAVETT PRODUcoes LTDA OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRAÇÃO DE RENOME NACIONAL, COMPREENDENDO O SHOW ARTISTICO DO ARTISTA/BANDA " PAULINHA RAVETT" NO DIA 16/02/2026 COM DURAÇÃO DE 03;00 (HORAS) DE SHOW PARA REALIZAÇÃO DO TRADICIONAL CARNAVAL "CHAME GENTE" DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS - VALOR TOTAL: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.13.392.0028.2.082 - Apoio e Realização de Festividades, R\$ 30.000,00 no elemento de despesa 33903999: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA, OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - VIGÊNCIA: de 6 meses - DATA DA ASSINATURA: 29 de janeiro de 2026

Publicado por:
Odirlei da Silva Souto
Código Identificador:2E4269C1

SECRETARIA DE CULTURA EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011.20260122/0005-04 - CONTRATO Nº SC-IN005/2026 - ORIGEM: Inexigibilidade Eletrônica Nº SC-IN005/2026- CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - CONTRATADA(O).....: F. UCHOA B. DE OLIVEIRA OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRAÇÃO DE RENOME NACIONAL, COMPREENDENDO O SHOW ARTISTICO DO ARTISTA/BANDA "XANDYNHO " NO DIA 15/02/2026, PARA REALIZAÇÃO DO TRADICIONAL CARNAVAL "CHAME GENTE" DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS. - VALOR TOTAL: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.13.392.0028.2.082 - Apoio e Realização de Festividades, R\$ 50.000,00 no elemento de despesa 33903999: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA, OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - VIGÊNCIA: de 6 meses - DATA DA ASSINATURA: 29 de janeiro de 2026

Publicado por:
Odirlei da Silva Souto
Código Identificador:ED862DC5

SECRETARIA DE CULTURA EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011.20260127/0001-26 - CONTRATO Nº SC-IN007/2026 - ORIGEM: Inexigibilidade Eletrônica Nº SC-IN007/2026- CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - CONTRATADA(O).....: REAL PRODUcoes E EVENTOS LTDA OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ATRAÇÃO DE RENOME NACIONAL, COMPREENDENDO O SHOW ARTISTICO DO ARTISTA/BANDA " FORRÓ REAL " NO DIA 17/02/2026 COM DURAÇÃO DE 01;45 (UMA HORA E QUARENTA E CINCO MINUTOS) DE SHOW PARA REALIZAÇÃO DO TRADICIONAL CARNAVAL "CHAME GENTE" DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS. - VALOR TOTAL: R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.13.392.0028.2.082 - Apoio e Realização de Festividades, R\$ 240.000,00 no elemento de despesa 33903999:

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA, OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - VIGÊNCIA: de 6 meses - DATA DA ASSINATURA: 30 de janeiro de 2026

Publicado por:
Odirlei da Silva Souto
Código Identificador:992FAB60

**SECRETARIA DE CULTURA
PORTARIA SECULT Nº 01, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO Nº 001/2026 – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 PREMIAÇÃO CULTURAL PARA BLOCOS CARNAVALESCOS DE NOVA RUSSAS/CE.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º A Comissão de Seleção nº 001/2026 – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 PREMIAÇÃO CULTURAL PARA BLOCOS CARNAVALESCOS DE NOVA RUSSAS/CE, será composta pelos seguintes membros:

COMISSÃO DE SELEÇÃO – PREMIAÇÃO CULTURAL PARA BLOCOS CARNAVALESCOS DE NOVA RUSSAS/CE

PRESIDENTE: JOSÉ WAGNER LOPES
MEMBRO: LEANDRO RODRIGUES SOUTO
MEMBRO: JOYSE FARIAS TORRES

Art. 2º Compete à Comissão Executiva:

I – a gestão de todo o processo de avaliação dos candidatos do Processo de Seleção nº 001/2026;
II – o acompanhamento de todo o processo de modo a garantir a transparência e o cumprimento das exigências pelos beneficiários.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua apresentação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, em 30 de janeiro de 2026.

ODIRLEI DA SILVA SOUTO
Secretário de Cultura

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:AB6DD79B

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP Nº SE-PE021/2025.02**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00014.20250901/0001-02 - ARP Nº SE-PE021/2025.02 - ORIGEM: Pregão Nº SE-PE021/2025-ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/FUNDEB - DETENTOR DA ARP: M.B MOVEIS LTDA OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MOBÍLIAS ESPECÍFICAS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS UNIDADES DE ENSINO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS - VALOR TOTAL: R\$ 3.399.000,00 (três milhões, trezentos e noventa e nove mil reais) - VIGÊNCIA DA ARP: 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 23 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Michelle da Silva de Sousa Veras
Código Identificador:C22C58A9

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - SE-PE021/2025.01**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00014.20250901/0001-02 - ARP Nº SE-PE021/2025.01 - ORIGEM: Pregão Nº SE-PE021/2025-ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/FUNDEB - DETENTOR DA ARP: AGIL COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS LTDA OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MOBÍLIAS ESPECÍFICAS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS UNIDADES DE ENSINO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS - VALOR TOTAL: R\$ 1.623.480,00 (um milhão, seiscentos e vinte e três mil, quatrocentos e oitenta reais) - VIGÊNCIA DA ARP: 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 23 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Michelle da Silva de Sousa Veras
Código Identificador:E9CAEFF5

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº SAAE-DL001/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SAAE-DL001/2025 - CONTRATO Nº SAAE-DL001/2025 - ORIGEM: Dispensa Nº SAAE-DL001/2025 - CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CONTRATADA(O): LAY OUT SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA - OBJETO: LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONTRACHEQUES E DADOS ONLINE JUNTO AO SAAE - SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS – CE. - VALOR: R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais) - DATA DA ASSINATURA: 27 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Maria Suely Severo de Sousa
Código Identificador:4EBA70E0

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 202405150001**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SAAE-DL018/2024 - CONTRATO Nº 202405150001 - ORIGEM: Dispensa Nº SAAE-DL018/2024 - CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CONTRATADA(O): RSE SERVICOS LTDA - OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E ACOMODAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS, COMPREENDENDO PRESTAÇÃO DE CONTAS, DOCUMENTOS CONTÁBEIS, PROCESSOS LICITATÓRIOS. - VALOR: R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais) - DATA DA ASSINATURA: 12 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Maria Suely Severo de Sousa
Código Identificador:A63852CF

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS**

**GABINETE DA PREFEITA
LEI COMPLEMENTAR 026/2026**

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2026 ORÓS-CE, EM 30 DE JANEIRO DE 2026

REAJUSTA VENCIMENTOS, ADÉQUA O PISO SALARIAL DO MAGISTÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS APROVOU, E EU, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste do Piso Salarial do Magistério, alterando a Tabela Salarial definida na Lei Municipal Nº. 64/2011.

Parágrafo Único. O valor piso salarial municipal do magistério, na educação básica terá reajuste de 5,4% (cinco virgula quarenta por cento), respeitando o disposto no art. 46 da Lei Municipal nº. 64/2011.

Art. 2º. O anexo IV da Lei Municipal nº. 64/2011, de 1º de abril, passará a vigorar com os seguintes valores:

	PEB I	PEB II	PEB III	PEB IV	PEB V
1	5.130,63	5.130,63	5.694,99	6.413,28	6.926,35
2	5.258,90	5.258,90	5.837,37	6.573,62	7.099,51
3	5.390,37	5.390,37	5.983,30	6.737,96	7.277,00
4	5.525,13	5.525,13	6.132,89	6.906,41	7.458,92
5	5.663,26	5.663,26	6.286,21	7.079,07	7.645,39
6	5.804,84	5.804,84	6.443,36	7.256,04	7.836,53
7	5.949,96	5.949,96	6.604,45	7.437,44	8.032,44
8		6.098,71	6.769,56	7.623,38	8.233,25
9		6.251,17	6.938,80	7.813,96	8.439,09
10		6.407,45	7.112,27	8.009,31	8.650,06
11		6.567,64	7.290,07	8.209,55	8.866,31
12		6.731,83	7.472,33	8.414,78	9.087,97
13		6.900,13	7.659,13	8.625,15	9.315,17
14		7.072,63	7.850,61	8.840,78	9.548,05
15		7.249,45	8.046,88	9.061,80	9.786,75
16		7.430,68	8.248,05	9.288,35	10.031,42

Parágrafo Único. Tabela Salarial do grupo ocupacional do Magistério, a que se refere o anexo IV, do art. 9º da Lei Municipal 64/2011, do quadro permanente, com Carga Horária de 40 horas semanais:

Art. 3º. Revogando-se as disposições em contrário, Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo à 01 de janeiro de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, ESTADO DO CEARÁ, EM 30 DE JANEIRO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Paulo Marcio Lima Braga

Código Identificador:B4042550

**GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL 436/2026**

LEI Nº 436/2026 ORÓS-CE, EM 30 DE JANEIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE O VALOR DO SALÁRIO MÍNIMO A VIGORAR A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS APROVOU, E EU, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A partir de 1º de janeiro de 2026, o valor do salário mínimo será de R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais).

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no caput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 54,04 (cinquenta e quatro reais e quatro centavos) e o valor horário, a R\$ 7,37 (sete reais e trinta e sete centavos).

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 30 DE JANEIRO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Paulo Marcio Lima Braga

Código Identificador:3579F863

**GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL 437/2026**

LEI Nº 437/2026 ORÓS-CE, EM 30 DE JANEIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALÁRIO) AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E AOS SERVIDORES EQUIPARADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS APROVOU, E EU, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica assegurado ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Secretários Municipais de Orós o direito ao recebimento da gratificação natalina (13º salário), nos termos do art. 7º, inciso VIII, da Constituição Federal, aplicado aos agentes políticos por força do entendimento consolidado dos Tribunais Superiores.

§ 1º. A gratificação corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração percebida no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 2º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será considerada como mês integral.

Art. 2º. O disposto nesta Lei aplica-se, igualmente, aos ocupantes de cargos que possuam status, prerrogativas e subsídio equiparados ao de Secretário Municipal, na forma da legislação municipal.

Art. 3º. A gratificação natalina poderá ser paga em duas parcelas, sendo:

I – A primeira entre os meses de fevereiro e novembro;

II – A segunda até o dia 20 de dezembro de cada ano.

Art. 4º. Sobre a gratificação natalina incidirão os descontos legais previstos na legislação vigente.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026, revogada a Lei Municipal 312/2023.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 30 DE JANEIRO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO

Prefeita Municipal

Publicado por:

Paulo Marcio Lima Braga

Código Identificador:C17D9B2E

LICITAÇÃO

AVISO DE RETOMA DE LICITAÇÃO

AVISO DE RETOMA DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA DE ORÓS/CE - AVISO DE RETOMA DE LICITAÇÃO Referente à **Concorrência Eletrônica nº 2025.12.11.01 – Processo nº 2025.12.11.01**, cujo objeto é **A REFORMA E AMPLIAÇÃO DE 02 (DUAS) SALAS DE AULA NA ESCOLA ROBERTO ROLIM, NO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE, CONFORME ANEXO**. Através do seu Agente de Contratação, e conforme informação constante no chat do sistema em sessão anterior, de que: **INFORMAREMOS o seu reinício, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, mediante aviso prévio no sistema por **mensagens no chat da plataforma** e publicação no **Diário Oficial do Município**, torna público a **Retomada da Licitação**, que se realizará a partir das **09h00min do dia 03/02/2026**, no endereço eletrônico: <https://bllcompras.com/>.

Orós-CE, 30 de janeiro de 2026.

JOSÉ KLÉRISTON MEDEIROS MONTE JUNIOR

Agente de Contratação

Publicado por:

Jose Kleriston Medeiros Monte Junior

Código Identificador:DB8E3CB7

LICITAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO N.º CONTRATO Nº: 2026.01.30.01

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA, torna público o Extrato do CONTRATO N.º CONTRATO N.º: 2026.01.30.01, resultante do processo Carona nº 002/2026 de Adesão à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º SC-PE003/2025 PREGÃO N.º SC-PE003/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00015.20251022/0006-46, PREGÃO ELETRÔNICO SC-PE003/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00015.20251022/0006-46.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ORGÃO PROGRAMA/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESAS
SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA	0701.13.392.1303.2.026	3.3.90.39.00

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NA LOCAÇÃO DE UM TRIO ELÉTRICO DE GRANDE PORTE TIPO CARRETA, COMPATÍVEL COM EVENTO DE PORTE DO EVENTO E RIDER TÉCNICO PARA APRESENTAÇÃO DE NÍVEL NACIONAL, DESTINADO A REALIZAÇÃO DE EVENTO ALUSIVOS AS COMEMORAÇÕES DO CARNAVAL 2026 DA CIDADE DE ORÓS-CE. POR INTERMÉDIO DO SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

CONTRATO Nº	CONTRATADO	PREÇOS TOTAL R\$
CONTRATO Nº: 2026.01.30.01	F C CUNHA RUFINO ME - INSCRITO NO CNPJ Nº 10.587.062/0001-03 - ENDEREÇO: R. DEP. FRANCISCO MONTE, 556, SALAS 01 E 02, CENTRO, MARCO / CE - CEP: 62.560-0000	R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais)

VALOR GLOBAL R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

ASSINA PELA CONTRATANTE: JOAO ANDRADE SANTANA.

ASSINA PELA CONTRATADA: FRANCISCO CARLOS CUNHA RUFINO.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 30 de janeiro de 2026.

ORÓS-CE, 30 de janeiro de 2026.

JOAO ANDRADE SANTANA

Ordenador de Despesas da Secretaria de Turismo e Cultura

Publicado por:

Jose Kleriston Medeiros Monte Junior

Código Identificador:C1AFA48F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL
DECRETO Nº 1434/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 72, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palhano, **RESOLVE CONCEDER APOSENTADORIA POR REGRA DE TRANSIÇÃO - SISTEMA DE PONTOS**, à servidora:

NOME COMPLETO: ANA MARIA DA COSTA LIMA

CARGO: PROFESSORA PEB I -C2 MATRÍCULA: 0902390

RG: 2003019028372 CPF: 208.949.613-49

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

MODALIDADE: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS INTEGRAIS POR REGRA DE TRANSIÇÃO - SISTEMA DE PONTOS (PROFESSORA).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Emenda Constitucional nº 103/2019 em seu art. 4º, Incisos I à V, §§6º e 7º, e art. 40, inciso III, da Constituição Federal de 1988; Lei Municipal nº 683/2021 que dispõe sobre a aplicação e modifica o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palhano, e Lei Municipal nº 220/2006, Regime Jurídico Único Estatutário Lei Complementar nº 001/1992.

CÁLCULO DOS PROVENTOS

A remuneração de contribuição do servidor, na ativa, referente ao mês de agosto de 2025, corresponde ao valor dos seus proventos integrais na data do requerimento, em 08/08/2025.

VENCIMENTO/VANTAGEM	PERCENTUAL	VALOR R\$
VENCIMENTO	100%	R\$ 2.815,39
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ 2.815,39

Será considerada como data inicial para concessão do benefício a data da publicação do ato de aposentadoria conforme Art. 57, da Lei nº 220/2006.

Na forma de cálculo, utilizou-se como base a última remuneração do cargo efetivo, ademais, a forma de reajuste dar-se-á pela paridade.

Por não ser superior a dois salários mínimos, sobre os proventos não serão realizados desconto da contribuição extraordinária, no valor e forma previstos no art. 8º, parágrafo único, da Lei nº 683/2021.

As despesas decorrentes deste Decreto de Aposentadoria correrão à conta de dotações próprias vigentes do orçamento do Fundo Municipal de Previdência Social, devendo entrar em vigor da data de sua publicação, devidamente homologado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará -TCE, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 30 dias do mês de janeiro do ano de 2026.

JOSE LUCIANO SILVA

Prefeito Municipal de Palhano

EDINALVA FRANCISCA LIMA SILVA

Coordenadora Geral do FMPS

Portaria Nº 2025.01.03-002

Publicado por:

Iolanda Celestina da Silva Moura

Código Identificador:BC795E95

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL
DECRETO Nº 1435/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 72, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palhano, **RESOLVE CONCEDER APOSENTADORIA POR REGRA DE TRANSIÇÃO - SISTEMA PEDÁGIO 100%**, à servidora:

NOME COMPLETO: ANTONIA SATIRO SILVA

CARGO: PROFESSORA PEB I -C5 MATRÍCULA: 0901202

RG: CPF: 391.594.263-49

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

MODALIDADE: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS INTEGRAIS - REGRA DE TRANSIÇÃO - SISTEMA DE PEDÁGIO 100% (PROFESSORA).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Emenda Constitucional nº 103/2019 em seu art. 20, Incisos I à IV, §§1º e 2º, e art. 40, inciso III, da Constituição Federal de 1988; Lei Municipal nº 683/2021 que dispõe sobre a aplicação e modifica o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palhano, e Lei Municipal nº 220/2006, Regime Jurídico Único Estatutário Lei Complementar nº 001/1992.

CÁLCULO DOS PROVENTOS

A remuneração de contribuição do servidor, na ativa, referente ao mês de julho de 2025, corresponde ao valor dos seus proventos integrais na data do requerimento, em 16/07/2025.

VENCIMENTO/VANTAGEM	PERCENTUAL	VALOR R\$
VENCIMENTO	100%	R\$ 2.894,94
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ 2.894,94

Será considerada como data inicial para concessão do benefício a data da publicação do ato de aposentadoria conforme Art. 57, da Lei nº 220/2006.

Na forma de cálculo, utilizou-se como base a última remuneração do cargo efetivo, ademais, a forma de reajuste dar-se-á pela paridade. Por não ser superior a dois salários mínimos, sobre os proventos não serão realizados desconto da contribuição extraordinária, no valor e forma previstos no art. 8º, parágrafo único, da Lei nº 683/2021. As despesas decorrentes deste Decreto de Aposentadoria correrão à conta de dotações próprias vigentes do orçamento do Fundo Municipal de Previdência Social, devendo entrar em vigor da data de sua publicação, devidamente homologado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará -TCE, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 30 dias do mês de janeiro do ano de 2026.

JOSE LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal de Palhano

EDINALVA FRANCISCA LIMA SILVA
Coordenadora Geral do FMPS
Portaria Nº 2025.01.03-002

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:9CEBED26

**SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL
DECRETO Nº 1436/2026**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 72, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palhano, **RESOLVE CONCEDER APOSENTADORIA PROGRAMADA – VOLUNTÁRIA POR IDADE**, ao servidor:

NOME COMPLETO: FRANCISCO LUIZ DA SILVA
CARGO: VIGIA **MATRÍCULA:** 0902187 **CPF:** 843.102.783-53
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
MODALIDADE: APOSENTADORIA PROGRMADA – VOLUNTÁRIA POR IDADE.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Emenda Constitucional nº 103/2019 em seu art. 10, §1º, incisos I, §4º, e, art. 26, §2º; Lei Municipal nº 683/2021 que dispõe sobre a aplicação e modifica o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palhano, e Lei Municipal nº 220/2006, Regime Jurídico Único Estatutário Lei Complementar nº 001/1992.

CÁLCULO DOS PROVENTOS
A remuneração de contribuição do servidor, corresponde ao seguinte cálculo:

VENCIMENTO/VANTAGEM	PERCENTUAL	VALOR R\$
VENCIMENTO BASE + 27% ANUÊNIO (em: 22/07/2025)	-	R\$ 1.927,86
MÉDIA SALARIAL	-	R\$ 1.619,68
CÁLCULO PROPORCIONAL	60%+14%	R\$ 1.198,58
COMPLEMENTAÇÃO	-	R\$ 319,42
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ 1.518,00

Será considerada como data inicial para concessão do benefício a data da publicação do ato de aposentadoria conforme Art. 57, da Lei nº 220/2006.

Na forma de cálculo, utilizou-se como base a média aritmética simples correspondente à 100% (cem por cento) do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início das contribuições, com o acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição, com reajuste de acordo com o concedido pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Por não ser superior a dois salários mínimos, sobre os proventos não serão realizados desconto da contribuição extraordinária, no valor e forma previstos no art. 8º, parágrafo único, da Lei nº 683/2021. As despesas decorrentes deste Decreto de Aposentadoria correrão à conta de dotações próprias vigentes do orçamento do Fundo Municipal de Previdência Social, devendo entrar em vigor da data de sua publicação, devidamente homologado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará -TCE, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 30 dias do mês de janeiro do ano de 2026.

JOSE LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal de Palhano

EDINALVA FRANCISCA LIMA SILVA
Coordenadora Geral do FMPS
Portaria Nº 2025.01.03-002

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:95DE01E2

**SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL
DECRETO Nº 1437/2026**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 72, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palhano, **RESOLVE CONCEDER APOSENTADORIA PROGRAMADA – VOLUNTÁRIA POR IDADE**, ao servidor:

NOME COMPLETO: DEUSDETE DELFINO DA FONSECA
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **MATRÍCULA:** 0902748 **CPF:** 843.102.783-53
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
MODALIDADE: APOSENTADORIA PROGRMADA – VOLUNTÁRIA POR IDADE.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Emenda Constitucional nº 103/2019 em seu art. 10, §1º, incisos I, §4º, e, art. 26, §2º; Lei Municipal nº 683/2021 que dispõe sobre a aplicação e modifica o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palhano, e Lei Municipal nº 220/2006, Regime Jurídico Único Estatutário Lei Complementar nº 001/1992.

CÁLCULO DOS PROVENTOS
A remuneração de contribuição do servidor, corresponde ao seguinte cálculo:

VENCIMENTO/VANTAGEM	PERCENTUAL	VALOR R\$
VENCIMENTO BASE + 27% ANUÊNIO (em: 07/08/2025)	-	R\$ 1.882,32
MÉDIA SALARIAL	-	R\$ 1.618,60
CÁLCULO PROPORCIONAL	60%+24%	R\$ 1.359,62
COMPLEMENTAÇÃO	-	R\$ 158,38
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ 1.518,00

Será considerada como data inicial para concessão do benefício a data da publicação do ato de aposentadoria conforme Art. 57, da Lei nº 220/2006.

Na forma de cálculo, utilizou-se como base a média aritmética simples correspondente à 100% (cem por cento) do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início das contribuições, com o acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição, com reajuste de acordo com o concedido pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Por não ser superior a dois salários mínimos, sobre os proventos não serão realizados desconto da contribuição extraordinária, no valor e forma previstos no art. 8º, parágrafo único, da Lei nº 683/2021. As despesas decorrentes deste Decreto de Aposentadoria correrão à conta de dotações próprias vigentes do orçamento do Fundo Municipal de Previdência Social, devendo entrar em vigor da data de sua publicação, devidamente homologado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará -TCE, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 30 dias do mês de janeiro do ano de 2026.

JOSE LUCIANO SILVA
Prefeito Municipal de Palhano

EDINALVA FRANCISCA LIMA SILVA
Coordenadora Geral do FMPS
Portaria Nº 2025.01.03-002

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:3C14403F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA DE PENAFORTE –
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 18.12.003/2025-SME

CONTRATANTE: Prefeitura de Penaforte/CE, por intermédio da Secretaria de Educação. CONTRATADA: TFL SERVIÇOS E MANUTENÇÃO LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 45.789.217/0001-60. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº. 14.133, de 01/04/2021. PROCESSO ADMINISTRATIVO: ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2025.12.15.02. OBJETO: Adesão a Ata de Registro de Preços nº: 1309202401SEMED, resultado do Pregão Eletrônico no 10/2024-SME, realizado pelo Município de TIANGUÁ/CE, para a aquisição de Parques Infantil de madeira Eucalipto, destinados as escolas da rede municipal de ensino de Penaforte-Ceará. VALOR GLOBAL CONTRATADO: R\$ 151.400,00 (cento e cinquenta e um mil e quatrocentos reais). FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 1301-123650015.2.036. CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 4.4.90.52.00. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 18/12/2025. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107, caput, da Lei nº. 14.133, de 01/04/2021. SIGNATÁRIOS: Maria das Graças Pereira Matias e Tuanny Madeiro Frota, respectivamente contratante e contratado. Jéssica Fabiana Rocha Muniz – Membro da equipe de planejamento de contratações públicas do Município de Penaforte/CE.

Publicado por:
Aldécio Dos Santos Silva
Código Identificador:E7ADDADF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

A Prefeita Municipal de Piquet Carneiro, estado do Ceará, no uso das atribuições legais que a Lei Orgânica do Município lhe confere,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Luciezia Machado de Lima, CPF nº***.317.573 -**, para exercer a atividade de Elaboração de Termo de Referência nas Contratações Públicas desta Prefeitura, em conformidade com o estabelecido no Art. 117 da Lei federal nº 14.133/2021, de 1/04/2021 (Lei de Licitações).

Art.2º-Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.
Registre-se
Publique-se
Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, em 30 de janeiro de 2026.

NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA
Prefeita

Publicado por:
Erbenia Vieira Monte
Código Identificador:36F0E591

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

Designa o Agente de Contratação, o Pregoeiro e a Comissão de Contratação, e dá outras providências.

A prefeita do município de Piquet Carneiro, estado do Ceará, Neila Maria Vitoriano de Sousa, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO o disposto no Art. 6º, L e LX da Lei federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021; e CONSIDERANDO o Art. 3º, incisos I e II, do Decreto municipal nº 025/2022, de 29 de novembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor Jeovano Paes Monte, para desempenhar a função de Agente de Contratação.
Art. 2º. Ficam designados para compor a Comissão de Contratação, os seguintes servidores:
. Jeovano Paes Monte
. Erbenia Vieira Monte
. Francisco Alison Nogueira de Freitas
Art. 3º. Em licitação na modalidade pregão, o servidor Jeovano Paes Monte será responsável pela condução do certame, sendo designado Pregoeiro.
Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se - Publique-se - Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, em 30 de janeiro de 2026.

NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA
Prefeita

Publicado por:
Erbenia Vieira Monte
Código Identificador:AC796DF9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA RH Nº 006/2026.

Dispõe sobre nomeação do Agente de Contratação da Secretaria de Planejamento e Gestão do Município de Piquet Carneiro, Estado do Ceará, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Piquet Carneiro, estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 45, inciso XIX, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art.1º. Nomear o Sr. JEOVANO PAES MONTE, CPF nº ***.335.203 -**, para exercer o cargo de provimento de Agente de Contratação da Secretaria de Planejamento e Gestão do Município que consta no quadro administrativo desta Prefeitura.
Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogado as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro/CE, em 30 de janeiro de 2026.

NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA
Prefeita

Publicado por:
Erbenia Vieira Monte
Código Identificador:482C5AF2

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E
RECURSOS HÍDRICOS
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRENCIA DE REGISTRO
DE PREÇOS Nº 2026.01.29.01

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO
AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2026.01.29.01

A Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro-CE, através da sua Agente de Contratação, torna público que realizará às 14:00 horas, do dia 18 de fevereiro de 2026, no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 2026.01.29.01. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE CAPA ASFÁLTICA COM CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE (CBUQ) EM VIAS DO MUNICÍPIO DE PIQUET CARNEIRO-CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos <https://compras.m2atecnologia.com.br/> - www.piquetcarneiro.ce.gov.br - <https://licitacoes.tce.ce.gov.br>. Informações pelo telefone: (88) 35161800 ou no endereço: Praça Mariano Aires, s/n, Centro, Piquet Carneiro-CE. CEP: 63605-000. Piquet Carneiro/CE, 02 de fevereiro de 2026.

FRANCISCA VERA LÚCIA BARBOSA LIMA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:295EF200

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

Edital de chamada pública para credenciamento de entidades socioassistenciais locais e agricultores(as) familiares para participação na execução do Programa de Aquisição de Alimentos – Compra com Doação Simultânea, referente ao Plano Operacional nº 05395-2025-2311264, conforme Termo de Adesão nº 01054/2022, celebrado entre o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e o município de Quiterianópolis – CE.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 07.551.179/0001-14, vem por intermédio da Secretaria de Proteção Social e Cidadania, realizar Chamada Pública para **credenciamento de agricultores(as) familiares rurais enquadrados no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF, e entidades socioassistenciais locais**, visando a aquisição e doação de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar no âmbito do **Programa de Aquisição de Alimentos – Modalidade Compra com Doação Simultânea (PAA-CDS)**, conforme disposto pelo art. 4º da Lei nº 14.628/2023 e pelo Termo de Adesão nº 01146/2022.

DO PROGRAMA

O Programa de Aquisição de Alimentos – Modalidade Compra com Doação Simultânea (PAA-CDS) consiste na aquisição e doação de produtos oriundos da agricultura familiar, beneficiando agricultores familiares e entidades socioassistenciais locais que fornecem refeições prontas, gratuitas e contínuas, visando a suplementação alimentar das pessoas atendidas em entidades governamentais e não governamentais sem fins lucrativos, que desenvolvam atividades publicamente reconhecidas de atendimento às populações em situação de vulnerabilidade social, alimentar e nutricional, cadastradas em seus conselhos afins (Assistência Social, Saúde e Educação).

DO OBJETIVO

Credenciamento e seleção de **Entidades Socioassistenciais Locais (unidades receptoras)** para receber doação de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar em atendimento ao Termo de Adesão nº 01146/2022 (Plano Operacional nº 05395-2025-2311264), celebrado entre o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS e o município de Quiterianópolis - CE, através da Secretaria de Proteção Social e Cidadania, do Programa de Aquisição de Alimentos – Modalidade Compra com Doação Simultânea (PAA-CDS);

2.1 Credenciamento e seleção de **Agricultores(as) Familiares (beneficiários fornecedores)** para aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar e produzidos nas unidades produtivas, conforme especificações dos itens e preços elencados no Anexo VI deste edital (Tabela de Preços), em atendimento ao Termo de Adesão nº 01146/2022 (Plano Operacional nº 05395-2025-2311264), celebrado entre o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS e o município de Quiterianópolis - CE, através da Secretaria de Proteção Social e Cidadania, do Programa de Aquisição de Alimentos – Modalidade Compra com Doação Simultânea (PAA-CDS).

DAS UNIDADES RECEBEDORAS ELEGÍVEIS – ENTIDADES SOCIOASSISTENCIAIS LOCAIS

Serão aceitos os cadastros de entidades governamentais e não governamentais (inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ), que desenvolvam trabalhos publicamente reconhecidos de atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade alimentar e nutricional (prioritariamente creches, escolas, asilos, hospitais sem fins lucrativos, cozinhas comunitárias, banco de alimentos, restaurante popular, entre outros), que forneçam refeições prontas, gratuitas e contínuas. Não será permitida a redistribuição e a venda de produtos doados pelo Programa de Aquisição de Alimentos – Modalidade Compra com Doação Simultânea, sob penalidade de interrupção do Projeto e sanções administrativas cabíveis, exceto em condições especiais, desde que aprovado pelo Órgão Gestor do Programa (Secretaria de Proteção Social e Cidadania).

São candidatas aptas a se inscrever neste edital como unidade receptora do Programa de Aquisição de Alimentos – Compra com Doação Simultânea:

Equipamentos da rede socioassistencial (REDE SUAS), tais como: Centros de Referência de Assistência Social (CRASs); Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREASs); equipamento que ofereça serviço de acolhimento; entidades e organizações de assistência social privada inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

Equipamentos Públicos e Sociais de Segurança Alimentar e Nutricional (REDE SAN), tais como: restaurantes populares; cozinhas comunitárias geridas diretamente pelo poder público; cozinhas populares e solidárias; banco de alimentos; redes públicas de educação, de justiça e de segurança; redes públicas e serviços públicos de saúde que possuam Certificado de Entidade Beneficente da Assistência Social (CEBAS);

PARÁGRAFO ÚNICO: Entidades ligadas à rede pública de educação é obrigatório número de registro no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Entidades de atendimento governamentais e não governamentais que ofereçam alimentação a seus beneficiários e possuam acompanhamento de conselhos municipais, estaduais ou nacionais de políticas temáticas.

DOS FORNECEDORES ELEGÍVEIS - AGRICULTORES(AS) FAMILIARES

Agricultores familiares individuais enquadrados no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (PRONAF), prioritariamente mulheres e os agricultores enquadrados nos grupos A, A/C, B e V, inclusive agroextrativistas, quilombolas, famílias atingidas por barragens, indígenas e pescadores artesanais, com Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) ou Declaração de Aptidão ao PRONAF (DAP) válida no ato da entrega da documentação exigida pelo presente edital de chamada pública;

PARÁGRAFO ÚNICO: É de responsabilidade do(a) agricultor(a) familiar manter a comprovação de aptidão (CAF/DAP) válida durante a vigência do Plano Operacional.

O limite máximo anual para a venda de produtos e até **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) por unidade familiar**, por ano civil. Considera-se “ano” o período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro; Os produtos manipulados/processados somente serão adquiridos da agricultura familiar;

Os produtos de origem animal serão adquiridos de agricultores(as) familiares cujo município, possua o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) implantado, com lei, decreto e nomeação do responsável técnico;

Serão aceitas somente propostas de agricultores(as) familiares que residam no município de Quiterianópolis e possuam CAF/DAP emitida também pelo município de Quiterianópolis;

Os agricultores familiares que participam do PAA-CDS executado pela CONAB, não poderão participar deste Edital, ficando sob a responsabilidade do(a) agricultor(a) essa informação;

Os recursos destinados ao município obedecerão, PRIORITARIAMENTE, os seguintes critérios:

50% mulheres;
40% DAP ou CAF enquadramento A, B e A/C;
10% DAP ou CAF enquadramento variável.

DOS DOCUMENTOS EXIGIDO PARA CREDENCIAMENTO DAS ENTIDADES SOCIOASSISTÊNCIAIS LOCAIS

Os documentos de habilitação das ENTIDADES BENEFICIADAS deverão ser entregues em um único envelope, que, sob pena de inabilitação, deverá conter:

Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade;
Cópia do comprovante de endereço da entidade;
Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de endereço) do representante legal da entidade;
Formulário de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchido, assinado e datado;
Cópias dos Alvarás de Funcionamento e Sanitário vigentes da entidade;
Planejamento do Cardápio datado e assinado pelo Responsável Técnico Municipal (nutricionista);
Declaração de responsabilidade (Anexo II) devidamente preenchida quanto ao recebimento, transporte e distribuição dos alimentos doados e da existência de outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas no formulário de inscrição;
Formulário de Relação de Beneficiários (Anexo III), devidamente

assinado pelo responsável legal da entidade e datado, contendo: nome do beneficiário, nome e CPF do responsável, Número de Identificação Social (NIS), data de nascimento do beneficiário. **Este formulário deve ser entregue em formato físico (papel) e digital (pendrive e/ou CD).**
Declaração da entidade (saúde) informando o número de leitos atendidos pelo SUS de acordo com o declarado no conselho afim (CEBAS e/ou CNES) assinado pelo representante legal e datado.

Fica a entidade responsável em fazer a entrega posterior do Formulário com a Relação dos Beneficiários (alínea “h”) assinado pelo beneficiário consumidor.

A Entidade (unidade recebedora) que deixar de apresentar um dos documentos constantes nas alíneas de “a” a “i” do subitem anterior – exceto entidades da saúde no item “h” – será automaticamente inabilitada.

DOS DOCUMENTOS EXIGIDO PARA CREDENCIAMENTO DOS(AS) AGRICULTORES(AS) FAMILIARES

Os documentos de habilitação dos(as) AGRICULTORES(AS) FAMILIARES (fornecedores) deverão ser entregues em um único envelope, que, sob pena de inabilitação, deverá conter:

Formulário de Inscrição/Termo de Compromisso (Anexo IV);
Proposta de Vendas dos produtos a serem entregues, conforme modelo contante no Anexo V;
Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do titular e do cônjuge;
Cópia da identidade do titular e do cônjuge;
Cópia da CAF/DAP com vigência mínima de 6 meses;
Extrato da CAF/DAP com vigência mínima de 6 meses;
Comprovante de endereço;
Comprovante do Número de Identificação Social (NIS);
Certificação de produtos orgânicos ou agroecológicos, emitido por entidade credenciada, caso possua produtos orgânicos ou agroecológicos na sua proposta de vendas;

O(a) agricultor(a) familiar que deixar de apresentar um dos documentos constantes nas alíneas de “a” a “i” do subitem anterior, será automaticamente inabilitado(a).

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

As entidades (unidades recebedoras) e agricultores familiares (fornecedores) interessados, deverão entregar os documentos listados nos subitens 5.1 e 6.1, em envelope lacrado, com identificação do remetente, endereçado à Comissão Especial de Seleção Municipal, exclusivamente no órgão gestor do Programa, localizado à rua Sônia Modesto Lima, Centro, Quiterianópolis /CE.

O período para entrega dos envelopes será de 04/02/01/2026 a 13/02/2026, das 08:00 às 12:00.

DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

Dos itens contidos no presente edital, caberá pedido de esclarecimento ou impugnação, que deverá ser formulado de forma clara e objetiva, através de ofício assinado por seu representante legal, contendo telefone, e-mail e endereço; e deverá ser entregues na Secretaria de Proteção Social e Cidadania (órgão gestor do PAA/CDS do município de Quiterianópolis), sito à rua Sônia Modesto Lima, Centro, Quiterianópolis /CE, no horário de **08:00 às 12:00**, até o dia **13/02/2026**.

A comissão terá até o dia **04/02/2026** para dar esclarecimentos e/ou analisar a procedência ou improcedência do caso. No caso de impugnação, o edital será modificado e será marcada nova data para o certame.

Não serão conhecidas impugnações enviadas fora do prazo e/ou via fax ou outro meio eletrônico e/ou apresentados de forma ilegível.

O resultado de impugnações e esclarecimentos será divulgado através do site da prefeitura e na Secretaria de Proteção Social e Cidadania (órgão gestor do Programa).

ETAPAS DO EDITAL

ETAPAS DO EDITAL	DATA	HORÁRIO
Publicação e divulgação do edital	De 30/01/2026 a 03/02/2026	Até 17:00

Pedidos de esclarecimentos e impugnações	De 30/01/2026 a 03/02/2026	08:00 as 12:00
Análise dos pedidos de esclarecimentos e impugnações	Até 04/02/2026	08:00 as 12:00
Inscrições (recebimento das propostas dos agricultores e entidades)	De 05/02/2026 a 13/02/2026	08:00 as 12:00
Análise da Documentação	De 19/02/2026 a 20/02/2026	08:00 as 12:00
Divulgação do Resultado Preliminar	23/02/2026	Até 17:00
Apresentação de recurso administrativo	24/02/2026	08:00 as 12:00
Análise dos recursos	De 25/02/2026 a 26/02/2026	08:00 as 12:00
Homologação e divulgação do resultado final do edital de credenciamento	27/02/2026	Até 17:00

DO LOCAL E PERIODICIDADE DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ALIMENTOS

As entidades socioassistenciais locais credenciadas serão beneficiadas com a doação de produtos oriundos da agricultura familiar local;

As Entidades receberão os produtos na Central de Recebimento e Distribuição do Programa de Aquisição de Alimentos – Compra com Doação Simultânea (PAA-CDS) do município de Quiterianópolis;

A Entidade selecionada neste Edital somente iniciará o recebimento dos produtos, após a aprovação pela Instância de Controle Social e pela Coordenação Municipal do PAA-CDS e após o cadastramento da mesma no sistema SISPAAMDS do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS);

PARÁGRAFO ÚNICO: A Instância de Controle Social deve ser prioritariamente o Conselho de Segurança Alimentar (CONSEA) Municipal ou, na ausência deste, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) ou o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

O(a) agricultor(a) familiar selecionado(a) neste Edital somente iniciará a entrega dos produtos, após aprovação pela Instância de Controle Social e pela Coordenação Municipal do PAA-CDS, após cadastramento do(a) mesma no sistema SISPAAMDS do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social,

Família e Combate à Fome (MDS) e mediante emissão do cartão bancário do Programa;

Os agricultores familiares entregarão os produtos na Central de Recebimento e Distribuição do Município, conforme a Proposta de Vendas aprovada, de acordo com o planejamento/cronograma de recebimento elaborado pela Coordenação Municipal do PAA-CDS;

Os agricultores que aderirem a este processo declaram atender a todas as exigências legais e regulatórias e possuírem autorização legal para fazer a proposta, sujeitando-se, em caso de declaração falsa, às penalidades da legislação civil e penal aplicáveis;

Os produtos alimentícios deverão atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

O fornecedor se compromete a entregar gêneros alimentícios produzidos na sua unidade familiar com qualidade e que os alimentos processados (se houver) deverão ser embalados e rotulados conforme legislação vigente.

DA ESTIMATIVA DE PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

DOS RECURSOS FINANCEIROS – Para execução deste edição do Programa, foi destinado, para o município de Quiterianópolis, um valor total de **R\$ 175.000,00 (cento e setenta e cinco mil reais)**, vigente até **23/12/2026**, podendo ser prorrogado por mais um ano. Estes recursos são oriundos do MDS e refere-se ao Plano Operacional nº 05395-2025-2311264.

DO VALOR DOS PRODUTOS – Os preços dos produtos (Anexo VI) a serem adquiridos durante a execução do Plano Operacional 05395-2025-2311264, seguirão tabela editada pela Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB), conforme Resolução GGPA Nº 3, de 5 de setembro de 2023, do Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos;

No caso de produtos agroecológicos e/ou orgânicos, será admitido sobre os preços de referência (Tabela CONAB), acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o item, desde que o produto apresente certificação emitida por entidade credenciada;

Os preços estabelecidos na formalização das Propostas de Vendas terão validade até seu vencimento, **não podendo serem alterados durante a execução do Plano Operacional nº 05395-2025-2311264.**

DO PAGAMENTO – Os pagamentos serão realizados diretamente na conta do(a) agricultor(a) familiar, através de cartão próprio do Programa de Aquisição de Alimentos – Compra com Doação Simultânea, emitido pelo MDS em parceria com o Banco do Brasil.

Os pagamentos são condicionados à aprovação da prestação de contas pela Coordenação Nacional do PAA-CDS, por meio de sistema SISPAAMDS;

A Prestação de Contas é realizada pelo município, através da Coordenação Municipal do Programa, no sistema SISPAAMDS, sendo competência do município a emissão dos Termos de Recebimento e Notas Fiscais (agricultor fornecedor) e dos Termos de Doação (entidades receptoras).

DA SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CREDENCIAMENTO

A seleção das Entidades Socioassistenciais (unidades receptoras) obedecerá aos seguintes critérios:

Documentação entregue no período de **30/01/2026 a 13/02/2026**, conforme discriminado no item 9;

Documentação entregue atendendo a todas as exigências do subitem 5.1;

As entidades selecionadas poderão ser inseridas no Programa de Aquisição de Alimentos – Compra com Doação Simultânea ou na lista de reserva.

A seleção dos Agricultores Familiares (fornecedores) obedecerá aos seguintes critérios:

Documentação entregue no período de **30/01/2026 a 06/02/2026**, conforme discriminado no item 9;

Documentação entregue atendendo a todas as exigências do subitem 6.1;

O resultado final do credenciamento será divulgado dia **25/02/2026**, no site da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis (<https://quiterianopolis.ce.gov.br/>) e na Secretaria Gestora do Programa.

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Dos atos praticados pela Comissão Especial de Seleção Municipal, nomeada pela Portaria nº 004/2026, caberá recurso administrativo, sem efeito suspensivo, que deverá ser formulado de forma clara e objetiva, por escrito, descrevendo o ato ou fato tido por irregular;

Qualquer impugnação deverá ser encaminhada ao Presidente da Comissão Especial de Seleção no horário de 08:00 às 12:00, até o dia **06/02/2026**;

Não serão admitidas impugnações enviadas por meio eletrônico e/ou apresentadas de forma ilegível;

A entidade e/ou agricultor(a) que se sentir prejudicado(a) no decorrer do certame deverá se manifestar durante o processo, nos prazos fixados, ou quando houver omissão, no prazo comum de 24 horas após a apresentação do resultado, não sendo acatado após esse prazo;

Recurso administrativo deverá ser encaminhado ao presidente da Comissão Especial de seleção, até as **12:00** do dia **24/02/2026**, que terá até o dia **26/02/2026** para analisar e julgar a partir dos pré-requisitos estabelecidos neste edital, a procedência ou improcedência do caso;

Os casos omissos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção e a Equipe técnica da Coordenação Municipal do Programa.

Quiterianópolis, 30 de janeiro de 2026.

ANTONIO NETO LACERDA DE DEUS
Secretário de Proteção Social e Cidadania

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DA ENTIDADE

PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA
Plano Operacional 05395-2025-2311264
Portaria nº 235/2025 – SESAN/MDS

DADOS GERAIS		
Nome da Instituição:		
CNPJ:		
Endereço: o curso		
Bairro		
Número:	CEP:	Complemento:
Telefone da Instituição:		Celular:
*Entidade registrada no:		*Nº do Registro:
☐ INEP ☐ CEBAS ☐ CMAS ☐ CNES ☐ MDS		
CONTATOS		
Nome do Responsável:		
E-mail:		
Cargo:		
Telefone:		Celular:
Nome de um outro contato:		
E-mail:		
Cargo:		
Telefone:		Celular:
Dias e horário de Funcionamento:		
Atividades Realizadas:		
Público Atendido (Quem é, e o número diário/semanal e mensal):		

A Entidade possui instalações físicas adequadas?
SIM ()
NÃO ()
A Entidade recebe algum apoio na área de Alimentação?
SIM ()
NÃO ()
QUAL?
() PNAE () PAA LEITE

(*) Informação marcada com asterisco é obrigatória.

ATENÇÃO:

Escolas devem ser registradas no INEP;
 Entidades de saúde devem ser registradas no CEBAS e ou CNES;
 Entidades da assistência social devem ser registradas no CMAS e ou Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

Quiterianópolis, ____/____/____

Assinatura do(a) Representante Legal
 CPF: _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA
Plano Operacional 05395-2025-2311264
Portaria nº 235/2025 – SESAN/MDS

Declaro, para fins de participação do Programa de Aquisição de Alimentos – Compra com Doação Simultânea, que a **[identificação ENTIDADE – apagar o negrito e digitar o nome compelido da instituição]** dispõe de instalações físicas adequadas à participação no Programa e responsabiliza-se pelo recebimento, transporte, armazenamento e o fornecimento de refeições prontas, gratuitas e contínuas aos beneficiários consumidores com os alimentos doados.

Quiterianópolis, ____/____/____

Assinatura do(a) Representante Legal
 CPF: _____

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA
Plano Operacional 05395-2025-2311264
Portaria nº 235/2025 – SESAN/MDS

DADOS DA ENTIDADE RECEBEDORA	
Nome da Entidade Recebedora:	CNPJ:
Nome do Responsável pela Entidade Recebedora:	CPF:
Endereço da Unidade Recebedora:	Município/UF:

Nome do Beneficiário*	do	Nome do Responsável*	do	CPF do Responsável*	do	NIS do Beneficiário*	do	Data de Nascimento do Beneficiário*

(*) Informação marcada com asterisco é obrigatória.

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIOS CONSUMIDORES POR FAIXA ETÁRIA*		
Recorte Etário	Masculino	Feminino
0 - 6 anos		
7 - 15anos		
16- 17 anos		
18 - 64 anos		
65 ou mais anos		
TOTAL		

(*) Informação marcada com asterisco é obrigatória.

Quiterianópolis, ____/____/____

Assinatura do(a) Representante Legal
 CPF: _____

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR COM A UNIDADE EXECUTORA

PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA
Plano Operacional 05395-2025-2311264
Portaria nº 235/2025 – SESAN/MDS

IDENTIFICAÇÃO DO DENEFIÁRIO FORNECEDOR		
Nome do(a) Agricultor(a):		
Nº DAP/CAF com enquadramento:	Data de Validade da DAP:	CPF:
Endereço:		
Município/UF:	CEP:	DDD/Telefone:

Eu, _____,
 DECLARO, sob as penas da lei, que:

1. Conheço o Programa de Aquisição de Alimentos, instituído pela Lei nº 14.628, de 20 de julho de 2023, que possui duas finalidades básicas: promoção do acesso à alimentação e incentivo à agricultura familiar. Para o alcance desses dois objetivos, o programa compra alimentos produzidos pela agricultura familiar, com dispensa de licitação, e os destina a pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional atendidos pela rede socioassistencial, pelos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional e pela rede pública e filantrópica de ensino também são contemplados;

2. Tenho conhecimento prévio da Proposta de Participação do município de Quiterianópolis /CE;

3. Comprometo-me a entregar os produtos acordados para serem adquiridos no âmbito do PAA-CDS, referente ao Plano Operacional 05395-2025-2311264;

4. Comprometo-me a respeitar o valor máximo do limite financeiro disponibilizado, por DAP/CAF, por ano civil, conforme estabelece o a Medida Provisória nº 1.166/2023 e o Decreto nº 11.476/2023 ,

independente da Unidade Executora com a qual estou operando as entregas e que não tenho proposta vigente no PAA-CDS-CONAB;

5. Comercializarei os produtos abaixo relacionados e que os mesmos são produzidos da minha própria unidade de produção:

PRODUTOS:	
1-	2-
3-	4-
5-	6-
7-	8-
9-	10-

6. Estou ciente da obrigatoriedade de encaminhar, anexo a este Termo de Compromisso, os documentos abaixo relacionados:
Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do titular e do cônjuge;

Cópia da identidade do titular e do cônjuge;

Cópia da CAF/DAP com vigência mínima de 6 meses;

Extrato da CAF/DAP com vigência mínima de 6 meses;

Comprovante de endereço;

Certificação de produtos orgânicos ou agroecológicos, emitido por entidade credenciada;

Comprovante do Número de Identificação Social (NIS);

7. Estou ciente que qualquer irregularidade constatada e não denunciada poderá ensejar sanções de natureza civil, penal e administrativa e que ao descumprir as regras do PAA-CDS poderei ser excluído automaticamente do Programa, além de estar sujeito a outras penalidades conforme a lei.

O presente Termo de Compromisso tem vigência até 23/12/2026, conforme o Plano Operacional 05395-2025-2311264, podendo ser rescindido por qualquer uma das partes mediante comunicação expressa, com antecedência mínima de 30 dias.

O município de Quiterianópolis pode suspender e/ou encerrar o presente Termo caso este Beneficiário Fornecedor não cumpra com as diretrizes e obrigações do Programa, sendo permitido seu retorno somente após as adequações necessárias, com a observância da conveniência e oportunidade da administração pública.

E por ter lido e estando de acordo com os termos apresentados, as obrigações assumidas e as condições estabelecidas, assino o presente Termo em duas vias de igual teor e para um só efeito.

Quiterianópolis, ____/____/____

Nome do(a) Beneficiário(a) Fornecedor(a)
CPF: _____

ANEXO V

PROPOSTA DE VENDAS

PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA

Plano Operacional 05395-2025-2311264

Portaria nº 235/2025 – SESAN/MDS

Nome do(a) Agricultor(a): _____

CPF: _____

Telefone: _____

Endereço: _____

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO*	VALOR TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA EM REAIS				

(* Os valores unitários devem obedecer aos valores constantes na tabela de referência, anexo VI deste Edital.

Quiterianópolis, ____/____/____

Nome do(a) Beneficiário(a) Fornecedor(a)
CPF: _____

ANEXO VI

TABELA DE PREÇOS

PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA

Plano Operacional 05395-2025-2311264

Portaria nº 235/2025 – SESAN/MDS

Publicado por:

José Ítalo Alves Costa

Código Identificador:5C9E364C

SECRETARIA DE SAÚDE AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS - AVISO DE LICITAÇÃO - O Agente de Contratação torna público que se encontra a disposição dos interessados a Concorrência Eletrônica Nº 008/2026. **OBJETO:** REFORMA PARA BASE DO SAMU NO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE. Com previsão para abertura do processo dia 19/02/2026 às 09h. O edital estará disponível através dos sites <https://compras.m2atecnologia.com.br/> e <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/> e <https://quiterianopolis.ce.gov.br/>. Mais informações no telefone (88) 3657-1064. Quiterianópolis - CE, 30 de janeiro de 2026.

JOSÉ ÍTALO ALVES COSTA -

Agente de Contratação.

Publicado por:

José Ítalo Alves Costa

Código Identificador:2C91D6AD

SECRETARIA DE SAÚDE EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 202601290001 E 202601290002

Órgão Gerenciador: Secretaria de Saúde. **Empresas Detentoras do Registro de Preços:** CEARENSE COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, **CNPJ:** 26.436.496/0001-34, **Valor Total:** R\$ 5.351.771,38 (Cinco milhões, trezentos e cinquenta e um mil, setecentos e setenta e um reais e trinta e oito centavos) e NUTRIENTES MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, **CNPJ:** 26.383.079/0001-70, **Valor Total:** R\$ 565.988,80 (Quinhentos e sessenta e cinco mil, novecentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos). **Prazo de Validade da Ata de Registro de Preços:** 12 (Doze) Meses. **Pregão Eletrônico Nº 001/2026. Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR E MATERIAL ODONTOLÓGICO PARA A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE. **Signatários:** Antonia Adenilce Arceno Lima Rodrigues - Ordenadora de Despesas da Secretaria de Saúde, Ítalo Cordeiro Rodrigues - Administrador e João Luiz Nogueira de Deus - Sócio Administrador. **Data das Atas de Registro de Preços:** 29/10/2025.

Quiterianópolis - CE, 30 de janeiro de 2026.

ANTONIA ADENILCE ARCENO LIMA RODRIGUES

Ordenadora de Despesas da Secretaria de Saúde

Publicado por:

José Ítalo Alves Costa

Código Identificador:6253504C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3.341 DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

LEI Nº 3.341 DE 30 DE JANEIRO DE 2026.
(Propositura do Executivo)

ATUALIZA O PISO SALARIAL DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ, DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE), NOS TERMOS DA EC 120/2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 69, IV da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º. Fica fixada a remuneração mínima dos Agentes comunitários de saúde (ACS) e Agentes de combate às endemias (ACE) no valor igual ao Piso salarial destas categorias, nos termos do §9º do Art. 198 da Constituição Federal da República, acrescido pela EC 120/2022, qual seja: R\$ 3.242,00 (três mil duzentos e quarenta e dois reais), para uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por dotação orçamentária própria, exercício de 2026, proveniente inclusive de repasses da União Federal e do Estado.

Parágrafo Único. O pagamento de valores estipulados no art.1º da presente lei fica condicionado aos repasses federais e estaduais, ou seja, o novo piso será pago pelo Município quando for recebidos os repasses financeiros específicos para tal fim.

Art. 3º. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroagidos para 01 de janeiro de 2026, ficando revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA DE QUIXADÁ, Estado do Ceará, em 30 de janeiro de 2026.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:FA29F807

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3.342 DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

LEI Nº 3.342 DE 30 DE JANEIRO DE 2026.
(Propositura do Executivo)

DISPÕE SOBRE REVISÃO REMUNERATÓRIA DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO – PROFESSOR, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 69, IV da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º. Fica reajustado o vencimento básico dos profissionais do magistério da rede pública municipal de ensino em 7% (sete por cento), obedecida as disposições da presente lei.

Art. 2º. O percentual disposto no art.1º da presente Lei será implantado conforme os incisos I e II do presente artigo, com efeitos

financeiros retroativos a 01º de janeiro de 2026, devendo o valor retroativo ser pago da seguinte forma:

I – Aos servidores ativos, inativos e pensionistas a implantação do reajuste será aplicado no mês de fevereiro de 2026;

II – No mês de fevereiro do corrente ano servidores ativos, inativos e pensionistas agraciados com a presente Lei receberão a implantação referente ao referido mês, mais o valor referente ao pagamento de janeiro de 2026;

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria da Secretaria de Educação do Município e de repasse de recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, do Governo Federal, ficando autorizado a suplementação, caso necessário.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei aos proventos dos inativos e pensionistas correrão à conta de dotação orçamentária própria do Instituto de Previdência do Município de Quixadá-IPMQ.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, com efeitos financeiros retroativos a 01º de janeiro de 2026, com implantação do benefício em conformidade com as disposições do art.2º, I e II desta Lei.

PAÇO DA PREFEITURA DE QUIXADÁ, Estado do Ceará, em 30 de janeiro de 2026.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:1F28A595

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 30.01.001/2026 CONCEDE LICENÇA SEM ÔNUS A (O) SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº 30.01.001/2026

CONCEDE LICENÇA SEM ÔNUS A (O)
SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela lei orgânica do município,

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder a(o) Senhor(a) JOICYANNA DARLLAY E SILVA, portador (a) do CPF 003.446.533-23, servidor (a) municipal, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, admitido (a) em 01/09/2011, matrícula 00899189 no cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, Licença Sem Ônus, no período de 03 (TRÊS) anos, conforme o Artigo 93 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir data de 30/01/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 30 de Janeiro de 2026.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:2D7F5E7C

**SECRETARIA DE AGRICULTURA FAMILIAR E
DESENVOLVIMENTO RURAL
LICENÇA DE INSTALAÇÃO - LI**

SECRETARIA DA AGRICULTURA FAMILIAR E
DESENVOLVIMENTO RURAL

Torna público que requer à Autarquia Municipal do Meio Ambiente – AMMA Licença de Instalação, referente à atividade implantação de 01 (uma) agroindústria de lácteos, no Município de Quixadá-Ce.

Foi determinado o cumprimento da legislação ambiental em vigor.

Publicado por:

Jairta Alves Tavares

Código Identificador:58DA4B17

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E
TECNOLOGIA**

PORTARIA Nº. 12.01/2026 DE 12 DE JANEIRO DE 2026.

GOVERNO MUNICIPAL DE QUIXADÁ

ESTADO DO CEARÁ

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TECNOLOGIA**

PORTARIA Nº. 12.01/2026 DE 12 DE JANEIRO DE 2026.

EMENTA: INSTITUI COMISSÃO TÉCNICA DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS E PROPOSTAS DE STARTUPS E NEGÓCIOS INOVADORES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA EM INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO DE QUIXADÁ, A SER EXECUTADO NO ÂMBITO DO ESPAÇO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO MUNICIPAL.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO E ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLOGIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DE CEARÁ.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, o qual “Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação;

CONSIDERANDO a necessidade de constituição da Comissão Técnica de Seleção e Avaliação de Projetos e Propostas de Startups e Negócios Inovadores, de que trata o Programa de Residência em Inovação e Empreendedorismo de Quixadá;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída Comissão Técnica de Seleção e Avaliação de Projetos e Propostas de Startups e Negócios Inovadores, a qual compete a análise, aprovação e credenciamento dos projetos e propostas inscritos para futura Celebração de Termo de Adesão, respeitadas as condições e os critérios de seleção estabelecidos no respectivo Edital de Chamada Pública, bem como em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como com observância aos princípios gerais e às boas práticas de gestão pública previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e às diretrizes de fomento à inovação constantes da Lei Federal nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.

Art. 2º A Comissão Técnica de Seleção e Avaliação de Projetos e Propostas de Startups e Negócios Inovadores de que trata o artigo antecedente será composta pelos seguintes membros:

PRESIDENTE: ROBERTA GLICYA DE SÁ FELIX CPF nº 666.350.553-04

SECRETÁRIO: ADRYCIA KAROLINE FERNANDES SILVA, CPF; 026.761.293-17

MEMBRO: NILO LOPES DA COSTA NETO , CPF nº. 982.714.403-06

Art. 3º Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão Técnica de Seleção e Avaliação de Projetos e Propostas de Startups e Negócios Inovadores apoio de servidores públicos especialistas nas políticas públicas respectivas, objeto da chamada pública em processamento e julgamento, nos moldes do que determina a legislação pertinente.

Art. 4º Os trabalhos desenvolvidos pelos membros ora nomeados, serão considerados serviços públicos relevantes, dos quais não fazem jus ao recebimento de gratificação ou qualquer espécie de vantagem pecuniária em razão do exercício das suas funções.

Art. 5º A Comissão Técnica de Seleção e Avaliação de Projetos e Propostas de Startups e Negócios Inovadores, bem como a nomeação de seus membros terá vigência a contar da publicação da presente Portaria até o término da chamada pública processados no exercício de 2026.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,

REGISTRE-SE e

CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLOGIA DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ em 12 de janeiro de 2026.

MARCELO COSTA CORREIA

Secretário e Ordenador de Despesas

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia

Publicado por:

Jairta Alves Tavares

Código Identificador:F5D37409

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
TURISMO**

**AVISO DE RESULTADO DE CREDENCIAMENTO ARTISTAS
LOCAIS 12.002/2025**

A sessão de análise ocorreu em 30 de janeiro de 2026, às 09h00min, na sede da Secretaria de Turismo, Juventude e Eventos, localizada na Rua Tabelião Enéas, nº 649, Bairro Centro, Quixadá, Ceará, CEP: 63.900-169. Após a abertura e análise dos envelopes, verificou-se que a documentação apresentada pelos seguintes artistas estava de acordo com as exigências do Edital: Credenciados como ATRAÇÃO MUSICAL LOCAL: STHEFANY MACIEL DE QUIROZ— CPF no 041.628.083-84 (STHEFANNY MACIEL E BANDA) DAVID GOMES CLEMENTE CPF nº 067.053.383-18 (BANDA DE PAGODE NOSSO JEITO) FABRÍCIO MOREIRA DE SOUSA - CPF nº 041.909.783-02 (FABRICIO MOREIRA & BANDA) LUCAS LEVY RIBEIRO CAMURÇA CPF nº 55.871.710/0001-89 (ROGERIO ARRUDA & BANDA) Credenciado como ATRAÇÃO - GRUPO: WESLEY FERNANDES DOS SANTOS CPF nº 039.131.173-50 (WESLEY E BANDA) Os artistas mencionados foram considerados habilitados e credenciados conforme o Anexo do processo, estando aptos para serem contratados para a execução do objeto, conforme necessidade da Administração Municipal Quixadá/CE, 30 de janeiro de 2026.

RAIMUNDO FABIANO DE OLIVEIRA LOPES,

Secretaria de Turismo, Juventude e Eventos.

Publicado por:

Uyara Dayana de Alencar Capistrano

Código Identificador:316E1614

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 16.002.2026-PERP**

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE QUIXADÁ, através da sua Pregoeira, torna público que realizará às 09:00, do dia

23 de fevereiro de 2026, no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, <https://quixada.ce.gov.br/> - <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>. PREGÃO nº 16.002.2026-PERP. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE AUXÍLIO FUNERAL EM ATENDIMENTO AS FAMILIAS VULNERÁVEIS, ATRAVÉS DO BENEFÍCIO EVENTUAL DE INTERESSE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUNTO À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ-CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos <https://compras.m2atecnologia.com.br/> ou no endereço: Trav. José Jorge Matias, s/n, Campo Velho. Quixadá/CE, 02 de fevereiro de 2026.

GÉSYKA CRISÓSTOMO DE SOUSA –
Pregoeira.

Publicado por:
Uyara Dayana de Alencar Capistrano
Código Identificador:61BD5F4E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004/2026

PORTARIA Nº 004/2026.

EMENTA: NOMEIA O(A) CIDADÃO(Â) QUE ESPECIFICA NO CARGO PÚBLICO COMISSIONADO DE DIRETOR ESCOLAR (GESTOR ESCOLAR) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E,

CONSIDERANDO a regulamentação do provimento do cargo público comissionado de Diretor Escolar pela Lei Municipal nº 367, de 12 de setembro de 2022, cuja investidura deve ser precedida de seleção pública simplificada;

CONSIDERANDO a homologação do resultado final da seleção pública de provas e de títulos (seleção de gestores escolares para lotação nos equipamentos da rede pública municipal de ensino de Quixelô/CE), regulado pelo Edital nº 003/2023,

CONSIDERANDO as renúncias à nomeação apresentadas pelos candidatos Adailton de Lima Vieira, Valdira da Silva Soares e José Lucas Alves do Nascimento,

CONSIDERANDO a inexistência de candidato no Banco de Gestores Escolares, que autoriza a nomeação de profissional do magistério no cargo público de provimento comissionado de Diretor Escolar pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos preconizados no parágrafo único do artigo 6º da Lei Municipal nº 367, de 12 de setembro de 2022,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 11, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 031/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE) c/c artigo 6º, Parágrafo Único, da Lei Municipal nº 367/2022, os(as) cidadãos(ãs) **MÁRCIA MARIA DO NASCIMENTO**, brasileiro(a), portador(a) do RG nº ***915*** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.223.473-**, no cargo público comissionado de Diretor(a) Escolar da E.E.F. JOAQUIM RODRIGUES DA SILVA.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, 02 de janeiro de 2026.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:51205C15

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005/2026

PORTARIA Nº 005/2026.

EMENTA: NOMEIA O(A) CIDADÃO(Â) QUE ESPECIFICA NO CARGO PÚBLICO COMISSIONADO DE DIRETOR ESCOLAR (GESTOR ESCOLAR) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E,

CONSIDERANDO a regulamentação do provimento do cargo público comissionado de Diretor Escolar pela Lei Municipal nº 367, de 12 de setembro de 2022, cuja investidura deve ser precedida de seleção pública simplificada;

CONSIDERANDO a homologação do resultado final da seleção pública de provas e de títulos (seleção de gestores escolares para lotação nos equipamentos da rede pública municipal de ensino de Quixelô/CE), regulado pelo Edital nº 003/2023,

CONSIDERANDO as renúncias à nomeação apresentadas pelos candidatos Adailton de Lima Vieira, Valdira da Silva Soares e José Lucas Alves do Nascimento,

CONSIDERANDO a inexistência de candidato no Banco de Gestores Escolares, que autoriza a nomeação de profissional do magistério no cargo público de provimento comissionado de Diretor Escolar pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos preconizados no parágrafo único do artigo 6º da Lei Municipal nº 367, de 12 de setembro de 2022,

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, nos termos do artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal de 1988 e do artigo 11, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 031/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE) c/c artigo 6º, Parágrafo Único, da Lei Municipal nº 367/2022, os(as) cidadãos(ãs) **JOSÉ LUCAS ALVES DO NASCIMENTO**, brasileiro(a), portador(a) do RG nº ****833**** – SSP/CE, inscrito(a) no CPF sob o nº ***.123.653-**, no cargo público comissionado de Diretor(a) Escolar B do C.E.F. JOÃO VICENTE ALVES.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos à data da sua expedição.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, 02 de janeiro de 2026.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lanna Karina Paula Cipriano
Código Identificador:F2498F32

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRAT

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001/2026. CONTRATO Nº 202601230001. ORIGEM: Dispensa Nº 0001/2026. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE - CNPJ Nº 07.807.191/0001 47. CONTRATADA: 48.886.505 ANA PATRICIA RODRIGUES DE OLIVEIRA - CNPJ Nº 48.886.505/00001-2. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL, DESTINADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE. VALOR TOTAL: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais). PROGRAMA DE TRABALHO: 0901.13.122.0065.2.086 - Gerenciamento da Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude, R\$ 30.000,00 no elemento de despesa 33903979: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Serviço de Apoio Administrativo, Técnicos e Operacional, Serviço de Apoio Administrativo, Técnicos e Operacional - VIGÊNCIA: de 12 meses. DATA DA ASSINATURA: 23 de janeiro de 2026. SIGNATÁRIOS: MIÉCIO DE LIMA ALMEIDA (PELA CONTRATANTE); ANA PATRÍCIA RODRIGUES DE OLIVEIRA (PELA CONTRATADA).

Publicado por:
Luciana de Santiago Gomes
Código Identificador:C6B265B7

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 001.30.01.2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, RESOLVE Exonerar a Sra. CRISTIANE GONCALVES SOUSA LIMA, do cargo em comissão de COORDENADOR PEDAGÓGICO III, simbologia DAS-12 cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017 de 29 de setembro de 2017 publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos aos 30.01.2026.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 30 dias do mês de janeiro de 2026.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:B9C8C7C6

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 004.02.01/2026-REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n.º 014/2010, de 22 de fevereiro de 2010, RESOLVE Suspender Hora Suplementar dos servidores relacionada abaixo.

042074-3	Maria Creuza Maciel Veneranda	Prof. Educ. Básica I	90h
060123-3	Maria Idalene de Sousa	Prof. Educ. Básica I	90h
041915-0	Maria Ivanete de Lima	Prof. Educ. Básica I	36h
041868-4	Maria Iranilma de Sousa	Prof. Educ. Básica I	90h
041820-0	Maria Eliene de Sousa Costa	Prof. Educ. Básica I	90h
041864-1	Maria do Carmo Ribeiro	Prof. Educ. Básica I	90h
041897-8	Maria Hosana Sousa Santiago	Prof. Educ. Básica I	90h
060126-8	Maria Edvane Cunha Sousa	Prof. Educ. Básica I	90h
123777-2	Maria Elidiane da Cunha	Prof. Educ. Básica II	90h
041543-0	Maria Elisângela da Silva Sousa Almeida	Prof. Educ. Básica I	90h
041928-1	Maria Elizabeth de Sousa Lima	Prof. Educ. Básica II	90h
041539-1	Maria Francisca Nery Silva Gonçalves	Prof. Educ. Básica I	90h
041682-7	Maria Helena da Silva	Prof. Educ. Básica I	90h
041874-9	Maria Lucimar de Sousa Ribeiro	Prof. Educ. Básica I	36h
041540-5	Maria Luisa da Costa	Prof. Educ. Básica II	90h
041918-4	Maria Luzivalda de Lima	Prof. Educ. Básica I	90h
041969-9	Maria Marizou de Oliveira Freire	Prof. Educ. Básica I	90h
041542-1	Maria Sandrilene Gomes da Silva	Prof. Educ. Básica I	90h

041809-9	Maria Rozicleide de Oliveira	Prof. Educ. Básica I	90h
124159-1	Maria Vania da Silva Rocha	Prof. Educ. Básica II	90h
042058-1	Mario César Fernandes	Prof. Educ. Básica II	90h
124242-3	Naiara Barreto da Silva	Prof. Educ. Básica II	90h
124307-1	Raimunda Edivanda Lima Pereira	Prof. Educ. Básica I	90h
041740-8	Raimunísia Rebouças da Costa Santiago	Prof. Educ. Básica I	90h
060111-0	Raílda Nogueira Xavier	Prof. Educ. Básica I	90h
041759-9	Raimundo Nonato Silva	Prof. Educ. Básica I	48h
041838-2	Valdeniza Maria Silva Costa	Prof. Educ. Básica I	60h

Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros aos 02 de janeiro de 2026.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de janeiro de 2026.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2D5BD0BC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/2026

TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E A AQAP – ASSOCIAÇÃO QUIXERÉ AMOR DE PATAS, COM AMPARO LEGAL NA LEI MUNICIPAL Nº 967/2024, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024, PARA OS FINS QUE INDICA.

O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ, através da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, pessoa jurídica de direito público, denominada simplesmente PREFEITURA, inscrita no CNPJ nº 07.807.191/0001-47, com sede à Rua Padre Zacarias, 332, Centro, Quixeré - CE, neste ato representado pelo Secretário Municipal, **JOSÉ EUCIMAR DE LIMA**, brasileiro, portador do RG de nº 2006099014432 SSPDS-CE, e CPF nº 752.023.953-53 e a ASSOCIAÇÃO QUIXERÉ AMOR DE PATAS - AQAP, pessoa jurídica de direito privado, com Sede nesta cidade de Quixeré, à Sítio Leão, S/N, Zona Rural, inscrita no CNPJ nº 42.654.330/0001-40, neste ato representado pelo seu Presidente, o Sr. **TIAGO NATALINO DE SOUSA**, brasileiro, portador do RG de nº 20182617550 SSP/CE e CPF nº 099.615.573-28, deliberam celebrar o seguinte convênio em conformidade com as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Termo de Convênio tem como objeto custear de forma parcial o trabalho desenvolvido pela AQAP – Associação Quixeré Amor de Patas, sendo destinado para a compra de ração, bem como de outras alimentações para complementação da refeição dos animais, além de remédios, exames, tratamentos, materiais de higiene, pagamento do combustível para veículos do Samupatas, reparos e adaptações das instalações do abrigo e demais despesas urgentes e necessárias.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica acordado, entre as partes convenientes, que a aplicação dos recursos recebidos, pela Associação, não configurados na cláusula anterior, implicará em desaprovção das contas da Associação para com esta Prefeitura, ficando suspensa a efetuação de eventuais novos repasses até que se proceda à regularização, onde ainda a AQAP prestará conta dos valores repassados, apresentando recibos e notas dos valores gastos com a realização do evento.

CLÁUSULA TERCEIRA

O presente Convênio autoriza o repasse no montante de R\$ R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) em parcela fixa e mensal realizada até o dia 05 (cinco) de cada mês, da parte do Município de

Quixeré-CE para a **AQAP – ASSOCIAÇÃO QUIXERÉ AMOR DE PATAS**, no período mencionado, qual seja da data da publicação da Lei Municipal de nº 967/2024, de 02 de fevereiro de 2024, que autorizou o repasse até 10 (dez) dias após a assinatura do presente convênio.

CLÁUSULA QUARTA

AQAP – ASSOCIAÇÃO QUIXERÉ AMOR DE PATAS, em contrapartida fica responsável a manutenção ao desenvolvimento de ações de estímulo a promoção da proteção e defesa dos animais aos municípios Quixerenses.

CLÁUSULA QUINTA

Fica eleito o foro da Comarca de QUIXERÉ, Estado do Ceará, para solução das questões relacionadas com a execução deste Termo de Convênio.

E, por assim estarem devidamente ajustados, firmam o presente instrumento, assinado em três vias, juntamente com as testemunhas abaixo, para que surta os seus efeitos legais.

Quixeré-CE, 05 de janeiro de 2026.

JOSÉ EUCIMAR DE LIMA

Secretário de Administração do Município de Quixeré - CE

ASSOCIAÇÃO QUIXERÉ AMOR DE PATAS - AQAP

CNPJ nº 42.654.330/0001-40

Testemunhas:

1 - _____

2 - _____

Publicado por:

Maria Daiane Sousa Melo

Código Identificador:3A2A4EEE

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.29.01.2026-SEMUS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.29.01.2026-SEMUS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS - CE – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.29.01.2026-SEMUS. A Secretaria de Saúde, através da Agente de Contratação torna público para conhecimento dos interessados que no próximo dia 20 de Fevereiro de 2026 às 09h00min no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, estará realizando licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, cujo objeto é o Locação de equipamentos para serviços laboratoriais na Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Município de Russas, gerenciada pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificação a constar no termo de referência, o qual se encontra disponível nos endereços eletrônicos: <https://compras.m2atecnologia.com.br> e <https://www.gov.br/pncp/ptbr>. **MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA ARAÚJO BRITO – Agente de Contratação.** Russas/CE, 29 de janeiro de 2026.

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito

Código Identificador:65FA3291

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO AVISO – RESULTADO FINAL DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROJETO DE VENDA E ABERTURA DE PRAZO RECURSAL – CHAMADA PÚBLICA Nº 010/2025 - SEMED

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de janeiro do ano de 2026 (29/01/2026), às 13h30min, reuniram-se a Agente de Contratação, Sra. **MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA ARAÚJO BRITO**, acompanhada dos membros da Comissão de Licitação, Sras. **GILVÂNIA OLIVEIRA BATISTA E MARIA DEUZELINA DE SOUSA CHAVES**, todos nomeados por meio da Portaria nº 1.325/2025, de 01 de dezembro de 2025, com a finalidade de proceder à conclusão da análise dos Documentos de Habilitação e dos Projetos de Venda apresentados pelos participantes da **CHAMADA PÚBLICA Nº 010/2025 – SEMED**, destinada ao **CREDENCIAMENTO VISANDO À FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL OU DE SUAS ORGANIZAÇÕES, NOS TERMOS DA LEI Nº 11.947/2009, ALTERADA PELA LEI Nº 15.226, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025, PARA ATENDER À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL**

DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO ESCOLAR. Informa-se que o resultado final foi definido com base nas amostras apresentadas e no laudo de análise técnica emitido pela Secretaria Municipal da Educação e do Desporto Escolar. Como resultado temos os produtores **HABILITADOS:**

- **JORGE DE SOUSA RODRIGUES** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **CLAUDIANA MARIA MOREIRA DE ALMEIDA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **MARIA SOLANGE FELIX DA SILVA BRITO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou)
- **LUIZ ELIAS SOBRINHO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **LUCAS MATOSO DA SILVA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **ELAIDE FERREIRA DE SOUSA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **CARLOS HENRIQUE DE SOUSA LUCAS** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **MARIA IRENE FELIX DE BRITO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **HERIVELTON PENHA ELIAS** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **JOSE FLAVIO DE LIMA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **ANTÔNIO ERILSO LIMA RIBEIRO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **CONCELITA DE FREITAS CORDEIRO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **JOÃO BOSCO ELIAS MIGUEL** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **MARIA DA PAZ ELIAS PEREIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **FRANCISCA REGINA DA SILVA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);

- **ELIETE FERREIRA DE SOUSA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **CARLOS VITAL MENDES FERREIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **PAULO GERMANO DOS SANTOS** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **ELINEIDE MENDES LIMA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **ELINETE MENDES LIMA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **MARIA EURIDÉ DE FREITA ALMEIDA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **FRANCISCO MARDIO DE SANTIAGO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **JOÃO GOMES DA SILVA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **DAIANE CORDEIRO LIMA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
- **ELIS GLESLIA LIMA OLIVEIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);

- **ELIS KELLY LIMA DE SOUSA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **FRANCISCO DE ASSIS MANUEL DE FREITAS** - (Habilitado em todos os itens que ofertou)
 - **MARIA EDILZA MAIA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ELIZA MENDES OLIVEIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **MATEUS MATOSO DA SILVA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **FRANCISCO JOSÉ MOREIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **JOAREZ FERREIRA DE SOUSA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **CASSIA ALINE MENDES FERREIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **LUCAS GONZAGA DA SILVA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou)
 - **ELIMAR SOUSA SANTIAGO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **RITA MARIA DA SILVA FERREIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **FRANCISCA HELENA GONZAGA DA SILVA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ARISON SOUZA COSTA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **BENEDITO FERREIRA DE SOUSA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **JOÃO MAIA DA SILVA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);

- **ANTÔNIO MARCOS ARAUJO FERREIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **FRANCISCA CINARA DE ASSIS ARAUJO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **SIMONE CRISTIANE DE CASTRO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ELIEZIO FERREIRA DE SOUSA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ANTONIO CLAUDIO ARAUJO FERREIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ADELANGE DE SOUSA COSTA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **PEDRO LIMA RIBEIRO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **LUCIANA MARIA DE SOUSA LEÃO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **LUIZ ALUISIO DE OLIVEIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **JOSÉ SEBASTIÃO DE SOUSA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ADAIRTON LIMA DA SILVA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **JOSÉ MAURICIO DE SENA JACO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **FRANCISCO ARGEMIRO DE SANTIAGO LIMA JÚNIOR** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **FRANCISCO WANDERSON DE SOUSA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **WANDERSON HUARLESÓN DOS SANTOS** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **FRANCISCO LINDEMBERG DE LIMA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ALICE SOUSA SANTIAGO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **GEANE NOGUEIRA LIMA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **MARIA ELIELMA MARTINS DE SOUSA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ANA CRISTINA MACIEL** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);

- **MARIA MARCIONILA MARTINS LEÃO DOS SANTOS** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **PAULO TASSO CAVALCANTE JUNIOR** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **MARIA LAIS DE SOUSA LUCAS** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);

- **JOÃO PAULO DA SILVA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **DIULIO LUCAS NOGUEIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **TEREZINHA ELIAS PITOMBEIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);

- **FRANCISCA MARLUCIA RIBEIRO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ALIGUEITON SAYMON SOUSA DA SILVA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **MARIA EUZANIRA DE SOUSA LUCAS** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ANTONIETA BRANDAO DA SILVA OLIVEIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **LUIZ ADRIANO DE OLIVERA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ARISLEU REUBE DE OLIVEIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **JOSE ELANO DE SOUSA OLIVEIRA** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **JOCELIA NOGUEIRA DOS SANTOS** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **FRANCISCO ALEXANDRE DA SILVA NETO** - (Habilitado no item 11);
 - **DOMINGOS PAZ CORREIA** - (Habilitado no item 4);
 - **FATIMA LETICIA SILVA SOUSA** - (Habilitado nos itens 4; 11 e 16);
 - **FRANCISCO COELHO DA SILVA** - (Habilitado no item 9);
 - **ADRIANA DA SILVA PAZ** - (Habilitado no item 4);
 - **RAIMUNDO NONATO DE SOUSA FILHO** - (Habilitado nos itens 2; 4; 11 e 16);
 - **COOPERATIVA DOS AGRICULTORES E AGRICULTORAS DO PROJETO VENCER JUNTOS** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **COPAZEL - COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL ZÉ LOURENÇO** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **ASSOCIAÇÃO DOS APICULTORES E MELIPONICULTORES RUSSANO – APIMEL** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **COOSEMCE - COOPERATIVA DO SEMIARIDO CEARENSE** - (Habilitado em todos os itens que ofertou);
 - **COOPERATIVA DOS AGRICULTORES FAMILIARES DO VALE DO FORQUILHA** - (Habilitado nos itens 1; 6; 8; 10; 14; 16; 17; 18; 19; 24; 31; 32; 35 e 36);

- **COOPERVALE – COOPERATIVA DO VALE** - (Habilitado nos itens 16 e 31);
 - **ASSOCIACAO DA AGRICULTURA FAMILIAR – AGRONOVA FAMILIAR** - (Habilitado no item 16);
 - **COOPAFIC - COOPERATIVA DE PRODUCAO DA AGRICULTURA FAMILIAR DO CEARA** - (Habilitado nos itens 16; 17; 24; 32 e 36).

E foram declarados **INABILITADO**:

- **JOSE EDILSON DA SILVA COSTA** - (Inabilitado no item 21 – Motivo: Produto apresentado ainda sem o número do Registro Junto à ADAGRI em Andamento e produto com especificação diferente do Edital, Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);
 - **CESSIO RAMALHO DANTAS** - (Inabilitado no item 21 – Motivo: Produto apresentado ainda sem o número do Registro Junto à ADAGRI em Andamento e produto com especificação diferente do Edital, Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);
 - **MARIA EDINEUDA SANTIAGO DA SILVA** - (Inabilitado no item 7 – Motivo: Na Avaliação Organoléptica não correspondeu com a descrição exigida (textura, cheiro e sabor), Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

- **LUIZ PEREIRA DA SILVA** - (Inabilitado no item 7 – Motivo: Na Avaliação Organoléptica não correspondeu com a descrição exigida (textura, cheiro e sabor), Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

- **JOAQUIM XAVIER BRANDÃO** - (Inabilitado no item 7 – Motivo: Na Avaliação Organoléptica não correspondeu com a descrição exigida (textura, cheiro e sabor), Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

- **FRANCISCO COELHO DA SILVA** - (Inabilitado no item 7 – Motivo: Na Avaliação Organoléptica não correspondeu com a descrição exigida (textura, cheiro e sabor), Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

- **MARIA ERINALVA SANTIAGO DA SILVA** - (Inabilitado no item 7 – Motivo: Na Avaliação Organoléptica não correspondeu com a descrição exigida (textura, cheiro e sabor), Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

- **FRANCISCO ALEXANDRE DA SILVA NETO** - (Inabilitado no item 7 – Motivo: Continha nos Ingredientes Margarina, Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

- **DOMINGOS PAZ CORREIA** - (Inabilitado no item 7 – Motivo: Continha nos Ingredientes Margarina, Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

- **ADRIANA DA SILVA PAZ** - (Inabilitado no item 7 – Motivo: Continha nos Ingredientes Margarina, Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

- **FATIMA LETICIA SILVA SOUSA** - (Inabilitado no item 7 – Motivo: Continha nos Ingredientes Margarina, Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

- **RAIMUNDO NONATO DE SOUSA FILHO** - (Inabilitado no item 7 – Motivo: No Rótulo não tinha o CPF do Agricultor, Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

- **COOPERATIVA RAIZES DO CAMPO**, Descumpriu as Cláusulas Do Edital 5.3.B (Não Apresentou Cópia da CAF JURÍDICA); Cláusula Do Edital 5.3.G (Não Apresentou Alvará Sanitário Emitido Pelo Órgão Competente); Cláusula do Edital 5.3.H (Não Apresentou a Declaração de Conformidade Com O SIM, SIE, e SIF Emitida Pelo Órgão Competente) e Cláusula Do Edital 5.3.I (Apresentou O M.A.P.A Incompleto, Não Constando Os Itens Ofertados e o Contrato De Prestação de Serviço entre a Cooperativa e a Empresa que Executa os Serviços de Acordo Com o M.A.P.A);

- **ASSOCIACAO DA AGRICULTURA FAMILIAR – AGRONOVA FAMILIAR** – (Inabilitado nos itens 23 e 27 – Motivo: Não Constatou o CNPJ no Rótulo, Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação)

- **COOPERVALE – COOPERATIVA DO VALE** - (Inabilitado nos itens 30 e 34 – Motivo: Não Apresentou Rótulos, Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

- **COOPERATIVA DOS AGRICULTORES FAMILIARES DO VALE DO FORQUILHA - (Inabilitado nos** itens 23; 25; 26 e 27 – Motivo: Não constatou no Rótulo a data de fabricação e a embalagem de 500g o peso estava constando 1kg, Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

- **COOPAFIC - COOPERATIVA DE PRODUCAO DA AGRICULTURA FAMILIAR DO CEARA - (Inabilitado** nos itens 23; 25; 26 e 27 – Motivo: Na embalagem de 500g o peso estava constando 1kg, Conforme Laudo Técnico da Secretaria de Educação);

Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da publicação na imprensa oficial, para a apresentação de recursos conforme Cláusulas 9.2 e 9.2.1 do Edital e Art. 165 da Lei no 14.133/2021, devendo ser protocolados na sala da Central de licitação, localizada a Travessa João Nogueira, nº 01, Altos, Centro, Russas, Ceará MARIA DO RÓSARIO DE FÁTIMA ARAÚJO BRITO – Agente de Contratação. Russas, Ceará, 30 de janeiro de 2026.

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito

Código Identificador:C3A94030

**COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DA PRIMEIRA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO
CONTRATO Nº. 20250730.002 DECORRENTE DA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002.07.05.2025-SEINF**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E E SERVIÇOS URBANOS – SEINFRA, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DA PRIMEIRA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO Nº. 20250730.002 decorrente da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002.07.05.2025-SEINF A SABER:

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA EXTENSÃO DO CANTEIRO CENTRAL NO CRUZAMENTO DA RUA FELIPE SANTIAGO COM A RUA VILA MATOSO, COM FAIXAS DE PEDESTRES E REBAIXAMENTO DE CALÇADAS.

FINALIDADE DO ADITIVO: O PRESENTE ADITIVO TEM POR FINALIDADE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO RESULTANTE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ACIMA REFERIDO TENDO SUA VIGÊNCIA DE **30 DE JANEIRO DE 2026 ATÉ 30 DE JULHO DE 2026.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO ENCONTRA AMPARO NO ARTIGO 111, DA LEI Nº 14.133/21.

DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO FOI ASSINADO EM 30 DE JANEIRO DE 2026.

ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE: NATHAN DE MATOS REBOUÇAS

ASSINA PELA CONTRATADA: RAIMUNDO EDSON TAVARES JUNIOR.

RUSSAS/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

NATHAN DE MATOS REBOUÇAS

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito

Código Identificador:33E2F755

**COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DA PRIMEIRA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO
CONTRATO Nº. 20250930.002 DECORRENTE DA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002.28.07.2025-SEINF**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E E SERVIÇOS URBANOS – SEINFRA, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DA PRIMEIRA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO Nº. 20250930.002 decorrente da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002.28.07.2025-SEINF, A SABER:

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE UM CAMPO SOCIETY NO DISTRITO DE SÃO JOÃO DE DEUS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS.

FINALIDADE DO ADITIVO: O PRESENTE ADITIVO TEM POR FINALIDADE A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO RESULTANTE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ACIMA REFERIDO TENDO SUA VIGÊNCIA DE **30 DE JANEIRO DE 2026 ATÉ 30 DE MAIO DE 2026.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO ENCONTRA AMPARO NO ARTIGO 111, DA LEI Nº 14.133/21.

DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO FOI ASSINADO EM 30 DE JANEIRO DE 2026.

ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE: NATHAN DE MATOS REBOUÇAS

ASSINA PELA CONTRATADA: RENAN CLAUDINO MELO.

RUSSAS/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

NATHAN DE MATOS REBOUÇAS

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito

Código Identificador:B40D379B

**COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO DO QUINTO TERMO DE ADITIVO DE
PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO Nº.
20241101.001, DECORRENTE DA CONCORRÊNCIA
PÚBLICA Nº 003.23.09.2024-SECUL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE, TORNA PÚBLICO EXTRATO DO QUINTO TERMO DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO Nº. 20241101.001, decorrente da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003.23.09.2024-SECUL.

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE REFORMA DE UMA QUADRA POLIESPORTIVA, NO BAIRRO TABULEIRO DO CATAVENTO, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO.

FINALIDADE DO ADITIVO: O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo do contrato resultante do procedimento licitatório acima referido por mais 03 (três) meses. O prazo contratual anteriormente pactuado será prorrogado pelo período referente tendo vigência de 30 de janeiro de 2026 até 30 de abril de 2026.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO ENCONTRA AMPARO NO ARTIGO 111, DA LEI Nº 14.133/21.

DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O ADITIVO DO CONTRATO EM QUESTÃO FOI ASSINADO EM 30 DE JANEIRO DE 2026.

ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE: FRANCISCO ERBENS FREIRE MOREIRA

ASSINA PELA CONTRATADA: JOSE ROBERTO FERREIRA LOUREIRO.

RUSSAS/CE, 30 DE JANEIRO DE 2026.

FRANCISCO ERBENS FREIRE MOREIRA

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito

Código Identificador:1DAFFF20

**COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO QUARTO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO
DE PRAZO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 20230130.001-
SEMED, DECORRENTE DO PROCESSO DE DISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº 001.26.01.2023-DL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DO DESPORTO ESCOLAR, torna público o extrato do QUARTO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 20230130.001-SEMED, decorrente do PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001.26.01.2023-DL.

OBJETO DO CONTRATO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO RESIDENCIAL o bem situado na RUA HIPÓLITO SANTIAGO DE LIMA, Nº 430, CATUMBELA, RUSSAS/CE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO “ANEXO DA CRECHE CATUMBELA”, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE.

FINALIDADE DO ADITIVO: O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo do contrato resultante do procedimento de dispensa de licitação acima referido por mais 12 (doze) meses. O prazo contratual anteriormente pactuado será prorrogado pelo período referente tendo vigência de 30 de janeiro de 2026 até 30 de janeiro de 2027.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O aditivo do contrato em questão encontra amparo na Lei nº 8.425/1991 e na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O aditivo do contrato em questão foi assinado em 30 de janeiro de 2026.

ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE: MARIA VIEIRA LIMA COELHO

ASSINA PELA CONTRATADA: YANNE KRISTHINE MARQUES MARINHO

Russas/CE, 30 de Janeiro de 2026.

MARIA VIEIRA LIMA COELHO

Secretaria Municipal de Educação e do Desporto Escolar

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito

Código Identificador:7E7B58AB

**COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
EXTRATO SÉTIMO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO
DE PRAZO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 2022.02.01.001
- SEMA, DECORRENTE DO PROCESSO DE DISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº DL-01.01.02.2022 - SEMA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, torna público o extrato do SÉTIMO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 2022.02.01.001 - SEMA, decorrente do PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL-01.01.02.2022 - SEMA.

OBJETO DO CONTRATO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL, LOCALIZADO A RUA PADRE RAUL VIEIRA, 50, CENTRO, RUSSAS-CE, PARA FUNCIONAMENTO DA SEDE DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE RUSSAS – CE.

FINALIDADE DO ADITIVO: O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação do prazo do contrato resultante do procedimento de dispensa de licitação acima referido por mais 12 (doze) meses. O prazo contratual anteriormente pactuado será prorrogado pelo período referente tendo vigência de 30 de janeiro de 2026 até 30 de janeiro de 2027.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O aditivo do contrato em questão encontra amparo na Lei nº 8.425/1991 e na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

DATA DE ASSINATURA E VIGÊNCIA: O aditivo do contrato em questão foi assinado em 30 de janeiro de 2026.

ASSINA PELA SECRETARIA CONTRATANTE: ELTON DE OLIVEIRA GONÇALVES.

ASSINA PELA CONTRATADA: FÁTIMA MARIA CORDEIRO VIEIRA.

Russas/CE, 30 de janeiro de 2026.

ELTON DE OLIVEIRA GONÇALVES

Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Publicado por:

Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito

Código Identificador:DF2CCF66

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO**

**SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE PRORROGAÇÃO
CONTRATUAL**

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano do Município de Saboeiro, torna público o **EXTRATO DO 6º (SEXTO) ADITIVO AO CONTRATO Nº 02.07.001-01/2024** decorrente da CONCORRÊNCIA ELETRONICA Nº 22.05.001/2024, cujo objeto é a CONSTRUÇÃO DE PASSAGEM MOLHADA EM DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE SABOEIRO-CEARÁ, NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERENCIA; **CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Infraestrutura; **CONTRATADA:** FALCON SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA, CNPJ: 37.239.818/0001-71; **VALOR MENSAL:** Não houve alteração; **VALOR GLOBAL DO ADITIVO:** Não houve alteração; **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Este Aditivo tem por fundamento o disposto na Cláusula Décima do Contrato Nº 29.06.002/2022-PMS e no Art. 111, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, e suas posteriores alterações, bem como o disposto nos autos do processo de Tomada de Preços Nº TOMADA

DE PREÇOS Nº 2023.08.31.01-TP-SEINFRA; **PRAZO DE DURAÇÃO:** Por mais 90 (noventa) dias - a partir de 26 de Novembro de 2025 até 24 de Fevereiro de 2026; **ASSINA PELA CONTRATADA:** Marcos Antônio Alves do Vale, **ASSINA PELA CONTRATANTE:** Lucas Bezerra Costa. Saboeiro-CE, 24 de Fevereiro de 2026.

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:04378C69

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 08/2025

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída na forma da Portaria nº 111/2025, convoca os candidatos, abaixo relacionados, aprovados no referido processo para apresentarem documentação (xerox) para procedimentos de contratação. Os candidatos terão o prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da data de publicação deste Edital.

NOME COMPLETO	CARGO
Amanda Matos de Lima	Visitador Social
Andreza Vituriano do Nascimento	Visitador Social
Dario de Sousa Freire	Entrevistador do Cadastro Único
Dayane da Silva de Amaral	Visitador Social
Denisa da Silva	Visitador Social
Flávia Synthia Fernandes Medeiros	Entrevistador do Cadastro Único
Gabriele Viana Saldanha	Visitador Social
Henrique da Silva de Amaral	Visitador Social
Karen Chaves Machado	Entrevistador do Cadastro Único
Luane Freire Gadelha	Entrevistador do Cadastro Único
Macio Greick Chaves de Souza	Visitador Social
Maria Andressa de Sousa Chaves	Entrevistador do Cadastro Único
Patrícia Kelly dos Reis Caldeira	Visitador Social
Paulo Vitor de Lima da Silva	Entrevistador do Cadastro Único
Reijane Alane da Silva Guilherme	Visitador Social
Thaynna Kelly Pessoa Chaves	Visitador Social
Valdimaria Soares de Freitas	Entrevistador do Cadastro Único

Tabuleiro do Norte – Ce, 25 de fevereiro de 2025.

ANNY JANYSSSE ALMEIDA MACHADO
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Josefa Maria Rítilla Diniz Sousa
Código Identificador:9A768BD9

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
EMIÇÃO DE ANUÊNCIA PARA FINS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS - SOP – CNPJ – 33.866.288/0001-30

Torna público que recebeu da Secretaria do Meio Ambiente do município de Tabuleiro do Norte a Anuência para fins de licenciamento ambiental – Nº 01/2026 para a atividade referente à SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO/CONSERVAÇÃO DA MALHA VIÁRIA DO DISTRITO OPERACIONAL NA REGIÃO DE TABULEIRO DO NORTE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMA, a presente publicação é parte integrante do procedimento de

licenciamento ambiental junto à SEMA, e seus efeitos só serão validados com a devida emissão da licença.

DELIRILANE DE PAIVA OLIVEIRA FERREIRA
Secretária de Meio Ambiente Port. Nº 1.176/2025

Publicado por:
Josefa Maria Rítilla Diniz Sousa
Código Identificador:3DEC8D5A

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
EMIÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL POR ADESAO E COMPROMISSO – LAC

F. H. CHAVES JÚNIOR RETÍFICA DE MOTORES – CNPJ – 08.345.626/0001-41

Torna público que recebeu da Secretaria do Meio Ambiente do município de Tabuleiro do Norte a Licença por Adesão e Compromisso - LAC - Nº 005/2026 para a atividade referente A ATIVIDADE DE OFICINA MECANICA COM TROCA DE ÓLEO E/OU PINTURA AUTOMOTIVA. Localizado no município de TABULEIRO DO NORTE – CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMA, a presente publicação é parte integrante do procedimento de licenciamento ambiental junto à SEMA, e seus efeitos só serão validados com a devida emissão da licença.

DELIRILANE DE PAIVA OLIVEIRA FERREIRA
Secretária de Meio Ambiente Port. Nº 1.176/2025

Publicado por:
Josefa Maria Rítilla Diniz Sousa
Código Identificador:6906E381

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
EMIÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA – LP

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE – CNPJ – 07.891.682/0001-19

Torna público que recebeu da Secretaria do Meio Ambiente do município de Tabuleiro do Norte a Licença Ambiental Prévia – LP Nº 02/2026 para a atividade referente de IMPLANTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS, enquadradas no Grupo INFRAESTRUTURAS URBANÍSTICA / PAISAGISTICA e Atividade IMPLANTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS e com o Grau Potencial Poluidor Degradador – PPD BAIXO. Localizado no município de TABULEIRO DO NORTE – CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMA, a presente publicação é parte integrante do procedimento de licenciamento ambiental junto à SEMA, e seus efeitos só serão validados com a devida emissão da licença.

DELIRILANE DE PAIVA OLIVEIRA FERREIRA
Secretária de Meio Ambiente Port. Nº 1.176/2025

Publicado por:
Josefa Maria Rítilla Diniz Sousa
Código Identificador:CC41965F

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE ANUÊNCIA PARA FINS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS - SOP – CNPJ – 33.866.288/0001-30

Torna público que requereu da Secretaria do Meio Ambiente do município de Tabuleiro do Norte a Anuência para fins de licenciamento ambiental – Nº 01/2026 para a atividade referente à SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO/CONSERVAÇÃO DA MALHA VIÁRIA DO DISTRITO OPERACIONAL NA REGIÃO DE TABULEIRO DO NORTE. Foi determinado o cumprimento das

exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMA, a presente publicação é parte integrante do procedimento de licenciamento ambiental junto à SEMA, e seus efeitos só serão validados com a devida emissão da licença.

DELRIANE DE PAIVA OLIVEIRA FERREIRA

Secretária de Meio Ambiente Port. Nº 1.176/2025

Publicado por:

Josefa Maria Rítila Diniz Sousa

Código Identificador:5855C0A7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL POR ADESÃO
E COMPROMISSO - LAC**

**F. H. CHAVES JÚNIOR RETÍFICA DE MOTORES – CNPJ –
08.345.626/0001-41**

Torna público que requereu da Secretaria do Meio Ambiente do município de Tabuleiro do Norte a Licença por Adesão e Compromisso - LAC - Nº 005/2026 para a atividade referente A ATIVIDADE DE OFICINA MECANICA COM TROCA DE ÓLEO E/OU PINTURA AUTOMOTIVA. Localizado no município de TABULEIRO DO NORTE – CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMA, a presente publicação é parte integrante do procedimento de licenciamento ambiental junto à SEMA, e seus efeitos só serão validados com a devida emissão da licença.

DELRIANE DE PAIVA OLIVEIRA FERREIRA

Secretária de Meio Ambiente Port. Nº 1.176/2025

Publicado por:

Josefa Maria Rítila Diniz Sousa

Código Identificador:5A266A45

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL POR ADESÃO
E COMPROMISSO - LAC**

**COMERCIAL MAURÍCIO DE MEDICAMENTOS LTDA –
CNPJ – 41.315.961/0001-72**

Torna público que requereu da Secretaria do Meio Ambiente do município de Tabuleiro do Norte a Licença por Adesão e Compromisso - LAC - Nº 004/2026 para a atividade referente A ATIVIDADE 06.18 LABORATÓRIOS DE ANÁLISES CLÍNICAS, BIOLÓGICAS, RADIOLÓGICAS E FÍSICO-QUÍMICAS. Localizado no município de TABULEIRO DO NORTE – CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMA, a presente publicação é parte integrante do procedimento de licenciamento ambiental junto à SEMA, e seus efeitos só serão validados com a devida emissão da licença.

DELRIANE DE PAIVA OLIVEIRA FERREIRA

Secretária de Meio Ambiente Port. Nº 1.176/2025

Publicado por:

Josefa Maria Rítila Diniz Sousa

Código Identificador:18E22A3F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
GESTÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 001/2026**

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE TABULEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, vem, convocar o(s) CLASSIFICADO(S) no Processo Seletivo Simplificado, realizado sob a égide do Edital nº 09/2025, de 23 de outubro de 2025, a comparecer à Secretaria de Planejamento e Gestão, na sede da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, à Rua Padre Clécio nº 4605, no dia 02 de fevereiro de 2026, no horário das 08h00m às 13h00m, munido(s) da documentação anexa, sob pena de desclassificação.

CARGO: VISITADOR SOCIAL

1. GEORGE MOREIRA DE ALMEIDA
2. CÍTNA MACIEL MAIA

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA

Vice- Prefeito

Prefeito em Exercício

ANEXO I

**SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO
AO CANDIDATO (A)**

- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Cartão PIS/PASEP;
- Cópia da CTPS (Carteira de Trabalho);
- Cópia do Título de Eleitor, bem como comprovante de quitação eleitoral;
- Cópia de comprovante de residência;
- Cópia do Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Cópia de comprovante de escolaridade (Ensino Médio);
- Declaração de Não Cumulatividade de cargo público;
- Declaração de disponibilidade de cumprimento de jornada de trabalho.

ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA

Vice-prefeito

Prefeito em Exercício

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE NÃO CUMULATIVIDADE
DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrita no CPF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins de provimento de cargo público que não exerço cargo no âmbito da Administração Pública, não comprometendo assim minha contratação para o cargo de _____, mediante aprovação em Processo Seletivo Simplificado promovido por este Município.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

TABULEIRO DO NORTE, ____ de _____ de 2026.

Declarante

ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA

Vice-prefeito

Prefeito em Exercício

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE
CUMPRIMENTO DE JORNADA DE TRABALHO**

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrita no CPF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins de provimento de cargo público que possuo disponibilidade de cumprir a carga horária de 40 horas semanais, exigida para o cargo o qual estou sendo contratado, e que não exerço cargo no âmbito da Administração Pública, não comprometendo assim minha contratação para o cargo de _____, mediante aprovação em Processo Seletivo Simplificado promovido por este Município.

Configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, prevista no art. 299, do Código Penal.

TABULEIRO DO NORTE, em ____ de _____ de 2026.

Declarante

ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA

Vice- Prefeito

Prefeito em Exercício

Publicado por:
Josefa Maria Rítla Diniz Sousa
Código Identificador:B2AD6669

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
GESTÃO
LEI MUNICIPAL Nº 2.425, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

Autoria: Poder Executivo Municipal

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE-CE A FIRMAR PARCELAMENTO DE DÍVIDAS NOS TERMOS DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 136/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a aderir e firmar parcelamento de débitos previdenciários ou de outra natureza junto à União, suas autarquias e fundações, nos termos da Emenda Constitucional nº 136, de 09 de setembro de 2025 e demais normas complementares.

Art. 2º - O parcelamento referido no artigo anterior poderá abranger débitos constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou não, inclusive aqueles decorrentes de contribuições previdenciárias devidas ao Regime Geral de Previdência Social e de obrigações junto ao Regime Próprio de Previdência do Município.

Art. 3º - O Poder Executivo fica autorizado a adotar todas as providências necessárias à formalização do parcelamento, inclusive a celebração de acordos, assinatura de termos de confissão de dívida e emissão de documentos indispensáveis à adesão prevista nesta Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA

Vice- Prefeito

Prefeito em Exercício

Publicado por:
Josefa Maria Rítla Diniz Sousa
Código Identificador:9E97894A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
GESTÃO
LEI MUNICIPAL Nº 2.426, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

Autoria: Poder Executivo Municipal

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.293, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023, QUE CONSOLIDA A ESTRUTURA DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO JÁ EXISTENTE NO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE E CRIA NOVAS VAGAS NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº.: 2.293, de 18 de setembro de 2023, que dispõe sobre a relação consolidada de todos os cargos efetivos, que passará a vigor na forma do Anexo Único deste Lei.

Art. 2º - As alterações constates nesta Lei importarão em aumento do quantitativo de cargos públicos de provimento efetivo já existentes.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA

Vice-Prefeito

Prefeito em Exercício

ANEXO ÚNICO

Parte integrante da Lei Municipal Nº 2.426, de 30 de janeiro de 2026.

**RELAÇÃO CONSOLIDADA DE TODOS OS CARGOS EFETIVOS
COM SUAS RESPECTIVAS QUANTIDADES DE VAGAS**

CARGO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	35
Agente Comunitário de Saúde	80
Agente de Endemias	18
Agente Fiscalizador de Trânsito e Transporte	20
Analista de Meio Ambiente – Engenharia Civil	02
Analista de Meio Ambiente – Engenharia Florestal	01
Assistente Social 30 horas	09
Auditor de Controle Interno	01
Auditor Fiscal	01
Bibliotecário	01
Odontólogo	13
Enfermeiro	17
Engenheiro Civil	02
Farmacêutico-bioquímico	01
Fiscal de Meio de Ambiente	01
Fiscal Municipal	06
Fisioterapeuta 30 horas	11
Fonoaudiólogo	05
Inspetor Sanitário	02
Médico 40 horas	11
Médico Psiquiatra 20 horas	01
Médico Veterinário	02
Médico-Auditor	01
Nutricionista	03
Procurador	02
Professor Fundamental I – Licenciatura Pedagogia (20h)	17
Professor Fundamental I – Licenciatura Pedagogia (40h)	11
Professor Fundamental II – Licenciatura Matemática (20h)	01
Professor Fundamental II – Licenciatura Matemática (40h)	04
Professor Fundamental II – Licenciatura Português (40h)	02
Profissional de Educação Física	01
Psicólogo	10
Téc. Em Saúde Bucal	13
Técnico Agrícola	03
Técnico em Análises Clínicas	01
Técnico em Edificações	02
Técnico em Enfermagem	32
Tecnólogo	03
Terapeuta Ocupacional 30 horas	02

ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA

Vice-Prefeito

Prefeito em Exercício

Publicado por:
Josefa Maria Rítla Diniz Sousa
Código Identificador:8C790D77

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARRAFAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA
Nº 2026.01.30.2

Aviso de Licitação - Concorrência Eletrônica nº 2026.01.30.2. O Agente de Contratação do Município de Tarrafas, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando, na sede da Prefeitura, através da plataforma eletrônica www.licitacaotarrafas.com, certame na modalidade Concorrência Eletrônica nº 2026.01.30.2, cujo objeto é a Contratação de empresa para execução de construção de 20 (vinte) unidades habitacionais com localização na Rodovia CE-375, Sede do Município de Tarrafas/CE, de acordo com o Termo de Compromisso Nº 987000/2025/MCIDADES/CAIXA, firmado com a CAIXA ECONOMICA FEDERAL, com data de realização da sessão de disputa de preços marcada para o dia **20 de fevereiro de 2026**, com início às **09:00 horas**. Maiores informações na sede da Prefeitura do Município, sito na Av. Maria Luiza Leite Santos, S/N – Bulandeira - CEP: 63.145-000, no horário de 07:30 às 16:00 horas ou ainda pelo e-mail: licitacao@tarrafas.ce.gov.br. Tarrafas/Ceará, 30 de Janeiro de 2026.

AUGUSTO FERNANDES VIEIRA –
Agente de Contratação do Município.

Publicado por:
Augusto Fernandes Vieira
Código Identificador:48574BB8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº
2026.01.20.1

O Ilmo. Sr. Cledson Freires de Oliveira, Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Empreendedorismo de Tarrafas, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art., 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando toda documentação, consta nos autos do processo administrativo Dispensa de Licitação nº 2026.01.20.1, em especial, o parecer jurídico, homologo e autorizo a contratação da empresa B F EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 22.456.063/0001-90 para Contratação de empresa especializada para recuperação de diversas passagens molhadas, em diversas localidades do Município de Tarrafas/CE, através da Secretaria de Infra-Estrutura e Empreendedorismo, conforme especificações constantes no aviso, pelo valor global de R\$ 114.640,24 (cento e quatorze mil, seiscentos e quarenta reais e vinte e quatro centavos), com vigência contratual de até 31 de dezembro e prazo de execução de 03 (três) meses, com fundamento no art. 75, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021. Tarrafas em 30 de janeiro de 2026.

Publicado por:
Augusto Fernandes Vieira
Código Identificador:B90398AF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 3001001/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

PORTARIA Nº3001001/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TARRAFAS, Sr.ERONILDES FRANCISCO DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tarrafas, nos termos da Lei nº 299/2013, que versa sobre a estrutura administrativa do Município de Tarrafas;

RESOLVE:

Art. 1º -EXONERAR A PEDIDO do cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos do Município de Tarrafas,o Sr.Antônio Vieira da Silva,portador do CPF nº***.047.***-47.

Art. 2º -Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tarrafas, em 30 de janeiro de 2026.

ERONILDES FRANCISCO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PrefeituraMunicipaldeTarrafas-CECNPJ:12.464.301/0001-55
Av.MariaLuizaLeiteSantos,S/N-Bulandeira-CEP:63.145-000Tarrafas-Ceará.
SITE:www.tarrafas.ce.gov.br

Publicado por:
Amanda Vitória de Sousa Cândido
Código Identificador:C33994D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO
Nº2026.01.30.1

Aviso de Licitação – Pregão Eletrônico nº2026.01.30.1. O Pregoeiro Oficial do Município de Tarrafas, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando, através da plataforma eletrônica www.licitacaotarrafas.com.br, certame licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 2026.01.30.1, cujo objeto é a Contratação de empresa para fornecimento de materiais de laboratório (reagentes) e equipamentos destinados ao atendimento das necessidades da unidade mista de Saúde Nossa Senhora das Angústias, localizada no Município de Tarrafas/CE, através da Secretaria de Saúde, conforme especificações constantes no Instrumento Convocatório, com abertura marcada para o dia **13 de fevereiro de 2026**, a partir das **09:00 horas**. Maiores informações na sede da Central de Licitações do Município, sito na Av. Maria Luiza Leite Santos, S/N – Bulandeira - CEP: 63.145-000, no horário de 07:30 às 16:00 horas ou ainda pelo e-mail: licitacao@tarrafas.ce.gov.br. Tarrafas/Ceará, 30 de janeiro de 2026.

AUGUSTO FERNANDES VIEIRA –
Pregoeiro(a) Oficial do Município.

Publicado por:
Augusto Fernandes Vieira
Código Identificador:487B0E81

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMARI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 2026.01.30.001

O Prefeito do Município de Umari, Estado do Ceará, usando as atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER: licença sem remuneração para tratar de interesse particular a servidora **ROBERTA BEZERRA ALENCAR**, portadora do **CPF nº 022.191.433-17** ocupante do cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**, lotada na Secretaria de Assistência Social, conforme **parecer jurídico nº 001/2026** de 30 de janeiro de 2026, e

como preceitua o art. 101º do Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

Art. 2º. A licença concedida ao servidor se dará pelo período de 2(dois) anos consecutivos, tendo início a partir de 01 de fevereiro de 2026 e termino em 31 de janeiro de 2028, sem remuneração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Umari-CE, em 30 de janeiro de 2026.

ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA
Prefeito Municipal de Umari

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:82034C2A

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 2026.01.30.01, DE 30 DE JANEIRO DE 2026 – SEFIN P.M.U

“Determina a anulação da Certidão de Dívida Ativa – CDA Nº 23335, em razão de erro material na inclusão de valores e informações referenciais de processo, e dá outras providências.”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE UMARI, ESTADO DO CEARÁ, o Sr. Francisco José Rodrigues da Silva, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, da autotutela administrativa, da segurança jurídica e da veracidade dos atos administrativos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que é facultado à Administração Pública anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornem ilegais, conforme entendimento consolidado na Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal;

CONSIDERANDO a constatação de erro material na Certidão de Dívida Ativa – CDA Nº 23335, consistente na inclusão incorreta de valores e informações referenciais de processos, a qual englobou valores que não são de competência do município cobrar, mas sim da Procuradoria do Estado, comprometendo a exatidão e a validade do título;

CONSIDERANDO o princípio da vedação ao enriquecimento sem causa da Administração Pública, bem como os princípios da boa-fé;

CONSIDERANDO que a Certidão de Dívida Ativa deve refletir com precisão a origem, a natureza, os valores e os elementos identificadores do crédito tributário ou não tributário.

CONSIDERANDO por fim, que houve adesão a REFIS municipal por parte do devedor.

RESOLVE:

Art. 1º ANULAR, para todos os fins de direito, a Certidão de Dívida Ativa – CDA Nº 23335, em razão de erro na inclusão de valores e informações referenciais de processos, tornando o referido título insubsistente.

Art. 2º Determinar o cancelamento do registro da CDA Nº 23335 nos assentamentos administrativos, contábeis e nos sistemas de controle da dívida ativa do Município de Umari–CE.

Art. 3º Determinar, ao Setor de Tributos da Prefeitura Municipal, a revisão do procedimento administrativo originário, com a devida correção das informações e emissão de nova Certidão de Dívida Ativa, nos termos determinados pelo *Ofício nº 22/2026* –

SEC.SESSÕES, de 12 de janeiro de 2026 do TCE-CE, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 4º Oportunizar ao Devedor, após retificação da CDA, se valer do REFIS municipal já aderido, devendo o setor de tributos excluir do débito principal da CDA os valores eventualmente já quitados.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE UMARI-CE, aos 30 de janeiro de 2026.

FRANCISCO JOSÉ RODRIGUES DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças
Portaria Nº 2025.01.01.007

Publicado por:
Jimmy Kendal Barros Monteiro
Código Identificador:891DA4A8

ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

CAMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE PORTARIA Nº 031/2026 – VÁRZEA ALEGRE/CE, EM 21 DE JANEIRO DE 2026

NOMEAR SERVIDORA NO CARGO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

A Presidente da Câmara Municipal de Várzea Alegre/CE, a senhora **MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO**, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno nº 05/1990, e da Lei Orgânica do Município nº 001/1990, e da Lei nº 1.305/2022, que dispõe sobre a criação de cargos em Comissão e Efetivos no âmbito desta Casa Legislativa, **RESOLVE**:

Art. 1º NOMEAR a senhora **ANTÔNIA CELMA BEZERRA**, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 2007XXXXXX420 SSP/CE e CPF nº 049.XXX.XXX-41, para o cargo de SECRETÁRIA EXECUTIVA no âmbito da Câmara Municipal de Várzea Alegre, a partir do dia 21 de janeiro de 2026.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua vigência, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Várzea Alegre/CE, em 21 de janeiro de 2026.

MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO
Presidente

Publicado por:
Anne Aparecida Leonardo de Almeida
Código Identificador:2AC61F56

CAMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE PORTARIA Nº 034/2026 – VÁRZEA ALEGRE/CE, EM 15 DE JANEIRO DE 2026

NOMEIA SERVIDOR PARA EXERCER O CARGO DE ASSESSORA PARLAMENTAR NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

A Presidente da Câmara Municipal de Várzea Alegre/CE, a senhora **MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO**, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno nº 05/1990, e da Lei Orgânica do Município nº 001/1990, e da Lei nº 1.305/2022, que dispõe sobre a criação de cargos em Comissão e Efetivos no âmbito desta Casa Legislativa, **RESOLVE**:

Art. 1º NOMEAR o senhor **RENATO JOSÉ DIAS**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 2001XXXXX60 SSP/CE, e o CPF nº 027.XXX.XXX-40, para exercer o cargo de Assessor Parlamentar, junto ao Gabinete do Vereador **JOSÉ MARTINS GOMES**, a partir do dia 21 de janeiro de 2026.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Várzea Alegre/CE, em 21 de janeiro de 2026.

MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO

Presidente

Publicado por:

Anne Aparecida Leonardo de Almeida

Código Identificador:47C5C8A6

**CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
PORTARIA Nº 32/2026 – VÁRZEA ALEGRE-CE, EM 21 DE
JANEIRO DE 2026.**

Nomeia servidor(a) para o cargo Chefe do Gabinete da Presidência no âmbito da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, a

Senhora **MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno de nº 005/1990 e Lei Orgânica do Município de nº 001/1990, bem como nos termos na Lei Municipal nº 1.305/2022 e Lei Municipal nº 1.507/2025, as quais dispõem sobre a criação de Cargos em Comissão e Efetivos no âmbito dessa Casa Legislativa, **RESOLVE**:

Art. 1º NOMEAR o Senhor **LUIZ GONZAGA SIMIÃO**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade Civil RG nº 201XXXXXX28-7 SSPDS/CE, e o CPF/MF sob o nº 400.XXX.XXX-15, para exercer o cargo de Chefe do Gabinete da Presidência, junto ao Departamento Legislativo e Parlamento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE, em 21 de janeiro de 2026.

MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO

Presidente

Publicado por:

Anne Aparecida Leonardo de Almeida

Código Identificador:97008889

**CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
PORTARIA Nº 33/2026 – VÁRZEA ALEGRE-CE, EM 21 DE
JANEIRO DE 2026.**

Nomeia servidor(a) para o cargo de Assessor(a) Parlamentar no âmbito da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, a

Senhora **MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno de nº 005/1990 e Lei Orgânica do Município de nº 001/1990, bem como nos termos na Lei Municipal nº 1.305/2022 e Lei Municipal nº 1.507/2025, as quais dispõem sobre a criação de Cargos em Comissão e Efetivos no âmbito dessa Casa Legislativa, **RESOLVE**:

Art. 1º NOMEAR a Senhora **ANA CAROLINE ANICETO FELIPE**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade Civil RG nº 201XXXXXXXX85-5 SSP/CE, e o CPF/MF sob o nº 081.XXX.XXX-32 para exercer o cargo de Assessor (a) Parlamentar junto ao gabinete da **VER. MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE, em 21 de janeiro de 2026.

MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO

Presidente

Publicado por:

Anne Aparecida Leonardo de Almeida

Código Identificador:9B74D031

**CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
PORTARIA Nº 35/2026 – VÁRZEA ALEGRE-CE, EM 23 DE
JANEIRO DE 2026.**

Nomeia servidor(a) para o cargo de Assessor(a) Parlamentar no âmbito da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, a

Senhora **MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno de nº 005/1990 e Lei Orgânica do Município de nº 001/1990, bem como nos termos na Lei Municipal nº 1.305/2022 e Lei Municipal nº 1.507/2025, as quais dispõem sobre a criação de Cargos em Comissão e Efetivos no âmbito dessa Casa Legislativa, **RESOLVE**:

Art. 1º NOMEAR o Senhor **RAIMUNDO WESLEY PINHEIRO SALES**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade Civil RG nº 2000XXXXXXXXX6-19 SSP/CE, e o CPF/MF sob o nº 013.XXX.XXX-02 para exercer o cargo de Assessor (a) Parlamentar junto ao gabinete do **VER. MAIKO DE MORAIS COSTA**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, com efeitos retroativos a 21 de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Várzea Alegre-CE, em 23 de janeiro de 2026.

MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO

Presidente

Publicado por:
Anne Aparecida Leonardo de Almeida
Código Identificador:3AB59341

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 002/2026 DA SELEÇÃO Nº.
002/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO –
SEMED

Ficam convocados os candidatos considerados Aptos no **Processo de Seleção Simplificado nº 002/2025**, conforme **ANEXO I**, de acordo com o Edital nº 002/2025 a fim de formar Cadastro Reserva para Provimento de Funções, em virtude de carências temporárias no serviço público no Município de Várzea Alegre, Ceará, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a comparecerem na sede da referida Secretaria, situada na Rua Maria Vitória nº 32, Centro, no dia **03 de fevereiro de 2026, no horário de 8h às 14h**, a fim de dar prosseguimento à formalização contratual.

Os candidatos convocados deverão apresentar as seguintes documentações:

Cópia da Carteira de Identidade e do CPF;

Cópia da CTPS, constando o número do PIS/PASEP;

Cópia do Diploma/Certificado que comprove a formação mínima exigida para a função à qual concorreu;

Cópia do comprovante de residência atualizado;

Certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pela Secretaria da Segurança Pública;

Declaração de bens;

Declaração de quitação com a justiça eleitoral;

Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;

Outros documentos exigidos no ato da convocação.

Ressalta-se que o não comparecimento na data e horário estabelecidos no presente Edital de Convocação, resultará na eliminação automática do(a) candidato(a) do Processo Seletivo, conforme as diretrizes do Edital.

Frisa-se, ainda, que as convocações realizadas no âmbito do Processo Seletivo nº. 002/2025, levam em consideração os termos de desistência e solicitações de reclassificação que foram protocolados no decorrer de sua vigência.

PUBLIQUE-SE.REGISTRE-SE.CUMPRE-SE.

Várzea Alegre, Ceará, em 30 de janeiro de 2026

FÁBIA PEREIRA DA SILVA OLIVEIRA

Secretária Municipal de Educação Portaria nº 001/2025

ANEXO I

FUNÇÃO	LOCALIDADE	NOME
Professora da Educação Básica Creche/Infantil ao 5º ano	A designar	Vanessa de Oliveira Fiuza
		Nayara Fernandes Souza
		Thiago Tavares Rodrigues
		Antônia Davi da Silva
		Natália Gomes Pereira
		Ruth de Araújo Macêdo
		Maria Silvana Almeida Costa
		Ana Lúcia Ernesto Carneiro
		Maria Célia Barbosa Paulo
		Fabiana de Oliveira Silva Jorge
		Ana Gabriela Fiuza da Costa
		Évila Carine Nunes de Araújo
		Maria Regilânia Leite Machado
		Luiza Sheilla da Costa
		Alderlyane de Oliveira Dias
		Maria Nara Célia Alves de Moraes
		Nilberto Henrick Silva Barbosa
		Maria Rariene Justino da Silva
		Maria Idelzuete Ferreira da Silva
		Carmem Lúcia Rosendo de Oliveira Lima
		Nayana Brito Pereira
		Herineide de Souza Costa
		Janaina Alves Pereira
		Eduarda Oliveira Lourenço
		Gislane Costa Silva
		Francisca Elta de Oliveira
		Isabel Barros da Silva Nunes

		Maria Simone Gonçalves de Oliveira
		Alexsandra Bezerra da Silva
		Beatriz de Aquino Alves Brito
		Maria Gerusa e Silva
		Yuriana Pereira Rodrigues
		Maria das Dores Batista de Jesus
		Regilânia de Amorim Gomes

FUNÇÃO	LOCALIDADE	NOME
Professora da Educação Básica do 6º ao 9º ano - Português	A designar	Carla Aparecida Rodrigues Oliveira
		Cicera Cristiane Lourenço da Silva
		Sara Nascimento de Andrade
		Cicera Rosendo da Silva
		Maria Aparecida Matias dos Santos

FUNÇÃO	LOCALIDADE	NOME
Professora da Educação Básica do 6º ao 9º ano - Matemática	A designar	Carlos Veríssimo de Oliveira
		Djanira Monteiro de Sousa
		Antônia Vanesa Sousa de Menezes
		Eduardo Silva de Oliveira
		Antônio Luiz de Araújo Neto
		Edson Lucas Diniz
		Isabelle Pereira Guedes
		Vitória Maria Duarte de Sousa
		Sandroni de Oliveira Silva
		Marcos Bezerra Menezes
		Luana Clementino Ferreira
		Ana Raquel Mendes Alves
		Francisca Cássia Duarte da Silva
		Melcky Octávio Sátiro Siebra
		Mateus Bezerra Menezes

FUNÇÃO	LOCALIDADE	NOME
Professora da Educação Básica do 6º ao 9º ano - História	A designar	Lourival Tavares de Lima Neto

FUNÇÃO	LOCALIDADE	NOME
Professora da Educação Básica do 6º ao 9º ano - Geografia	A designar	Matheus Emanuel Teles Ferreira
		Cecília Alves Bitu

FUNÇÃO	LOCALIDADE	NOME
Professora da Educação Básica do 6º ao 9º ano - Educação Física	A designar	Carmilo de Oliveira Lourenço
		Italo Bezerra de Almeida
		Francielly Pereira da Silva
		Cicero Jean Sousa Pinho
		Francisco Jucá Júnior
		Pedro Érico Silva de Oliveira

FUNÇÃO	LOCALIDADE	NOME
Professora da Sala de Atendimento Educacional Especializado - AEE	A designar	Tissiane Siebra Moreira Aquino
		Darlene Andaciely Silva
		Francisca Francinete de Sousa Mateus Oliveira

FUNÇÃO	LOCALIDADE	NOME
Intérprete de Libras	A designar	Emerson Rodrigues Barros
		Maria das Graças Gomes de Oliveira
		Jaiane de Sousa Araújo
		Sâmique Danielle Pereira de Oliveira

Publicado por:
Antonio Matheus Bezerra
Código Identificador:9EF83E68

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO TERMO DE FOMENTO Nº 003/2026

Termo que entre si celebram o Município de Várzea Alegre, por intermédio da Secretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, e a Associação Beneficente Luiz Otacílio Correia do Município de Várzea Alegre - Casa Mãe, para o fim que especifica.

Concedente: MUNICÍPIO DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 07.539.273/0001-58.

Conveniente: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE LUIZ OTACÍLIO CORREIA, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 07.647.375/0001-97.

Objeto: Repasse de auxílio financeiro para a realização dos relevantes serviços de ações de fortalecimento de vínculos familiares, incentivo à geração de emprego e renda e a promoção de sua integração à vida comunitária, desenvolvimento de ações de monitoramento e controle popular sobre o alcance de direitos socioassistenciais, promovidos pela BENEFCIADA e para o custeio das atividades e operações da instituição junto aos moradores dos bairros de abrangência, referenciados pelo Cras Joaquim Beca.

Vigência do Termo: 12 (doze) meses.

Data de assinatura do Termo: 30 de janeiro de 2026

Fundamentação: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1994, Decreto-Lei nº 1.805, de 1º de outubro de 1980, a Lei Municipal nº 1.149, de 13 de agosto de 2020 e Lei Municipal 1.340 de 19 de dezembro de 2022.

Dotação Orçamentária: 08.122.0037.2.080 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social, 33.50.43.00 – Subvenção Social.

Valor total: R\$ 45.600,00 (quarenta e cinco mil e seiscentos reais)

Signatários: Syene Cavalcante Siebra Leite Aquino – Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho e Luiza Felipe Barbosa – Presidente da Associação Beneficente Luiz Otacilio Correia do Município de Várzea Alegre - Casa Mãe.

SYENE CAVALCANTE SIEBRA LEITE AQUINO

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho

Publicado por:

Antonio Matheus Bezerra

Código Identificador:CC9F2DEB

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.29.1

A Agente de Contratação do Município de Várzea Alegre, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais conferidas, e considerando tudo o mais que consta do presente PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.01.29.1, vem emitir a presente declaração de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, fundamentada no art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, para a contratação de atração, Show Artístico/Cultural do cantor WAWA, para apresentação nas Festividades Carnavalescas 2026, no dia 14 de fevereiro de 2026, em Praça Pública, na Cidade de Várzea Alegre - CE, em favor da empresa **WAWA MUSIC LTDA (ME)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 33.850.968/0001-66, com sede à Rua Doutor Raimundo Norões de Milfont, nº 564 - Letra a, Bairro Vila Alta - Crato - CE., pelo valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Despesa a ser custeada com recursos já alocados no orçamento municipal, exercício 2026, sob a **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 09.01 – 23.695.0537.2.045.0000. **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.39.00, determinando que se proceda à publicação do devido extrato na forma de costume.

Várzea Alegre/CE, 30 de Janeiro de 2026.

MARIA FERNANDA BEZERRA

Agente de Contratação.

Publicado por:

Jailson Rodrigues de Oliveira

Código Identificador:DF07372C

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.29.2

A Agente de Contratação do Município de Várzea Alegre, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais conferidas, e considerando tudo o mais que consta do presente PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.01.29.2, vem emitir a presente declaração de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, fundamentada no art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, para a contratação de atração, Show Artístico/Cultural do artista Yrlan Costa, para

apresentação nas Festividades Carnavalescas 2026, no dia 15 de fevereiro de 2026, em Praça Pública, na Cidade de Várzea Alegre - CE, em favor da empresa **YC SHOWS LTDA (ME)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 60.280.782/0001-91, com sede à Rua Francisco de Assis Cavalcanti, nº 663, Andar 1, Sala 19, Colonia Imperial, Bairro Cidade Universitária, Petrolina/PE., pelo valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais). Despesa a ser custeada com recursos já alocados no orçamento municipal, exercício 2026, sob a **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 09.01 – 23.695.0537.2.045.0000. **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.39.00, determinando que se proceda à publicação do devido extrato na forma de costume.

Várzea Alegre/CE, 30 de Janeiro de 2026.

MARIA FERNANDA BEZERRA

Agente de Contratação.

Publicado por:

Jailson Rodrigues de Oliveira

Código Identificador:CAE21082

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.29.3

A Agente de Contratação do Município de Várzea Alegre, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais conferidas, e considerando tudo o mais que consta do presente PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.01.29.3, vem emitir a presente declaração de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, fundamentada no art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, para a contratação de atração, Show Artístico/Cultural do artista Lipe Lucena, para apresentação nas Festividades Carnavalescas 2026, no dia 16 de fevereiro de 2026, em Praça Pública, na Cidade de Várzea Alegre - CE, em favor da empresa **LIPE LUCENA PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 61.908.736/0001-57, com sede à Rua Ary Barroso, nº 70, Sala 504 - Torre 02, Bairro Papicu, Fortaleza - CE., pelo valor de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais). Despesa a ser custeada com recursos já alocados no orçamento municipal, exercício 2026, sob a **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 09.01 – 23.695.0537.2.045.0000. **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.39.00, determinando que se proceda à publicação do devido extrato na forma de costume.

Várzea Alegre/CE, 30 de Janeiro de 2026.

MARIA FERNANDA BEZERRA

Agente de Contratação.

Publicado por:

Jailson Rodrigues de Oliveira

Código Identificador:E8CDC0D2

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2026.01.29.4

A Agente de Contratação do Município de Várzea Alegre, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais conferidas, e considerando tudo o mais que consta do presente PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.01.29.4, vem emitir a presente declaração de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, fundamentada no art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, para a contratação de atração, Show Artístico/Cultural do artista/banda Forró Bota Pra Moer, para apresentação nas Festividades Carnavalescas 2026, no dia 17 de fevereiro de 2026, em Praça Pública, na Cidade de Várzea Alegre - CE, em favor da empresa **FABIO DE SOUZA CASTRO (ME)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 36.637.041/0001-30, com sede à Rua Dom Xisto Albano, nº 3591 - Bairro Canindezinho, Fortaleza - CE., pelo valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais). Despesa a ser custeada com recursos já alocados no orçamento municipal, exercício 2026, sob a **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 09.01 – 23.695.0537.2.045.0000.

ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00, determinando que se proceda à publicação do devido extrato na forma de costume.

Várzea Alegre/CE, 30 de Janeiro de 2026.

MARIA FERNANDA BEZERRA
Agente de Contratação.

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:4C41661C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
LEI MUNICIPAL Nº 601/2026

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA-CE, CRIA OS CARGOS COMISSIONADOS, ESTABELECE AS OBRIGAÇÕES DE CADA CARGO, BEM COMO OS VALORES SALARIAIS, HIERARQUIA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Altera a **Estrutura Funcional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Abaiara-CE**, os Cargos Comissionados, fixa salários e estabelece a carga horária mínima para os cargos comissionados das seguintes secretarias:

- I. Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III. Secretaria Municipal de Finanças;
- IV. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes;
- V. Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
- VI. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- VII. Secretaria Municipal de Esportes e Juventude;
- VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação;
- IX. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- X. Secretaria Municipal da Proteção Social;
- XI. Secretaria Municipal da Saúde;
- XII. Secretaria Municipal da Educação;
- XIII. Controladoria Geral do Município e Ouvidoria.

Parágrafo Único: Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a declarar como autônomas, administrativa e financeiramente, as Secretarias Municipais e equiparadas, inclusive, tornando o respectivo Gestor e/ou Secretário Municipal responsável pelo exercício da função pública de ordenador de despesas.

Art. 2º - A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

- I. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, “caput”, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;
- II. Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;
- III. Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Abaiara e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa do Município;
- IV. A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V. A participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI. A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII. O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII. Desconcentração na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX. Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X. Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

XI. Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

Art. 3º - A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 4º - A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único - O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 5º - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 6º - No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II. Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III. Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

V. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VI. Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e

VII. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS MUNICIPAIS

Art. 7º - O Secretário Executivo Municipal, auxiliares diretos e imediatos dos secretários, tem como missão auxiliar o titular da pasta em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.

Art. 8º - O Secretário Executivo terá as seguintes competências:

- I. Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos da pasta;
- II. Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual.
- III. Produzir relatórios das atividades realizadas, de forma a subsidiar as ações do titular da pasta.
- IV. Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.
- V. Substituir o Secretário em casos de ausência ou impedimento.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA SUA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º - A Administração Pública Municipal compreende:

I. A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política, da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, da Controladoria Geral do Município e Ouvidoria e das demais Secretarias Municipais; e

II. A administração indireta, que abrange as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a. Autarquias;
- b. Fundações públicas; e
- c. Sociedades de economia mista.

Parágrafo Único - As entidades compreendidas na administração indireta vinculam-se às Secretarias em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 10º - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Abaiara-CE, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

I. Órgãos de assessoramento direto - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais;

II. Órgãos de assessoramento intermediário - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional do Município;

III. Órgãos de gestão missional - tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e territorial-ambientais.

Art. 11º - A Prefeitura Municipal de Abaiara-CE, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 7º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I. Órgãos de assessoramento direto:

- a. Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política;
- b. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- c. Controladoria Geral do Município e Ouvidoria.

II. Órgão de assessoramento intermediário:

- a. Secretaria Municipal de Finanças;

III. Órgão de gestão missional:

- a. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes;
- c. Secretaria Municipal da Educação;
- d. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- e. Secretaria Municipal da Proteção Social;
- f. Secretaria Municipal da Saúde;
- g. Secretaria Municipal de Esportes e Juventude;
- h. Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
- i. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação.

§1º - São subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão missional previstos nos incisos I, II e III, deste artigo, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

§2º - A composição detalhada e a forma de funcionamento administrativo dos órgãos constantes nos incisos I, II e III, deste artigo, serão estabelecidas por meio de Estrutura Regimental, que será editada e publicada através de Decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

Art. 12º - A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política tem como missão: apoiar o chefe do poder executivo em sua tarefa de governar o município e colocar em prática projetos de direcionamento e desenvolvimento.

Parágrafo Único - A equipe da Secretaria também auxilia o prefeito no planejamento, execução e prestação de contas de convênios e no atendimento à comunidade, encaminhando suas reivindicações às respectivas secretarias municipais de Abaiara.

Art. 13º - À Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política compete:

- I. Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- II. Pesquisar e coligar elementos necessários às informações solicitadas ao Secretário Executivo;
- III. Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- IV. Preparar e encaminhar o expediente das ações governamentais;
- V. Assistir ao Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- VI. Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligar subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;
- VI. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- VIII. Divulgar as ações da Prefeitura, bem como promover a total integração das secretarias e autarquias;
- IX. Manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet;
- X. Trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Adjunto, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação.
- XI. Promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras entidades;
- XII. Manter convênios com o Estado do Ceará, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;
- XIII. Divulgar a liberação e prestar contas dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIV. Arquivar e manter sua guarda os documentos fiscais e comprobatórios dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

Art. 14º - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política a seguinte estrutura:

- I. Secretaria de Governo e Articulação Política;
- II. Departamento de Articulação Política;
- III. Departamento de Marketing;
- IV. Coordenação de Parcerias e Convênios;
- V. Assessoria de Imprensa e Eventos Governamentais;

CAPÍTULO V**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 15º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem como missão: estabelecer e executar a política planejamento e gerenciamento do Município, cabendo-lhe planejar, normatizar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a administração municipal, no gerenciamento de licitações, recursos humanos e conectividade através de rede de informática do município de Abaiara.

Art. 16º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a responsabilidade de otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo, responsabilizar-se de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados.

Art. 17º - À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

- I. Responder pelas atividades ligadas à administração e planejamento geral do Município;
- II. Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- III. Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação desses para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- IV. Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- V. Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento das ações descritas nesse item;
- VI. Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;
- VII. Promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- VIII. Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;
- IX. Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele;
- X. Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;
- XI. Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- XII. Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
- XIII. Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;
- XIV. Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e transportes;
- XV. Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
- XVI. Planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;
- XVII. Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;
- XVIII. Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;
- XIX. Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal e o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;
- XX. Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;
- XXI. Administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;
- XXII. Promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;
- XXIII. Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;
- XXIV. Coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;
- XXV. Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal.
- XXVI. Relacionar-se institucionalmente com o Governo Estadual e Federal, no alcance de benefícios e melhorias estruturais para o município de Abaiara;
- XXVII. Coordenar com os órgãos operacionais e setoriais da administração direta, autárquica, fundacional e empresas da Administração Municipal, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;
- XXVIII. Realizar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.
- XXIX. Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias.
- XXX. Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;

XXXI. Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização.

XXXII. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados.

XXXIII. Manter os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades das Secretarias, Gerências, Coordenações e Divisões;

Art. 18º - Compete ao Departamento de Licitação:

I. Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

II. Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;

III. Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 14.133/2021 e suas alterações.

IV. Observar as orientações e pareceres da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Controladoria Geral do Município.

V. Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;

VI. Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;

VII. Gerenciar e controlar os registros de preços;

VIII. Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;

IX. Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas.

Art. 19º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I. Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;

II. Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

III. Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;

IV. Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

V. Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;

VI. Executar a gestão da admissão dos novos servidores, incluindo o cumprimento de todas as exigências legais e administrativas, como a posse e a documentação necessária.

VII. Manter o cadastro dos servidores públicos, com informações sobre cargos, lotações, licenças, afastamentos e movimentações de pessoal.

Art. 20º - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a seguinte estrutura:

I. Secretária Municipal de Administração e Planejamento;

II. Setor de Planejamento e Compras;

III. Departamento de Licitação;

IV. Departamento de Recursos Humanos;

V. Assessoria de Publicações Institucionais, Jurídica, de Informática e de Expediente.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 21º - A Secretaria Municipal de Finanças tem como missão: Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Abaiara.

Art. 22º - A Secretaria Municipal de Finanças tem a responsabilidade de planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal.

Art. 23º - À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I. Executar a política orçamentária, financeira e fiscal do Município, fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;
- II. Guardar e a movimentação de numerário e demais valores municipais;
- III. Fazer a escrituração contábil;
- IV. Manter estreito intercâmbio de informações com as demais secretarias; informar permanentemente à Secretaria de Governo e Articulação Política sobre matérias orçamentárias, financeiras e econômicas de interesse do Adjunto;
- V. Acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;
- VI. Realizar o acompanhamento nos planos plurianuais de investimentos da Administração Municipal, efetuando o devido controle físico de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas do Município;
- VII. Fazer a programação de pagamentos da despesa e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais;
- VIII. Elaborar os demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;
- IX. Prestar contas aos Conselhos Municipais vinculados à cada Secretaria;
- X. Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- XI. Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;
- XII. Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- XIII. Conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;
- XIV. Coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo;
- XV. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- XVI. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;
- XVII. Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos anuais;
- XVIII. Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados.
- XIX. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o Controle e a capacidade para sua execução;
- XX. Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei.
- XXI. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;

Art. 24º - Ao Departamento de Arrecadação, Tributação e Fiscalização compete:

- I. Fazer a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;
- II. Realizar todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos;
- III. Fazer a emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- IV. Realizar a redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- V. Fazer a instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
- VI. Expedir a certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- VII. Realizar e manter o Cadastro de Contribuintes Municipais Pessoas Físicas e Jurídicas;
- VIII. Operacionalizar, manter e fiscalizar a emissão de documentos fiscais;

IX. Efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU e do ITBI em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

Art. 25º - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Finanças a seguinte estrutura:

I. Secretaria Municipal de Finanças;

II. Tesouraria;

III. Departamento de Arrecadação, Tributação e Fiscalização;

IV. Supervisão de Cadastro Imobiliário, Execução Orçamentária e Financeira e de Expediente;

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

Art. 26º - A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes é responsável pela coordenação, acompanhamento e execução das obras de engenharia no município e Fiscalização, Manutenção e Administração da Frota de Veículos próprios e terceirizados à Serviço de toda a Gestão Pública Municipal. Atua, ainda, de forma direta em três frentes de trabalho: realização de obras em parceria com outras entidades (conveniadas), obras em parceria com a comunidade (de mutirão) e obras nas instituições públicas na área da saúde e educação e demais secretarias (internas).

Art. 27º - A Secretaria tem também o objetivo estudar e disciplinar o uso e a ocupação do solo no Município de Abaiara - CE, projetar o sistema viário (geometria, circulação viária e sinalização), elaborar projetos urbanísticos (reurbanização de vias, parques, praças, mobiliário urbano, patrimônio), requalificar zonas residenciais, comerciais, turísticas e ambientais, procurando preservar as características naturais, históricas, arquitetônicas, paisagísticas, bem como a qualidade de vida da população.

Art. 28º - À Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes do Município compete:

I. Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

II. Construir e conservar as vias e logradouros públicos;

III. Informar a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política sobre o desenvolvimento das obras;

IV. Executar os serviços de manutenção de praças e jardins, de iluminação pública, e de sinalização viária;

V. Executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;

VI. Administrar os cemitérios municipais em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

VII. Exercer atividades relacionadas a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, orçamentos, memorial descritivo, de equipamentos e obras públicas e sua fiscalização no âmbito municipal;

VIII. Emitir consultas de viabilidade e aprovação de diretrizes e projetos de parcelamento do solo, como loteamentos, desmembramentos, de regularização fundiária e outros;

IX. Analisar e aprovar projetos e pedidos de licenças para construção, ampliação e reforma de edificações, de acordo com a legislação vigente;

X. Licenciar obras de terraplenagem e de muros de arrimo;

XI. Fiscalizar e promover o cumprimento das normas e da legislação municipal referente a edificações, uso, ocupação, terraplenagem e parcelamento do solo urbano e rural;

XII. Prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

XIII. Elaborar e desenvolver ações voltadas à administração e controle de bens de patrimônio público;

XIV. Interagir com outras Secretarias na elaboração de levantamentos topográficos, locação de obras, e demais serviços de agrimensura de sua competência;

XV. Exercer atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras relacionadas ao sistema de trânsito e transportes;

XVI. Manter e atualizar as informações cadastrais imobiliárias e multifinalitárias;

XVII. Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;

XVIII. Emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;

XIX. Vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município;

Art. 29º - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes do Município de Abaiara-CE a seguinte estrutura:

I. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes;

II. Coordenação de Controle de Combustível;

III. Coordenação da Defesa Civil;

IV. Supervisão de Manutenção Predial; e

V. Assessoria de Expediente.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

Art. 30º – A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem por missão promover a valorização e a preservação da cultura local, incentivar a produção cultural e artística, bem como o turismo sustentável, fortalecendo a identidade da cidade e criando condições para o desenvolvimento social e econômico através dessas áreas.

Art. 31º - A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem por atribuições:

I. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

III. Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV. Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Abaiara, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V. Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VI. Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VII. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

VIII. Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

IX. Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

X. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal da cultura;

XI. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XII. Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XIII. Executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal e junto ao público em geral;

XIV. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV. Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XVI. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XVII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVIII. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XIX. Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Municipal de Turismo;

XX. Definir políticas públicas voltadas ao desenvolvimento turístico local;

XXI. Promover o município como destino turístico em nível regional, nacional e internacional;

- XXII. Apoiar e participar de feiras, eventos e ações promocionais de turismo;
- XXIII. Apoiar e participar de feiras, eventos e ações promocionais de turismo;
- XXIV. Criar e apoiar roteiros turísticos;
- XXV. Incentivar o turismo sustentável, rural, cultural, ecológico e de eventos;
- XXVI. Estimular o empreendedorismo e os negócios ligados ao setor turístico;
- XXVII. Apoiar prestadores de serviços turísticos (hotéis, pousadas, restaurantes, guias, artesãos);
- XXVIII. Atrair investimentos públicos e privados para o turismo;
- XIX. Articular ações com órgãos estaduais, federais e entidades do setor turístico;
- XXX. Trabalhar em parceria com outras secretarias municipais;
- XXXI. Apoiar e fortalecer o Conselho Municipal de Turismo (COMTUR), quando existente;
- XXXII. Planejar, apoiar e coordenar eventos turísticos e culturais do município;
- XXXIII. Organizar e divulgar o calendário oficial de eventos turísticos;
- XXXIV. Promover ou apoiar cursos, oficinas e treinamentos para profissionais do setor turístico;
- XXXV. Incentivar a qualificação da mão de obra local para melhorar a qualidade dos serviços turísticos;
- XXXVI. Atuar na preservação e valorização do patrimônio histórico, cultural e natural relacionado ao turismo;
- XXXVII. Apoiar ações de educação turística e ambiental;
- XXXVIII. Coletar e divulgar dados e informações sobre o turismo local;
- XXXIX. Realizar pesquisas de demanda turística e impacto econômico;
- XL. Propor leis, decretos e normas relacionadas ao turismo municipal;
- XLI. Fiscalizar, quando previsto em lei, atividades e serviços turísticos no município; e
- XLII. Garantir o cumprimento das políticas públicas de turismo.

Art. 32º – Integram o organograma da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo de Abaiara a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
- II. Coordenadoria de Programas Culturais;
- III. Coordenadoria de Eventos;
- IV. Departamento da Biblioteca Pública Municipal e Preservação da Memória;
- V. Departamento de Eventos;

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 33º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem como missão promover o desenvolvimento rural sustentável em Abaiara, para isso, atua como parceira direta do produtor, implementando ações para o fomento e fortalecimento de atividades que geram renda e trabalho no campo, promovendo o uso de novas tecnologias e conhecimentos que trazem crescimento para o setor, com a finalidade de tornar o produtor abaiarense competitivo, através do incremento da produção agropecuária e da comercialização, aliado à preservação ambiental. Outra atribuição é o Serviço de Inspeção Municipal – SIM, que por sua vez tem a missão de inspecionar e fiscalizar estabelecimentos que produzem alimentos de origem animal e derivados, desde a origem da matéria-prima, o vestuário dos funcionários e principalmente, a manipulação dos alimentos, o modo de conservação e embalagem do produto final.

Art. 34º - À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente do Município compete:

- I. Planejar, formular e implementar as políticas municipais de desenvolvimento rural de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento das atividades econômicas do Município para Agronegócio;
- II. Dar suporte aos produtores agropecuários e melhorar os seus níveis de produtividade, Com o fornecimento de assistência técnica e apoio efetivo ao agricultor através de agrônomos, veterinários e técnicos agrícolas, além de programas que facilitam a vida do homem do campo, conhecimentos e parcerias, como a estabelecida com a EMATERCE, entre outras linhas de trabalho, a Secretaria de Desenvolvimento Agrário busca tornar viável o

acesso ao crédito através do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF, além de outras linhas de crédito existentes no mercado;

III. Cabe também à pasta a responsabilidade pela comercialização de produtos agrícolas por meio das feiras cobertas, propiciando o acesso à renda aos pequenos produtores e à população, o acesso a produtos de qualidade, para que este setor esteja em constante desenvolvimento são executados serviços contínuos de manutenção, ampliação e atendimentos de demandas encontradas pelos feirantes locais;

IV. Incentivar a pequena agroindústria através de apoio financeiro a programas e projetos definidos no Programa Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

V. Apoiar e prestar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;

VI. Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logística e incentivos;

VII. Apoiar a irrigação, como forma alternativa produção de alimentos e pastagens no período de seca, orientando ao agricultor as diversas fontes de financiamentos oferecidas;

VIII. Realizar pesquisas e estudos, organizar congressos, feiras, eventos, conferências, cursos e seminários sobre assuntos de interesse do Município;

IX. Propor leis, intercâmbios, projetos, convênios, ajustes e congêneres que tenham por objeto estimular o desenvolvimento rural do Município;

X. Definir as áreas de atuação das políticas e estratégias para o desenvolvimento rural;

XI. Desenvolver ações que estimulem o associativismo e o cooperativismo;

XII. Oferecer capacitação e ensino em níveis técnico e profissionalizante, visando formar empreendedores rurais para o desenvolvimento de novos negócios ou formação de mão de obra específica;

XIII. Fomentar a comercialização de produtos agropecuários;

XIV. Acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura familiar no Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, atendendo o Art. 29 da RESOLUÇÃO Nº 06, DE 08 DE MAIO DE 2020;

XV. Prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

XVI. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

XVII. Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

XVIII. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município;

XIX. Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

XX. Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

XXI. Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

XXII. Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

XXIII. Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XXIV. Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.

XXV. Fiscalizar a execução dos contratos de limpeza pública, visando a observância dos parâmetros de qualidade pactuados entre empresa e Prefeitura. Além disso, promover a divulgação de programas e projetos com propósito de educação ambiental com a comunidade;

XXVI. Em coordenação com as demais secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXVIII. Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;

XXIX. Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, assim como todos os contratos de obras e serviços de engenharia da Prefeitura Municipal, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, a cargo da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

XXX. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XXXI. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 35º - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente do Município de Abaiara a seguinte estrutura:

I. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II. Coordenação de Agricultura Familiar;

III. Coordenação de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana;

IV. Supervisão de Inspeção Municipal.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

Art. 36º – A Secretaria Municipal de Esportes e Juventude tem como missão promover o acesso à prática esportiva e à atividade física para toda a população, buscando o desenvolvimento de habilidades, a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a formação de cidadãos através do esporte, além de fomentar o talento e a prática esportiva em suas diversas modalidades, com ênfase na saúde, educação e bem-estar.

Art. 37º – A Secretaria Municipal de Esportes e Juventude tem por atribuições:

I. Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;

III. Promover o acesso a prática do esporte, do lazer e da atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VI. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

VII. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII. Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional de eventos e campeonatos esportivos;

IX. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

X. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI. Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XII. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;

XIII. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XIV. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XV. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 38º – Integram o organograma da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I. Secretaria de Esportes e Juventude;
- II. Coordenadoria de Atividades Esportivas;
- III. Supervisão de Espaços Esportivos.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 39º – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação tem como missão promover o desenvolvimento econômico sustentável e a inovação tecnológica, visando fortalecer a economia local, estimular a geração de empregos e a qualificação profissional, apoiar o empreendedorismo e a atração de investimentos, além de incentivar a utilização de novas tecnologias e soluções inovadoras que melhorem a competitividade e a qualidade de vida da população.

Art. 40º – São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação:

- I. Elaborar políticas públicas e planos estratégicos de desenvolvimento econômico local;
- II. Diagnosticar o ambiente econômico municipal para identificar potencialidades e vulnerabilidades;
- III. Acompanhar indicadores econômicos e tendências de mercado;
- IV. Incentivar a instalação, permanência e expansão de empresas no município;
- V. Estimular a geração de empregos e renda;
- VI. Promover a atração de investimentos públicos e privados;
- VII. Apoiar empreendedores e microempreendedores (MEI, MPES);
- VIII. Facilitar o acesso a linhas de crédito, financiamentos e incentivos fiscais;
- IX. Oferecer capacitações, consultorias e serviços de orientação empresarial;
- X. Desenvolver programas de incubação e aceleração de startups;
- XI. Gestão de Programas e Projetos;
- XII. Implementar projetos estruturantes para o desenvolvimento urbano e rural;
- XIII. Coordenar ações com outras secretarias (educação, saúde, agricultura);
- XIV. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, universidades e setor privado;
- XV. Representar o município em fóruns, consórcios e redes de desenvolvimento econômico;
- XVI. Simplificar processos de abertura e legalização de empresas no município;
- XVII. Trabalhar pela melhoria da infraestrutura de apoio à economia local (tecnológica, logística etc.);
- XVIII. Apoiar o sistema de licenciamento e fiscalização com foco em agilizar procedimentos;
- XIX. Promover o município como destino de investimentos;
- XX. Realizar eventos, feiras, missões e rodadas de negócios;
- XXI. Divulgar oportunidades econômicas e potenciais setoriais;
- XXII. Fomentar empreendedorismo em áreas vulneráveis;
- XXIII. Apoiar a economia solidária e cooperativas;
- XXIV. Desenvolver ações de economia criativa e sustentável;
- XXV. Acompanhar a execução de programas e aplicar ajustes estratégicos;
- XXVI. Produzir relatórios de desempenho e resultados econômicos.

Art. 41º – São atribuições do Departamento de Tecnologia e Inovação:

- I. Planejar, coordenar e executar políticas de inovação, ciência e tecnologia;
- II. Elaborar planos, programas e projetos estratégicos voltados à transformação digital;
- III. Promover a digitalização dos serviços públicos;
- IV. Implantar soluções de governo digital, governo aberto e cidades inteligentes;
- V. Incentivar o uso de dados abertos e interoperabilidade entre sistemas;
- VI. Coordenar a infraestrutura tecnológica e os sistemas de informação do órgão/ente;
- VII. Definir padrões de tecnologia, segurança da informação e governança de TI;
- VIII. Garantir a continuidade, eficiência e segurança dos serviços digitais;
- IX. Estimular a cultura de inovação na administração pública;
- X. Implantar laboratórios de inovação, metodologias ágeis e soluções inovadoras;
- XI. Apoiar projetos de modernização administrativa;
- XII. Incentivar startups, hubs de inovação, parques tecnológicos e incubadoras;
- XIII. Promover parcerias com universidades, centros de pesquisa e setor privado;
- XIV. Apoiar o desenvolvimento de soluções tecnológicas locais;
- XV. Apoiar iniciativas de pesquisa científica e tecnológica;
- XVI. Articular ações de pesquisa aplicada voltadas ao desenvolvimento econômico e social;
- XVII. Implementar políticas de segurança da informação;
- XVIII. Garantir a adequação à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- XIX. Proteger dados institucionais e dos cidadãos;
- XX. Promover a capacitação tecnológica de servidores públicos;
- XXI. Desenvolver ações de inclusão digital para a população;
- XXII. Estimular a educação tecnológica e o letramento digital;
- XXIII. Cooperar com outros órgãos públicos, entidades privadas e organismos nacionais e internacionais;
- XXIV. Captar recursos e firmar convênios na área de inovação e tecnologia.

Art. 42º - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação:

- I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação;
- II. Departamento de Tecnologia e Inovação;
- III. Coordenação de Empreendedorismo;
- IV. Coordenação de Tecnologia da Informação;
- V. Coordenação de Capacitação e Inclusão Digital.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 43º - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente à Prefeitura Municipal, responsável pela Advocacia Geral do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

Art. 44º - À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

- I. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;

- II. Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV. Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V. Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI. Elaborar e/ou dar parecer em minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram a licitações;
- VII. Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.
- VIII. Coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX. Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- X. Minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de licitações, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;
- XI. Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal;
- XII. Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;
- XIII. Dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;
- XIV. Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;
- XV. Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;
- XVI. Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;
- XVII. Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;
- XVIII. Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;
- XIX. Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 45º - Integram o organograma da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- II. Coordenação de Planejamento e Gestão de Processos Judiciais;

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 46º - A Secretaria Municipal da Proteção Social tem como missão: estabelecer e executar a política de Assistência Social do Município, cabendo-lhe planejar, normatizar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a esta secretaria de modo a garantir a população o direito a um atendimento com qualidade.

Art. 47º - Integram o organograma da Secretaria Municipal da Proteção Social a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal da Proteção Social;
- II. Departamento da Proteção Social Básica;
- III. Departamento da Proteção Social Especial;
- IV. Departamento do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- V. Departamento da Vigilância Socioassistencial;
- VI. Departamento de Programas Habitacionais.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 48º - O Secretário Municipal da Proteção Social tem como missão o cumprimento das competências descritas neste artigo, além daquelas fixadas na Lei Orgânica do Município.

Art. 49º - Compete ao Secretário Municipal da Proteção Social:

- I. Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II. Gerir o Sistema Municipal de Assistência Social;
- III. Articular-se aos demais Secretários municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- IV. Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;
- V. Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI. Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;
- VII. Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- VIII. Coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;
- IX. Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua;
- X. Fazer e manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
- XI. Programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
- XII. Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;
- XIII. Promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;
- XIV. Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XV. Providenciar periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
- XVI. Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II**DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PROTEÇÃO SOCIAL**

Art. 50º - O Secretário Executivo tem como missão auxiliar o titular da pasta, em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.

Art. 51º - O Secretário Executivo terá as seguintes competências:

- I. Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
- II. Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;
- III. Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- IV. Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;
- V. Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VI. Assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- VII. Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;
- IX. Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- X. Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- XI. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XII. Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

XIII. Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

XIV. Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XV. Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;

XVI. Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 52º - Compete ao Departamento da Proteção Social Básica:

I. Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

II. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;

III. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

IV. Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

V. Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

VI. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;

VII. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais;

VIII. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

IX. Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;

X. Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;

XI. Coordenar as reuniões com Técnicos dos CRAS;

XII. Participar das reuniões com Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

XIII. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do território do CRAS;

XIV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

XV. Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

XVI. Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

XVII. Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

XVIII. Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia;

XIX. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

XX. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando coordenar, articular e avaliar a cobertura da demanda existente no território do CRAS e acompanhar os encaminhamentos feitos;

XXI. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

XXII. Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial

XXIII. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do território do CRAS;

XXIV. Conhecer o cotidiano da vida das famílias para desenvolver política de prevenção e monitoramento de riscos;

XXV. Detectar e informar as características e dimensões das situações de precarização que vulnerabilizam e trazem riscos e danos aos cidadãos, a sua autonomia, socialização e ao convívio familiar;

XXVI. Realizar a prevenção e a antecipação da ocorrência de riscos e vulnerabilidades sociais.

XXVII. Organizar sistemas de registros de demandas e atendimentos e banco de dados de usuários de benefícios, programas de transferência de renda, das organizações e dos serviços socioassistenciais.

XXVIII. Realizar a gestão da informação das famílias, considerando os territórios onde vivem;

XXIX. Produzir informações sobre vulnerabilidades territoriais que incidem sobre as famílias, nos diferentes ciclos de vida;

XXX. Construir um conjunto de indicadores que permita o monitoramento e avaliação das ações realizadas pelos diversos setores da Secretaria da Proteção Social.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 53º - Compete ao Departamento da Proteção Social Especial:

I. Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

II. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

III. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

IV. Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;

V. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;

VI. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

VII. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;

VIII. Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;

IX. Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

X. Implantar e acompanhar o Conselho Municipal de Diretos da Pessoa com Deficiência;

XI. Exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à pessoa com deficiência;

XII. Coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;

XIII. Coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;

XIV. Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

XV. Coordenar e supervisionar o Programa Nacional de Acessibilidade e o Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como propor as providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento;

XVI. Desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

XVII. Estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência nos assuntos que as afetem diretamente;

XVIII. Fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência;

XIV. Coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência;

XV. Acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos da Política Nacional para Inclusão da Pessoa com Deficiência;

XVI. Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à pessoa com deficiência, gerenciando o sistema municipal de informações sobre deficiência e outros sistemas de informações sob sua responsabilidade;

XVII. Apoiar e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos à pessoa com deficiência, para a formulação e implementação de políticas a ela destinadas;

XVIII. Propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, objetivando respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social da pessoa com deficiência;

XIX. Coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a política municipal de inclusão da pessoa com deficiência, bem como propor providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento;

XX. Apoiar e promover programas de formação de agentes públicos e recursos humanos em acessibilidade e tecnologia assistida, fomentando o desenvolvimento de estudos e pesquisas nesse campo de conhecimento;

XXI. Cooperar para a elaboração de estudos e diagnósticos sobre a situação da acessibilidade arquitetônica, urbanística, de transporte, comunicação e informação e tecnologia assistida no município;

XXII. Promover a inclusão dos adolescentes em programas sociais que atendam suas necessidades, mantendo o controle de sua identificação, localização e do cumprimento das medidas socioeducativas determinadas pelo Juizado da Infância e da Adolescência;

XXIII. Garantir local adequado para realização de atividades laborativas, possibilitando o envolvimento de crianças e adolescentes infratores em ações que os levem a incorporar novas formas de relacionamentos, adquirindo maior senso de responsabilidade, disciplina e dedicação;

XXIV. Realizar atendimento especializado do adolescente/família individualmente e/ou em grupos, utilizando os equipamentos sociais existentes, motivando-o para o restabelecimento de valores, reflexões e críticas, exercitando suas competências pessoais e sociais;

XXV. Articular as ações de atendimento da Rede socioassistencial e Poder Judiciário e efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do E.C.A.;

XXVI. Manter cadastro atualizado e organizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável.

XXVII. Providenciar a coleta e o registro dos dados relativos ao cumprimento das medidas socioeducativas por parte dos adolescentes, procedendo a análise e encaminhamentos às autoridades competentes de relatórios demonstrativos do atendimento prestado ao adolescente;

XXVIII. Manter atualizado o diagnóstico social do atendimento ao adolescente autor de ato infracional no Município;

XXIX. Promover intercâmbio de experiência entre os municípios/regiões e os demais programas da rede de atendimento;

XXX. Elaborar instrumentos de monitoramento e avaliação do programa, promovendo a elaboração e o encaminhamento de relatórios de gestão ao Departamento de Proteção Especial;

XXXI. Exercer outras funções correlatas às suas competências e que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal da Proteção Social.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Art. 54º - Compete ao Departamento do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:

I. Coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no município;

II. Coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico;

III. Administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;

IV. Coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;

V. Supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;

VI. Desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;

VII. Organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios, mantendo a Secretaria informada sobre a demanda para a área;

VIII. Compor equipe com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família;

IX. Enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;

X. Realizar encaminhamento de cadastros para avaliação e providências da comissão municipal de acompanhamento e controle do programa bolsa família ou correlata;

XI. Coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;

XII. Organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Secretaria;

XIII. Proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, quando se fizer necessário;

XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 55º – A Secretaria Municipal da Saúde tem por missão promover, proteger e recuperar a saúde da população do município, garantindo acesso universal, integral e humanizado aos serviços de saúde, com foco na prevenção de doenças, na promoção da qualidade de vida e no fortalecimento do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 56º - À Secretaria da Saúde compete:

I. Coordenar a vigilância à saúde do município;

II. Planejar, executar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde com realização da assistência integrada e atividades preventivas;

III. Promover ações de proteção à saúde da população, mediante o controle e o combate às doenças epidêmicas;

IV. Administrar a oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares aos cidadãos do município;

V. Dimensionar a necessidade, selecionar e indicar prestadores privados de serviços ambulatoriais e hospitalares a serem conveniados ou contratados para prestar assistência em caráter complementar.

VI. Garantir condições para realização com qualidade das ações estratégicas mínimas da atenção básica: Controle da Tuberculose, Eliminação da Hanseníase, Controle da Hipertensão, Controle da Diabetes Mellitus, Ações de Saúde Bucal, Ações de Saúde da Criança e Ações de Saúde da Mulher;

VII. Promover campanhas educativas de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

VIII. Identificar grupos expostos à saúde e prevenir agravos através de ações coletivas, e, quando necessários individuais;

IX. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 57º - Integram o organograma da Secretaria Municipal da Saúde a seguinte estrutura:

I. Secretária da Saúde;

II. Departamento da Vigilância em Saúde;

III. Ouvidoria da Saúde;

IV. Departamento da Atenção Primária à Saúde;

V. Departamento da Assistência Farmacêutica;

VI. Departamento de Gestão Hospitalar;

VII. Departamento da Saúde Bucal;

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DA SAÚDE

Art. 58º - O Secretário da Saúde do Município tem como missão o cumprimento das competências da Secretaria da Saúde, descritas no art. 56 desta lei, além daquelas fixadas na Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE

Art. 59º - O Secretário Executivo tem como missão auxiliar o titular da pasta, em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.

Art. 60º - O Secretário Executivo terá as seguintes competências:

I. Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos em Saúde;

II. Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;

III. Produzir relatórios das atividades realizadas, junto às unidades de saúde, de forma a subsidiar as ações do titular da pasta;

IV. Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 61º - Compete ao Departamento da Vigilância Em Saúde:

I. Gerenciar técnica e administrativamente as ações de Vigilância a Saúde no município em articulação com as coordenações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses, Assistência Farmacêutica, Coordenadoria das Ações Básicas e Coordenadoria dos Programas Estratégicas;

II. Assessorar o Secretário da Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;

III. Dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades de Vigilância à Saúde do Sistema Local;

IV. Supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;

V. Dar parecer em processos de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o secretário da saúde;

VI. Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário da Saúde;

VII. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA DA SAÚDE

Art. 62º - Compete a Ouvidoria em Saúde:

I. Atuar como agente fiscalizador que, por iniciativa própria ou em razão de denúncia formal, reclamação ou mera informação, analisa e investiga quaisquer atos administrativos em atenção em saúde ou exigências lesiva aos interesses dos usuários do sistema municipal da saúde, propondo ação corretiva, quando for o caso;

II. Funcionar como crítico interno da Secretaria;

III. Encaminhar respostas aos usuários;

IV. Manter em sigilo os nomes dos seus usuários, tomando-os públicos somente quando estes assumirem os desejarem, ou por força de lei;

V. Fornecer constante feedback à Prefeitura e a Secretaria Municipal da Saúde sobre o nível de satisfação dos usuários do SUS na atenção Básica na Atenção Ambulatorial de Média Complexidade e da Atenção Hospitalar, visando a eliminação das fontes de insatisfação e a elevação do nível de credibilidade da Prefeitura;

VI. Propor ao Secretário Municipal da Saúde instauração de auditoria, sindicância e inquéritos administrativos, quando forem necessários;

VII. Propor, quando cabível, alteração, revogação ou anulação de atos normativos contrários aos preceitos de boa administração e conduta com vistas ao atendimento da excelência dos serviços públicos;

VIII. Elaborar, de sua própria iniciativa, estudos e propostas, sendo em vista os objetivos da excelência do serviço público;

IX. Coordenar os serviços de atendimento da demanda espontânea do SUS no Município;

X. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Art. 63º - Compete ao Departamento da Atenção Primária à Saúde:

I. Gerenciar técnica e administrativamente as ações básicas no âmbito municipal;

II. Planejar, controlar e avaliar as ações básicas de competência do município;

III. Estabelecer metas e exigir o cumprimento por quem de direito de acordo com os parâmetros propostos pelo MS/SESA/SMS;

IV. Analisar Sistema de Informações da Atenção Básica;

V. Assessorar o Secretário da Saúde nas tomadas de decisões ligadas as atividades do setor;

VI. Desenvolver estratégias para cumprimento da Atenção Básica de obrigação municipal;

VII. Participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário e realizar outras atividades correlatas;

- VIII. Promover seminários de Avaliação da Atenção Básica no âmbito municipal;
- IX. Coordenar, planejar, controlar as ações das ESFs/PACS no âmbito municipal;
- X. Avaliar o sistema de Informações do PACS/ESFs;
- XI. Reverter em ações os dados colhidos pelos Programas;
- XII. Coordenar as equipes de Saúde da Família de Nível municipal;
- XIII. Analisar indicadores do MS/SESA/SMS e definir metas municipal;
- XIV. Desenvolver estratégias para acompanhamentos das ações de PACS e ESF;
- XV. Analisar os sistemas de Informações;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 64º - Compete ao Departamento da Assistência Farmacêutica:

- I. Coordenar, planejar as ações de Assistência Farmacêutica de acordo com a proposta do Plano Municipal de Saúde;
- II. Selecionar e padronizar medicamentos essenciais a partir da relação estadual de medicamentos essenciais; dentro da caracterização do quadro nosológico do município;
- III. Estimar a necessidade através de programação de medicamentos essenciais e imunobiológicos atendendo a demanda dos serviços de saúde executados;
- IV. Estimar a necessidade de medicamentos essenciais para subsidiar a programação destes insumos oriundos do Ministério da Saúde, Estado e Município;
- V. Elaborar o “MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS” de controle de estoque de insumos farmacêuticos, em consonância com as diretrizes gerais do nível central;
- VI. Estabelecer normas, procedimentos e critérios de distribuição de medicamentos e imunobiológicos para as unidades de saúde gerenciadas pelo município;
- VII. Estabelecer procedimentos normativos quanto a dispensação de medicamentos essenciais e daqueles sujeitos ao controle sanitário vigente;
- VIII. Avaliar o consumo de medicamentos das unidades, observando a demanda atendida e não atendida, como parâmetro para estimativa de necessidades;
- IX. Avaliar o consumo de medicamentos, o seu estudo de tendência, levantamento de dados gerais de informação para tomada de decisões e repercussão financeira;
- X. Proceder o controle de qualidade dos produtos farmacêuticos adquiridos quanto ao seu aspecto físico, notificando ao órgão competente quando da observância de alterações;
- XI. Promover aquisição de medicamentos essenciais com critérios de racionalidade, custo e garantia de qualidade através de convênios com laboratórios oficiais e consórcios, avaliando-se a tríade, custo - risco - benefício;
- XII. Garantir o armazenamento e acondicionamento de medicamentos essenciais e imunobiológicos de acordo com as “Normas Técnicas” de “Boas Práticas de estocagem”;
- XIII. Desenvolver atividades de Fitoterapia para implantação de oficinas de manipulação e “Farmácias Viva”, conforme normas técnicas estabelecidas pelo Comitê Estadual de Fitoterapia;
- XIV. Promover a capacitação dos Recursos Humanos envolvidos com a área da Assistência Farmacêutica (profissional farmacêutico, outros profissionais de saúde e auxiliares);
- XV. Promover campanhas educativas quanto ao Uso Racional de Medicamentos, junto aos meios de comunicação disponíveis, rede formal de educação, Programa Saúde da Família, Programa Agentes de Saúde e outros;
- XVI. Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal;
- XVII. Desenvolver programa informatizado de controle e avaliação das ações de Assistência Farmacêutica executadas no município;
- XVIII. Fomentar pesquisa na área de Farmacoeconomia e farmacovigilância, visando avaliar a relação custo x benefício na utilização dos insumos, a eficácia dos medicamentos essenciais e seus efeitos adversos;

- XIX. Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência Farmacêutica em articulação com os CERES e nível central;
- XX. Selecionar e programar os insumos farmacêuticos e imunobiológicos de acordo com o perfil epidemiológico, consumo histórico e capacidade instalada;
- XXI. Estabelecer políticas de aquisição complementar de forma racional e menor custo;
- XXII. Armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos e imunobiológicos, observando as normas de “Boas Práticas de estocagem”;
- XXIII. Estabelecer sistema de distribuição adequado, de forma a atender plenamente a demanda;
- XXIV. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO HOSPITALAR

Art. 65º - Compete ao Departamento de Gestão Hospitalar:

- I. Coordenar, supervisionar os serviços de saúde existente na Unidade Mista de Saúde e/ou hospital;
- II. Alimentar os sistemas de informações municipais, dos serviços existente no Centro de Saúde, no CEO, nos CAPSs e no Laboratório da Patologia Clínica, quando existirem;
- III. Definir tarefas dos seus subordinados;
- IV. Garantir a manutenção dos serviços.
- V. Desempenhar a função de supervisor dos serviços existentes na Unidade Mista de Saúde e/ou hospital;
- VI .Emitir relatório de desempenho dos serviços de saúde da unidade;
- VII. Adotar providência para o desempenho dos serviços de seus subordinados;
- VIII. Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;
- IX. Articular as atividades assistenciais médica, psiquiátrica, clínica e farmacológica, de acordo com as diretrizes na política nacional, estadual e municipal;
- X. Auxiliar na elaboração da padronização de medicamentos e insumos referentes ao CAPS, se houver;
- XI. Providenciar, quando necessário, o encaminhamento à rede de serviços de saúde de referência;
- XII. Proceder ao acompanhamento clínico e às assistências psiquiátrica e odontológica, visando à prevenção de doenças, à manutenção e à melhoria das condições físicas e psíquicas;
- XIII. Promover, complementarmente, ações relacionadas à execução de atividades culturais, artísticas e de lazer, com vistas à reinserção social;
- XIV. Orientar e acompanhar a execução de atividades que assegurem o caráter produtivo e profissionalizante
- XV. Controlar a execução das ações auditando, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;
- XVI. Participar de reuniões para planejamento das atividades;
- XVII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DA SAÚDE BUCAL

Art. 66º - Compete ao Departamento da Saúde Bucal:

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas e ações de saúde bucal no âmbito do município, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II. Organizar, supervisionar e acompanhar os serviços odontológicos da rede municipal de saúde, abrangendo a atenção básica e a atenção especializada;
- III. Desenvolver e implementar programas de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde bucal da população;
- IV. Garantir o acesso universal, equitativo e humanizado aos serviços de saúde bucal;

V. Realizar ações educativas e preventivas em saúde bucal, em articulação com unidades de saúde, escolas e demais setores da administração pública;

VI. Coordenar, orientar e acompanhar as equipes de saúde bucal, promovendo capacitação e educação permanente dos profissionais;

VII. Monitorar indicadores, elaborar relatórios técnicos e avaliar os resultados das ações e serviços prestados;

VIII. Assegurar a integração das ações de saúde bucal com as demais políticas públicas de saúde;

IX. Contribuir para o planejamento orçamentário, a gestão de insumos, materiais e equipamentos odontológicos;

X. Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, sanitárias e legais relativas à saúde bucal.

XI. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 67º - A Secretaria da Educação tem como missão: Garantir uma educação pública de qualidade, inclusiva e equitativa, promovendo o desenvolvimento integral do estudante, o acesso, a permanência e o sucesso escolar, com base em princípios éticos, democráticos e humanizadores, contribuindo para a formação de cidadãos críticos e participativos.

Art. 68º - À Secretaria da Educação compete:

I. Dirigir, orientar e coordenar as atividades educacionais no Município;

II. Elaborar e implementar planos, programas e projetos educacionais;

III. Articular continuamente com os órgãos estaduais, federais e particulares, buscando inovações e ou recursos, para a implantação das políticas educacionais;

IV. Elaborar e fazer cumprir o calendário escolar atendendo às determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (9.394/96), e adaptando-o à realidade local.

V. Garantir os avanços progressivos no sistema municipal de ensino;

VI. Acompanhar efetivamente o desempenho das Escolas no que se refere à obediência aos dispositivos legais, rendimento escolar, rede física, material didático, equipamentos, censo escolar e merenda escolar.

Art. 69º - Integram o organograma da Secretaria da Educação a seguinte estrutura:

I. Secretaria da Educação;

II. Diretoria Geral Pedagógica da Educação Básica;

III. Diretoria de Programas Educacionais;

IV. Coordenação do Transporte Escolar;

V. Coordenação de Atividades socioeducacionais;

VI. Rede de Equipamentos de Ensino Público.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

Art. 70º - O Secretário da Educação do Município tem como missão o cumprimento das competências da Secretaria da Educação, descritas no art. 68 desta lei, além daquelas fixadas na Lei Orgânica do Município.

Art. 71º - O Gabinete do Secretário da Educação contará com um Secretário Executivo.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO

Art. 72º - O Secretário Executivo tem como missão auxiliar o titular da pasta, em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.

Art. 73º - O Secretário Executivo terá as seguintes competências:

I. Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos educacionais;

II. Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual da Educação;

- III. Registrar participação ativa na elaboração do calendário escolar;
- IV. Contribuir para os avanços progressistas do desempenho escolar, visitando-as e articulando com administradores, professores e alunos;
- V. Produzir relatórios das atividades realizadas, junto às Escolas de forma a subsidiar as ações do titular da pasta;
- VI. Mapear as necessidades de expansão da matrícula do aluno, juntamente com a Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico;
- VII. Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA GERAL PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 74º - A Diretoria Geral Pedagógica da Educação Básica tem como missão implementar políticas e estratégias direcionadas à melhoria do desempenho pedagógico da escola e da assistência ao aluno, utilizando uma linha integradora entre as atividades escolares, buscando fortalecer o sistema, com qualidade. Fazem parte da Diretoria Geral as seguintes diretorias: Diretoria Pedagógica do Ensino Infantil, Diretoria Pedagógica dos Ensinos Fundamental I e II, Diretoria Pedagógica do EJA e Educação Inclusiva.

Art. 75º - Compete a Diretoria Pedagógica dos Ensinos Fundamental I e II:

- I. Organizar e divulgar a oferta, garantindo o acesso e a permanência do aluno na Escola;
- II. Acompanhar a rede de Escolas, colaborando para o exercício de um processo de aprendizagem com qualidade;
- III. Participar da elaboração do calendário escolar com fundamentos na realidade local e obediência à lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional;
- IV. Planejar, organizar e desenvolver a política educacional do Município em consonância com os órgãos normativos: Estadual e Federal;
- V. Participar do processo de lotação de professores, efetuado pela divisão competente;
- VI. Garantir a capacitação dos profissionais envolvidos no processo educacional, buscando aprimorar o ensino, para obtermos uma aprendizagem com qualidade;
- VII. Diagnosticar as condições de vida do aluno, com vistas a elaboração e realização de programas que atendem às necessidades deles;
- VIII. Orientar continuamente os administradores escolares, quanto ao desempenho das atividades voltadas para a melhoria do rendimento escolar, bem como atividades que tornem a escola viva, atrativa e prazerosa;
- IX. Orientar e acompanhar a elaboração do Projeto Político-pedagógico juntamente com Diretores, Professores, representação de alunos, pais e funcionários;
- X. Estimular a realização de seções de estudo sobre a legislação do ensino;
- XI. Coordenar as seções de planejamento, colaborando com os professores;
- XII. Acompanhar bimestralmente o resultado do rendimento escolar, analisar e estabelecer medidas de melhorias constantes;
- XIII. Desenvolver uma política de parceria com órgãos públicos e privados com a finalidade de manter uma complementaridade, através de cursos, estágios, palestras e outros, propiciando conhecimento para a mão de obra em desenvolvimento;
- XIV. Empenhar esforços para a assistência pedagógica globalizada, fortalecendo os meios de avaliação do aluno, considerando-o referência do processo ensino e aprendizagem;
- XV. Definir e implementar políticas e programas educacionais para fortalecer o atendimento ao aluno com necessidades educacionais especiais, proporcionando ao mesmo, uma convivência integrada na sociedade;
- XVI. Buscar intercâmbios entre órgãos da rede de ensino federal e estadual, visando reciclar as ações: técnica e pedagógica.

Art. 76º - Compete à Diretoria do EJA e Educação Inclusiva

- I. Buscar condições: administrativas, técnicas e pedagógicas para oferecer escolarização a adolescentes, jovens e adultos que seguiram ou concluíram o primeiro ciclo do Ensino Fundamental na idade própria, possibilitando a continuidade dos estudos;
- II. Elaborar e executar projetos, para oportunizar o ingresso e garantir a permanência de jovens e adultos na Escola;
- III. Propiciar treinamentos para professores, mantendo-os atualizados para um desempenho eficaz;
- IV. Promover campanhas públicas, no sentido de fomentar o processo de educação de jovens e adultos;
- V. Assegurar uma ação integradora entre órgãos públicos e privados, que desenvolvem atividades correlatas ao sistema;
- VI. Apresentar dados estatísticos do rendimento escolar do aluno e perseguir a melhoria do ensino bimestralmente;

VII. Prestar assistência às atividades da secretaria;

VIII. Assistir a todos os alunos matriculados no ensino de jovens e adultos, independente da esfera a que estejam vinculados: ao Município, ao Estado e outros;

IX. Buscar condições: administrativas, técnicas e pedagógicas para oferecer escolarização a alunos com necessidades educacionais especiais que não iniciaram, seguiram ou concluíram o primeiro ciclo do Ensino Fundamental, possibilitando a continuidade dos estudos;

X. Elaborar e executar projetos, para oportunizar o ingresso e garantir a permanência dos alunos com necessidades educacionais na Escola;

XI. Propiciar treinamentos para professores, mantendo-os atualizados para um desempenho eficaz;

XII. Assegurar uma ação integradora entre órgãos públicos e privados, que desenvolvem atividades correlatas ao sistema;

XIII. Apresentar dados estatísticos do rendimento escolar do aluno e perseguir a melhoria do ensino bimestralmente;

XIV. Prestar assistência às atividades da educação inclusiva nas Escolas onde tiver matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais.

Art. 77º - Compete à Diretoria do Ensino Infantil:

I. Atender a política educacional, conforme imperativo da Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional;

II. Elaborar Plano Político-pedagógico, Plano Anual, Plano Operativo e Carta de Princípios da Educação Infantil em articulação com os professores da educação infantil e coordenadores de ensino da Secretaria da Educação;

III. Propor e executar programas de assistência à família e ao educando;

IV. Elaborar o projeto político-pedagógico em parceria com os professores, bem como participar das sessões de planejamento;

V. Manter efetivo acompanhamento às salas, proporcionando a evolução do processo de socialização, adaptação e integração do aluno;

VI. Participar de eventos que propiciem melhorias no processo do desenvolvimento físico e mental da criança;

VII. Articular com o serviço de ação social e de saúde, visando uma ação integradora do sistema de ensino infantil;

VIII. Assegurar o atendimento nas creches, para crianças de até três anos de idade;

IX. Priorizar a pré-escola para crianças de três a cinco anos de idade.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Art. 78º - Compete a Direção de Programas Educacionais:

I. Viabilizar o Município de Abaiara, com Programas Educacionais oferecidos pelo Governo Federal, Estadual, Municipal, iniciativa privada, Organização não governamental e outros;

II. Articular com o Governo Estadual, através do CREDE 20 a inserção do Município em Programas Estaduais, bem como fazer um intercâmbio dos programas educacionais oferecidos pelo município entre os entes federativos;

III. Elaborar, juntamente com o Governo Municipal, projetos, requerimentos, solicitações e tudo quanto for possível para obtenção de Convênios com os demais entes federativos, bem como com instituições financeiras, órgãos não governamentais e iniciativa privada;

IV. Acompanhar o desenvolvimento dos programas educacionais e convênios, observando o cumprimento do objetivo de cada programa e convenio, como também orientar o desembolso financeiro de cada um deles;

V. Controlar através de pastas de controle de cada programa/convenio no interior da Secretaria da Educação, com seus respectivos PROJETOS, CONVÊNIOS, CÓPIAS DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS, NOTAS DE EMPENHO, SUB-EMPENHO, NOTAS FISCAIS, RECIBOS DE QUITAÇÃO, EXTRATOS BANCARIOS, todos carimbados com o número e/ou nome do respectivo programa/convenio;

VI. Prestar contas de todos os programas/convênios e arquivar na Secretaria da Educação todo o PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;

VII. Assistir às unidades escolares pertencentes à rede pública, obedecendo a política da municipalização da merenda escolar;

VIII. Participar e promover encontros com a comunidade, diretores, merendeiras, sistematizando o armazenamento, confecção e distribuição de gêneros alimentícios;

IX. Planejar e executar os programas de alimentação escolar, instruindo e formando hábitos de adequada alimentação para alunos e famílias, baseados nos princípios nutricionais;

X. Manter intercâmbio com os órgãos competentes no sentido de aperfeiçoar a qualidade da alimentação;

XI. Realizar a entrega da merenda escolar em tempo hábil para a rede municipal de ensino em condições de serem consumidas;

XII. Fazer acompanhamento da quantidade e do uso racional da merenda escolar e informar à coordenadoria eventuais irregularidades.

SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 79º - Compete a Coordenação do Transporte Escolar:

I. Viabilizar o deslocamento dos alunos residentes nas zonas rurais e outras localidades de difícil acesso, evitando a repetência, o abandono escolar e a diminuição da demanda escolar.

II. Agilizar conserto e manutenção necessários aos veículos da frota da Secretaria da Educação ou à sua disposição, em tempo hábil, favorecendo ao aluno assiduidade e pontualidade.

III. Zelar para o bom relacionamento com os alunos.

IV. Controlar a velocidade dos veículos, respeitando as normas de trânsito.

V. Fiscalizar contratos administrativos e demais documentos pertinentes ao Transporte Escolar.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE ATIVIDADES SOCIOEDUCACIONAIS

Art. 80º - A Coordenação de Atividades Socioeducacionais tem como missão apoiar o Secretário na administração de pessoal, dos serviços administrativos, aquisição de material e equipamento para garantir a ordem e eficiência no desempenho do sistema educacional.

Art. 81º - Compete à Coordenação de Atividades Socioeducacionais:

I. Propiciar ao sistema de ensino, as condições suplementares para o aproveitamento e permanência do aluno, como: alimentação escolar com qualidade e quantidade suficientes;

II. Solicitar ao Secretário abertura de processos licitatórios, conforme o que determina as normas vigentes;

III. Dimensionar, solicitar e adquirir material didático escolar necessário ao aluno;

IV. Levantar a necessidade de utensílios direcionados à confecção e distribuição da Merenda Escolar;

V. Orientar e acompanhar as condições higiênicas das dependências da cantina;

VI. Prestar assistência ao Secretário quando necessário;

VII. Publicar, ou enviar ao responsável pela ação, no endereço eletrônico da Prefeitura todas as ações executadas pelo órgão no período.

VIII. Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de comunicação e divulgação;

SEÇÃO VII

DA REDE DE EQUIPAMENTOS DE ENSINO PÚBLICO

Art. 82º - Integram a rede de Escolas do Sistema Municipal de Ensino, aquelas situadas na zona urbana e zona rural destinadas ao ensino infantil, ensino fundamental, ensino a alunos com necessidades educacionais especiais, educação de jovens e adultos e outros que venham a ser criadas.

Art. 83º - As Escolas contarão obrigatoriamente com um núcleo gestor que será integrado por: Diretor Escolar e Coordenadores Pedagógicos.

CAPÍTULO XVI

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E OUVIDORIA

Art. 84º – A Controladoria Geral do Município e Ouvidoria tem por missão: promover a transparência, o controle interno, a integridade e a eficiência na gestão pública municipal, fortalecendo a legalidade, a responsabilidade fiscal e o uso correto dos recursos públicos, bem como assegurar a escuta qualificada do cidadão por meio da Ouvidoria, incentivando a participação social e a melhoria contínua dos serviços públicos.

Art. 85º – Compete à Controladoria Geral do Município e Ouvidoria:

I. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

II. Coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;

III. Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de Contas Especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as comissões especiais;

IV. Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

V. Adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

VI. A Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal.

VII. A Controladoria Geral compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador Geral do Município;

VIII. Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;

IX. Compete, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados, planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal;

X. Propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações;

XI. Verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, fazendo cumprir as instruções emanadas;

XII. Promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.

XIII. Organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE;

Art. 86º – São competências da Ouvidoria Municipal:

I. Receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações;

II. Atuar como canal permanente de comunicação entre o cidadão e a administração pública municipal;

III. Encaminhar as demandas aos órgãos e entidades competentes, acompanhando os prazos e as providências adotadas;

IV. Responder aos cidadãos de forma clara, objetiva e dentro dos prazos legais estabelecidos;

V. Garantir o sigilo, a proteção dos dados pessoais e, quando solicitado, o anonimato do manifestante, nos termos da legislação vigente;

VI. Propor melhorias nos serviços públicos com base na análise das manifestações recebidas;

VII. Produzir relatórios, estatísticas e indicadores gerenciais para subsidiar a gestão e o aprimoramento das políticas públicas;

VIII. Promover a transparência, o controle social e a participação cidadã na administração pública;

IX. Atuar em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais normas aplicáveis;

X. Articular-se com a Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle interno e externo, quando necessário.

Art. 87º - Compete à Coordenação de Fiscalização de Compras e Contratos Administrativos:

I. Fiscalizar e acompanhar os processos de compras públicas, licitações e contratações administrativas realizadas pelos órgãos e entidades da administração municipal;

II. Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos, metas, qualidade dos bens e serviços contratados;

III. Orientar os gestores e fiscais de contratos quanto às normas legais e procedimentos aplicáveis às compras e contratações públicas;

IV. Verificar a conformidade dos processos com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes;

V. Identificar, registrar e comunicar irregularidades, falhas ou inconsistências, propondo medidas corretivas e preventivas;

VI. Emitir relatórios técnicos, pareceres e recomendações decorrentes das atividades de fiscalização;

VII. Acompanhar a aplicação de penalidades administrativas e a adoção de providências cabíveis, quando necessário;

VIII. Atuar de forma integrada com a Controladoria Geral do Município, Ouvidoria e demais órgãos de controle interno e externo;

IX. Contribuir para o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratos, visando à economicidade, eficiência e transparência;

X. Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos nas aquisições e contratações realizadas pelo município.

Art. 88º - Compete à Coordenação de Fiscalização de Obras Públicas:

- I. Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução das obras públicas realizadas pelo município, próprias ou contratadas, verificando a conformidade com projetos, contratos, cronogramas, especificações técnicas e normas legais;
- II. Acompanhar medições, vistorias técnicas e relatórios de execução física e financeira das obras públicas;
- III. Verificar a correta aplicação dos recursos públicos destinados às obras, observando critérios de economicidade, eficiência e legalidade;
- IV. Identificar, registrar e comunicar irregularidades, falhas técnicas ou descumprimento contratual, propondo medidas corretivas e preventivas;
- V. Emitir relatórios técnicos, pareceres e recomendações decorrentes das atividades de fiscalização;
- VI. Acompanhar a atuação dos fiscais e gestores de contratos de obras, orientando-os quanto às normas e procedimentos aplicáveis;
- VII. Atuar em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, normas técnicas de engenharia e demais regulamentos pertinentes;
- VIII. Articular-se com a Controladoria Geral do Município, demais órgãos da administração e órgãos de controle externo, quando necessário;
- IX. Contribuir para o aperfeiçoamento dos processos de planejamento, contratação e execução de obras públicas;
- X. Zelar pela transparência, qualidade e regularidade das obras públicas executadas no âmbito municipal.

Art. 89º - Integram o organograma da Controladoria Geral do Município e Ouvidoria a seguinte estrutura:

- I. Controladoria Geral do Município;
- II. Ouvidoria;
- III. Coordenação de Fiscalização de Compras e Contratos Administrativos;
- IV. Coordenação de Fiscalização de Obras Públicas.

CAPÍTULO XVII**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS****Art. 90º** - Além do disposto nos artigos anteriores, será comum a todos os Secretários Municipais equiparados, o seguinte:

- I. Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II. Promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III. Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- IV. Promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município e demais Leis Municipais;
- V. Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;
- VI. Usar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- VII. Gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
- VIII. Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- IX. Propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;

Art. 91º - Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

Art. 92º - Todos os cargos constantes desta Lei são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração e carga horária são as constantes dos valores fixados nas Tabelas do Anexo I, tendo suas funções expressas nas tabelas do Anexo II, partes integrantes dessa Lei.

Art. 93º - Os titulares de cargos de provimento em comissão, sujeitam-se ao Estatuto dos Servidores Municipais do Município.

Art. 94º - Possuem status de Secretário o Controlador Geral do Município e o Tesoureiro.

Art. 95º - Fica autorizada a concessão de aumento anual com base nos índices inflacionários do ano anterior sobre a remuneração dos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de Diretoria e Coordenação, exceto Diretores e Coordenadores Escolares, da administração direta e indireta do Município, observadas as disposições desta Lei.

Parágrafo Único - O aumento previsto no art. 95º será aplicado de forma automática, no início do exercício financeiro, conforme regulamentação do Poder Executivo.

Art. 96º - As despesas oriundas da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 97º – Ficam revogados, a partir da publicação da presente Lei, todos os artigos de Leis Municipais que resultaram na criação de cargos públicos em comissão no município de Abaiara-CE.

Art. 98º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaiara-CE, em 30 de janeiro de 2026.

ANGELO FURTADO SAMPAIO

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA – POR ÓRGÃO

DA SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	5.000,00	8	1	5.000,00
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2.700,00	8	1	2.700,00
3	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	2.000,00	8	1	2.000,00
4	COORDENADOR DE MARKETING	1.800,00	8	1	1.800,00
5	COORDENADOR DE PARCERIAS E CONVÊNIOS	1.800,00	8	1	1.800,00
6	ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	1.621,00	8	1	1.621,00
7	ASSESSOR DE EVENTOS GOVERNAMENTAIS	1.621,00	8	1	1.621,00
	TOTAL GERAL	-	-	7	16.542,00

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	5.000,00	8	1	5.000,00
2	DIRETOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E COMPRAS	2.000,00	8	1	2.000,00
3	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	2.000,00	8	1	2.000,00
4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	2.000,00	8	1	2.000,00
5	SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	1.621,00	8	2	3.242,00
6	SUPERVISOR DE ARQUIVO	1.621,00	8	1	1.621,00
7	GERENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS	1.621,00	8	2	3.242,00
8	GERENTE DE ALMOXARIFADO	1.621,00	8	1	1.621,00
9	GERENTE DE CONTROLE DE PATRIMONIO	1.621,00	8	1	1.621,00
10	ASSESSOR DE PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS	1.621,00	8	1	1.621,00
11	COORDENADOR JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO	1.900,00	4	1	1.900,00
12	COORDENADOR JURÍDICO DO SETOR DE LICITAÇÕES	3.100,00	8	1	3.100,00
13	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	3	4.863,00
14	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	1.621,00	8	2	3.242,00
	TOTAL GERAL	-	-	19	37.073,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	5.000,00	8	1	5.000,00
2	TESOUREIRO	5.000,00	8	1	5.000,00
3	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	2.000,00	8	1	2.000,00
4	SUPERVISOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO	1.621,00	8	1	1.621,00
5	SUPERVISOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1.621,00	8	1	1.621,00
6	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	2	3.242,00
	TOTAL GERAL	-	-	7	18.484,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E	5.000,00	8	1	5.000,00

	TRANSPORTES				
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTES	2.700,00	8	1	2.700,00
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA	2.700,00	8	1	2.700,00
4	DIRETOR DO MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL	2.000,00	8	1	2.000,00
5	COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	1.800,00	8	1	1.800,00
6	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL	1.800,00	8	1	1.800,00
7	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1.621,00	8	3	4.863,00
8	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	1	1.621,00
	TOTAL GERAL	-	-	10	22.484,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO	5.000,00	8	1	5.000,00	
2	DIRETOR DE TURISMO	2.000,00	8	1	2.000,00	
3	SUPERVISOR DE PROGRAMAS CULTURAIS	1.621,00	8	1	1.621,00	
4	SUPERVISOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA	1.621,00	8	1	1.621,00	
	TOTAL GERAL	-	-	4	10.242,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	5.000,00	8	1	5.000,00	
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE	2.700,00	8	1	2.700,00	
3	COORDENADOR DE AGRICULTURA FAMILIAR, PNAE E PAA	1.800,00	8	1	1.800,00	
4	COORDENADOR DA GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E LIMPEZA PÚBLICA	1.800,00	8	1	1.800,00	
5	SUPERVISOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	1.621,00	8	1	1.621,00	
6	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	2	3.242,00	
	TOTAL GERAL	-	-	7	16.163,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE	5.000,00	8	1	5.000,00	
2	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	1.800,00	8	1	1.800,00	
3	SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS ESPORTIVOS	1.621,00	8	4	6.484,00	
	TOTAL GERAL	-	-	6	13.284,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	5.000,00	8	1	5.000,00	
2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	2.000,00	8	1	2.000,00	
3	COORDENADOR DE EMPREENDEDORISMO	1.800,00	8	1	1.800,00	
4	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1.800,00	8	1	1.800,00	
5	COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO E INCLUSÃO DIGITAL	1.800,00	8	1	1.800,00	
6	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	1	1.621,00	
	TOTAL GERAL	-	-	6	14.021,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	5.000,00	8	1	5.000,00	
2	SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	3.100,00	8	1	3.100,00	
3	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS	1.800,00	8	1	1.800,00	
4	COORDENADOR JURÍDICO DE ASSUNTOS FISCAIS	3.100,00	8	1	3.100,00	
5	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	2	3.242,00	
	TOTAL GERAL	-	-	6	16.242,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL	5.000,00	8	1	5.000,00	
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2.700,00	8	1	2.700,00	
3	ASSESSOR TÉCNICO DA GESTÃO DO SUAS	2.500,00	8	1	2.500,00	
4	DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2.000,00	8	1	2.000,00	
5	DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	2.000,00	8	1	2.000,00	
6	DIRETOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	2.000,00	8	1	2.000,00	
7	DIRETOR DE PROGRAMAS HABITACIONAIS	2.000,00	8	1	2.000,00	
8	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	2.000,00	8	1	2.000,00	
9	DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	2.000,00	8	1	2.000,00	
10	DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	2.000,00	8	2	4.000,00	
11	DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	2.000,00	8	1	2.000,00	
12	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	2.000,00	8	1	2.000,00	
13	DIRETOR DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS	2.000,00	8	1	2.000,00	
14	DIRETOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA – CRIANÇA FELIZ	2.000,00	8	1	2.000,00	

15	DIRETOR DE AÇÕES DE PROMOÇÃO E INCLUSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA ADOLESCENTES, JOVENS, PESSOA IDOSA E PCDS	2.000,00	8	1	2.000,00
16	GERENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1.621,00	8	1	1.621,00
17	SUPERVISOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	1.621,00	8	1	1.621,00
18	SUPERVISOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO CIVIL	1.621,00	8	2	3.242,00
19	COORDENADOR JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.100,00	8	1	3.100,00
20	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	1.800,00	8	1	1.800,00
21	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	1	1.621,00
	TOTAL GERAL	-	-	23	49.205,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE	5.000,00	8	1	5.000,00
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2.700,00	8	1	2.700,00
3	COORDENADOR JURÍDICO DA SAÚDE	3.100,00	8	1	3.100,00
4	DIRETOR GERAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	2.500,00	8	1	2.500,00
5	DIRETOR GERAL DA SAÚDE BUCAL	2.500,00	8	1	2.500,00
6	DIRETOR GERAL DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2.500,00	8	1	2.500,00
7	SUPERINTENDENTE DO NASF/EMULTI	2.500,00	8	1	2.500,00
8	DIRETOR DE IMUNIZAÇÃO	2.000,00	8	1	2.000,00
9	DIRETOR DO NASF/EMULTI	2.000,00	8	1	2.000,00
10	DIRETOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	2.000,00	8	1	2.000,00
11	DIRETOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESPECIALIZADA	2.000,00	8	1	2.000,00
12	DIRETOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE	2.000,00	8	1	2.000,00
13	DIRETOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	2.000,00	8	1	2.000,00
14	DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2.000,00	8	1	2.000,00
15	DIRETOR DA ENDEMIAS E ZOONÓSES	2.000,00	8	1	2.000,00
16	DIRETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	2.000,00	8	1	2.000,00
17	DIRETOR TÉCNICO E CIENTÍFICO	2.000,00	8	1	2.000,00
18	DIRETOR TÉCNICO DAS ESTRATÉGIAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA	2.000,00	8	1	2.000,00
19	DIRETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	2.000,00	8	1	2.000,00
20	DIRETOR DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	2.000,00	8	1	2.000,00
21	DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	3.000,00	8	1	3.000,00
22	DIRETOR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	3.000,00	8	1	3.000,00
23	DIRETOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	3.000,00	8	1	3.000,00
24	COORDENADOR DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E PATOLÓGICAS	1.800,00	8	1	1.800,00
25	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	1.800,00	8	1	1.800,00
26	COORDENADOR MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO PERMANENTE	1.800,00	8	1	1.800,00
27	ASSESSOR TÉCNICO DE SISTEMAS	1.621,00	8	2	3.242,00
28	OUVIDOR DA SAÚDE	1.621,00	8	1	1.621,00
29	GERENTE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	1.621,00	8	5	8.105,00
30	ASSESSOR TÉCNICO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	1.621,00	8	1	1.621,00
31	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	7	11.347,00
	TOTAL GERAL	-	-	42	87.136,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	5.000,00	8	1	5.000,00
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2.700,00	8	1	2.700,00
3	SUPERINTENDENTE EDUCACIONAL	2.700,00	8	1	2.700,00
4	ORIENTADOR GERAL PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2.700,00	8	1	2.700,00
5	ORIENTADOR GERAL DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	2.700,00	8	1	2.700,00
6	ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO EIXO FUNDAMENTAL I	2.600,00	8	1	2.600,00
7	ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO EIXO FUNDAMENTAL II	2.600,00	8	1	2.600,00
8	ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO INFANTIL	2.600,00	8	1	2.600,00
9	ORIENTADOR PEDAGÓGICO E FORMADOR EDUCACIONAL	2.600,00	8	9	23.400,00
10	COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	1.800,00	8	1	1.800,00
11	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	1.800,00	8	1	1.800,00
12	COORDENADOR DE PROGRAMAS E AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS	1.800,00	8	1	1.800,00
13	COORDENADOR DE ATIVIDADES SOCIOEDUCACIONAIS	1.800,00	8	1	1.800,00
14	COORDENADOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO	1.800,00	8	1	1.800,00
15	COORDENADOR DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1.800,00	8	1	1.800,00
16	COORDENADOR DO SETOR DA MERENDA ESCOLAR	1.800,00	8	1	1.800,00
17	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1.800,00	8	1	1.800,00
18	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1.800,00	8	1	1.800,00
19	SUPERVISOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	1.621,00	8	1	1.621,00
20	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	1.621,00	8	2	3.242,00
21	OUVIDORIA DA EDUCAÇÃO	1.621,00	8	1	1.621,00
22	GERENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1.621,00	8	1	1.621,00
23	DIRETOR ESCOLAR	2.900,00	8	6	17.400,00
24	COORDENADOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL I	1.621,00	4	5	8.105,00
25	COORDENADOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL II	2.000,00	8	10	20.000,00
26	COORDENADOR ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL I E II	2.600,00	8	15	39.000,00
27	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	2	3.242,00
	TOTAL GERAL	-	-	69	159.052,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E OUVIDORIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VALOR BRUTO	HORAS/DIA	QUANT. DE VAGAS	VALOR TOTAL
--	-------	-------------	-----------	-----------------	-------------

1	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	5.000,00	8	1	5.000,00
2	OUVIDOR	1.800,00	8	1	1.800,00
3	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	1.800,00	8	1	1.800,00
4	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	1.800,00	8	1	1.800,00
5	ASSESSOR DE EXPEDIENTE	1.621,00	8	1	1.621,00
	TOTAL GERAL.....	-	-	5	12.021,00

ANEXO II

CARGOS E FUNÇÕES – POR ÓRGÃO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	Manter o relacionamento do Poder Executivo com a Câmara Municipal, partidos políticos, lideranças comunitárias e demais instituições; coordenar a interlocução com os governos estadual e federal; integrar e acompanhar as ações das demais secretarias municipais; apoiar o planejamento e o monitoramento de programas e projetos estratégicos do governo; assessorar o Prefeito na tomada de decisões políticas e administrativas; preparar despachos, mensagens, exposições de motivos e atos oficiais; coordenar a agenda institucional do Prefeito; organizar reuniões de governo e acompanhar o cumprimento das deliberações; Atuar de forma integrada com a área de comunicação social do município; garantir alinhamento das ações governamentais e da imagem institucional; monitorar projetos de lei de interesse do Executivo; articular a tramitação de proposições junto ao Legislativo Municipal; Representar o Prefeito em eventos, reuniões e atos oficiais, quando designado.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	Executar a interlocução do Executivo com a Câmara Municipal, lideranças políticas, partidos e movimentos sociais; manter diálogo permanente com vereadores e assessorias legislativas; acompanhar demandas políticas e institucionais relevantes para a gestão; contribuir para a construção de consensos e apoio às iniciativas do governo; monitorar projetos de lei, requerimentos e indicações de interesse do Executivo; auxiliar na tramitação de matérias junto ao Legislativo; assessorar o Secretário Municipal de Governo ou autoridade superior em assuntos políticos e institucionais; produzir relatórios, análises de cenário político e notas técnicas; organizar reuniões políticas e institucionais; Acompanhar o cumprimento de encaminhamentos definidos em reuniões; representar o governo em reuniões, audiências públicas e eventos políticos, quando designado; atuar de forma integrada com as secretarias municipais, especialmente Comunicação, Governo e Planejamento; Encaminhar demandas políticas aos órgãos competentes e acompanhar respostas.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	Elaborar e implementar o plano de comunicação institucional e de marketing; definir estratégias de posicionamento, identidade institucional e relacionamento com o público; coordenar a produção e divulgação de informações oficiais, campanhas institucionais, atos e programas do governo; garantir clareza, transparência e padronização da comunicação; zelar pela imagem institucional e pela identidade visual do órgão ou município; supervisionar o uso da marca em materiais oficiais e campanhas; coordenar o relacionamento com a imprensa; produzir e validar releases, notas oficiais, entrevistas e pronunciamentos; planejar e executar campanhas educativas, informativas e institucionais; avaliar resultados e impactos das ações de marketing; gerenciar canais digitais e redes sociais institucionais; definir diretrizes de conteúdo, linguagem e interação com o público; coordenar a equipe de comunicação e marketing; acompanhar contratos com agências, gráficas e fornecedores de serviços de comunicação; atuar de forma integrada com o Gabinete, Secretaria de Governo e demais secretarias; apoiar eventos oficiais, campanhas e ações intersetoriais; assegurar que as ações de comunicação atendam à legislação vigente, especialmente às normas de publicidade institucional e período eleitoral.
COORDENADOR DE MARKETING	Elaborar e executar o plano municipal de marketing e comunicação institucional; definir estratégias para divulgação de programas, serviços, campanhas e ações da administração municipal; planejar e coordenar campanhas educativas, informativas e institucionais; acompanhar resultados e impactos das campanhas junto à população; coordenar conteúdo para redes sociais, site oficial e demais canais digitais do município; monitorar métricas de alcance, engajamento e desempenho; zelar pela identidade visual do município; garantir o uso correto da marca oficial em materiais e campanhas; coordenar a produção de peças gráficas, audiovisuais e materiais promocionais; assegurar linguagem clara, acessível e alinhada às diretrizes institucionais; articular ações de marketing com as demais secretarias municipais; apoiar a divulgação de eventos, projetos e
	serviços públicos; coordenar equipes técnicas e prestadores de serviços; acompanhar contratos, prazos e entregas relacionadas ao marketing; realizar pesquisas de opinião pública e análise de dados; propor ajustes e melhorias nas estratégias de marketing; garantir que todas as ações de marketing atendam à legislação vigente, especialmente às normas de publicidade institucional e ao período eleitoral.
COORDENADOR DE PARCERIAS E CONVÊNIOS	Identificar oportunidades de parcerias e convênios com órgãos federais, estaduais, consórcios públicos, organizações da sociedade civil e iniciativa privada; articular ações junto às secretarias municipais e demais órgãos envolvidos; coordenar a elaboração de propostas, planos de trabalho e projetos técnicos; acompanhar a tramitação de convênios, termos de cooperação, termos de fomento e colaboração; apoiar a captação de recursos financeiros e técnicos junto a órgãos financiadores; monitorar editais, programas governamentais e chamadas públicas; acompanhar a execução física e financeira dos convênios e parcerias; monitorar prazos, metas, cronogramas e indicadores de desempenho; coordenar e acompanhar a elaboração das prestações de contas; garantir conformidade com exigências legais e dos órgãos de controle; assegurar o cumprimento da legislação aplicável (Lei nº 13.019/2014, normas de convênios, regulamentos federais e estaduais); atender demandas dos órgãos de controle interno e externo; Orientar as secretarias municipais quanto aos procedimentos para celebração e execução de parcerias e convênios; Padronizar fluxos e procedimentos administrativos; Manter cadastro e banco de dados atualizado dos convênios e parcerias; Promover a transparência das informações, conforme a legislação; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais; Avaliar resultados e propor melhorias na gestão de parcerias.
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	Manter relacionamento permanente com veículos de comunicação; Produzir, redigir e divulgar releases, notas oficiais e comunicados à imprensa; Organizar entrevistas, coletivas e pronunciamentos oficiais; Divulgar ações, programas, serviços e eventos da administração municipal; Garantir linguagem clara, acessível e alinhada às diretrizes institucionais; Produzir e revisar textos institucionais, informativos e publicitários; Apoiar a criação de conteúdo para mídias digitais e materiais impressos; Realizar cobertura jornalística de eventos oficiais, reuniões e solenidades; Produzir registros fotográficos, audiovisuais e informativos; Acompanhar notícias e publicações sobre o município e a administração; Elaborar clipping e relatórios de mídia; Colaborar com a gestão das redes sociais e do site oficial do município; Auxiliar no planejamento e publicação de conteúdos digitais; Zelar pela imagem do município e dos gestores públicos; Atuar preventivamente em situações de crise de comunicação; Articular informações junto às secretarias e órgãos municipais; Apoiar ações de comunicação intersetoriais; garantir que a comunicação institucional atenda à legislação vigente, especialmente às normas de publicidade oficial e período eleitoral.
ASSESSOR DE EVENTOS GOVERNAMENTAIS	Planejar e organizar eventos oficiais, como solenidades, inaugurações, audiências públicas, reuniões, congressos e comemorações institucionais; Elaborar cronogramas, roteiros e protocolos de eventos governamentais; Articular-se com secretarias municipais, autoridades, convidados, fornecedores e parceiros; Coordenar logística de eventos (local, infraestrutura, som, iluminação, recepção, segurança e acessibilidade); Acompanhar a execução dos eventos, garantindo o cumprimento do cerimonial e do protocolo oficial; Auxiliar no relacionamento institucional com autoridades, lideranças e comunidade; Apoiar ações de comunicação institucional, em conjunto com a assessoria de imprensa; Zelar pela imagem institucional do município durante os eventos; Elaborar relatórios, registros e avaliações pós-evento; Cumprir normas legais, administrativas e de transparência da gestão pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
CARGO	FUNÇÃO
	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Prefeitura;
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Gerir políticas de recursos humanos, incluindo provimento de cargos, capacitação, avaliação e controle funcional dos servidores; Coordenar processos de compras, licitações, contratos administrativos e patrimônio público;
	Supervisionar serviços gerais, protocolo, arquivo, almoxarifado e tecnologia da informação; Garantir o cumprimento da legislação administrativa, trabalhista e previdenciária aplicável ao município; Elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico municipal; Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Monitorar metas, indicadores e resultados das políticas públicas municipais; Promover a modernização

	administrativa e a melhoria contínua dos processos de gestão; Articular ações entre as secretarias municipais, promovendo integração e eficiência administrativa; Assessorar o Prefeito na definição de diretrizes, metas e prioridades da gestão; Representar o município em reuniões, conselhos, fóruns e eventos institucionais, quando designado; Assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Promover ações de transparência, controle interno e prestação de contas; Apoiar auditorias, fiscalizações e o atendimento aos órgãos de controle.
DIRETOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E COMPRAS	Efetuar pesquisas de preços para contratos administrativos; Coordenar a elaboração, acompanhamento e execução do planejamento municipal; Auxiliar na elaboração, monitoramento e avaliação do PPA, LDO e LOA; Desenvolver estudos, diagnósticos e indicadores para subsidiar a tomada de decisões; Acompanhar metas, programas e projetos das secretarias municipais; Propor melhorias nos processos de planejamento e gestão pública; Planejar e coordenar os processos de compras e contratações públicas; Supervisionar procedimentos licitatórios e dispensas/inexigibilidades, conforme a legislação vigente; Garantir a correta elaboração de termos de referência, editais e contratos; Promover a padronização de materiais, serviços e procedimentos de compras; Acompanhar a execução e fiscalização de contratos administrativos; Buscar economicidade, eficiência e transparência nas aquisições públicas; Articular-se com as secretarias municipais para levantamento de demandas e planejamento de compras; Coordenar equipes técnicas ligadas ao planejamento e às compras; Emitir pareceres técnicos e relatórios gerenciais; Apoiar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento nas decisões estratégicas; · Assegurar o cumprimento da legislação de licitações, contratos e planejamento público; Apoiar ações de controle interno, auditorias e fiscalizações; Promover boas práticas de governança, gestão de riscos e compliance.
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Planejar, coordenar e executar políticas de gestão de pessoas; Administrar o quadro de servidores efetivos, comissionados e temporários; Coordenar processos de admissão, exoneração, aposentadoria e movimentação de pessoal; Supervisionar a folha de pagamento, benefícios e encargos trabalhistas; Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária; Promover programas de capacitação, avaliação de desempenho e valorização do servidor; Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho administrativo e de RH; Acompanhar despesas com pessoal, observando os limites legais; Propor melhorias nos processos administrativos e de gestão de pessoas; Apoiar ações de controle interno, auditorias e fiscalizações; Articular-se com as demais secretarias municipais para atender demandas administrativas e de pessoal; Assessorar a gestão superior na tomada de decisões relacionadas à administração e recursos humanos; Representar o município em reuniões e eventos institucionais, quando designado.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	Dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Licitação; Distribuir e supervisionar as tarefas da equipe técnica e administrativa; Padronizar procedimentos e rotinas licitatórias; Garantir a correta instrução dos processos administrativos de contratação; Planejar, organizar e supervisionar processos licitatórios em todas as modalidades previstas em lei; Acompanhar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Garantir a elaboração e análise de editais, termos de referência, avisos, atas e contratos; Zelar pelo cumprimento dos prazos, fases e ritos legais das licitações; Apoiar pregoeiros, agentes de contratação e comissões de licitação; Assegurar o cumprimento da legislação de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021 ou norma vigente); Orientar as secretarias municipais quanto às normas e procedimentos licitatórios; Atender auditorias, fiscalizações e demandas dos órgãos de controle; Garantir a publicidade e a transparência dos atos licitatórios; Articular-se com os demais departamentos e secretarias para levantamento de demandas; Contribuir para o planejamento anual de compras e contratações; Emitir
	pareceres técnicos e relatórios gerenciais; Propor melhorias e inovações nos processos de contratação pública.
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	Supervisionar as rotinas do setor de Recursos Humanos; Orientar e acompanhar as atividades da equipe de RH; Garantir a correta execução dos procedimentos de admissão, exoneração, férias, licenças e afastamentos; controlar frequência, jornada de trabalho e registros funcionais dos servidores. Manter atualizados os cadastros funcionais dos servidores; acompanhar processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho; assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, estatutária e previdenciária; Auxiliar na elaboração de portarias, atos administrativos e processos de pessoal. Acompanhar a elaboração da folha de pagamento; Conferir vencimentos, adicionais, gratificações, descontos e encargos; controlar benefícios concedidos aos servidores; apoiar o cumprimento dos prazos legais e obrigações acessórias. Auxiliar na execução de programas de capacitação e treinamento; apoiar ações de integração, valorização e desenvolvimento dos servidores; incentivar boas práticas de gestão de pessoas. Elaborar relatórios e demonstrativos de pessoal; apoiar ações de controle interno, auditorias e fiscalizações; zelar pela confidencialidade das informações funcionais.
SUPERVISOR DE ARQUIVO	Supervisionar a organização, classificação, guarda e conservação dos documentos públicos; Implantar e manter sistemas de arquivamento físico e digital; Controlar prazos de guarda, transferência e eliminação de documentos, conforme tabela de temporalidade; Garantir a integridade, autenticidade e confidencialidade das informações arquivadas; Orientar e acompanhar as atividades da equipe do arquivo municipal; Padronizar procedimentos arquivísticos nos órgãos e secretarias municipais; Prestar suporte técnico às unidades administrativas quanto ao correto uso do arquivo; Assegurar o acesso aos documentos públicos, observando a Lei de Acesso à Informação e normas de sigilo; Atender solicitações internas e externas de documentos e informações; Controlar empréstimos e consultas aos documentos arquivados; Adotar medidas de preservação do acervo documental; Propor ações de digitalização e modernização do arquivo municipal; Zelar pela adequada utilização dos espaços físicos e equipamentos do arquivo; Elaborar relatórios e registros das atividades do arquivo; Apoiar auditorias, fiscalizações e processos administrativos; Cumprir normas técnicas e administrativas aplicáveis à gestão documental.
GERENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS	Planejar e coordenar os processos de compras e contratações de bens e serviços; Levantar e consolidar as demandas das secretarias municipais; Elaborar e acompanhar termos de referência e requisições de compras; Garantir o cumprimento da legislação vigente sobre compras públicas e contratos administrativos; Acompanhar a execução dos contratos e o fornecimento de bens e serviços; Gerenciar a prestação de serviços administrativos e operacionais do município; Supervisionar serviços terceirizados e contratos de prestação de serviços; Garantir a qualidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos sob sua responsabilidade; Orientar e supervisionar a equipe de compras e serviços; Articular-se com os setores de licitação, contratos, patrimônio e finanças; Apoiar a gestão superior na tomada de decisões relacionadas a compras e serviços; Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos de custos; Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos; Apoiar ações de controle interno, auditorias e fiscalizações; Promover a transparência e a padronização dos processos de compras e serviços.
GERENTE DE ALMOXARIFADO	Gerenciar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; Controlar entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados; Zelar pela correta conservação, validade e segurança dos produtos armazenados; Evitar desperdícios, perdas e obsolescência de materiais; Planejar as necessidades de materiais junto às secretarias municipais; Acompanhar níveis de estoque e propor reposições de forma racional; Elaborar relatórios de consumo, movimentação e inventário de materiais; Realizar inventários periódicos físicos e contábeis. Orientar, supervisionar e avaliar a equipe do almoxarifado; Padronizar procedimentos de armazenamento e distribuição; Controlar o uso adequado dos espaços, equipamentos e sistemas de gestão; Articular-se com os setores de compras, licitação, patrimônio e contabilidade; Conferir materiais adquiridos com base em notas fiscais e contratos; Apoiar a gestão de bens de consumo e materiais permanentes; Garantir o cumprimento das normas administrativas e de controle interno; Apoiar auditorias, fiscalizações e prestações de contas; Assegurar a transparência e a rastreabilidade dos materiais públicos.
GERENTE DE CONTROLE DE PATRIMONIO	Gerenciar o cadastro, registro e controle dos bens móveis e imóveis do município; Identificar, classificar, tomar e etiquetar os bens patrimoniais; Manter atualizados os registros patrimoniais, físicos e contábeis; Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos bens públicos; Acompanhar a movimentação, cessão, transferência e baixa de bens patrimoniais; Realizar inventários patrimoniais periódicos; Apurar extravios, danos ou irregularidades envolvendo bens públicos; Propor medidas corretivas e preventivas. Articular-se com os setores de compras, almoxarifado, contabilidade e finanças; acompanhar a incorporação de bens adquiridos, doados ou cedidos; garantir a correta depreciação, reavaliação e baixa patrimonial, conforme normas vigentes. Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e inventários patrimoniais; fornecer informações para prestação de contas e balanços públicos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle; assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis ao patrimônio público; Promover a transparência e a rastreabilidade dos bens municipais; propor melhorias nos procedimentos de gestão patrimonial.
ASSESSOR DE PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS	Elaborar, revisar e aprovar textos institucionais, informes, boletins, comunicados e publicações oficiais; garantir que as publicações estejam em conformidade com a identidade visual, normas legais e diretrizes institucionais; organizar e manter arquivos digitais e físicos de publicações oficiais; promover a divulgação de atos, eventos e campanhas institucionais; assessorar secretarias e órgãos municipais na produção de materiais de comunicação oficial. Avaliar a eficácia e o alcance das publicações institucionais, sugerindo melhorias; garantir a publicação de atos oficiais conforme legislação vigente (leis, decretos e portarias); zelar pela correta divulgação de informações institucionais, mantendo transparência e integridade; Apoiar auditorias, fiscalizações e processos administrativos relacionados à comunicação oficial.
COORDENADOR JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO	Ter Formação em Direito e registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Prestar consultoria e pareceres jurídicos à administração municipal, secretarias, órgãos e entidades vinculadas; Orientar gestores e servidores sobre questões legais, regulamentos e normas aplicáveis à administração pública; Analisar projetos de lei, decretos, portarias, editais e contratos sob o ponto de vista jurídico; Revisar e elaborar minutas de contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos legais; Apoiar processos licitatórios, garantindo que cumpram a legislação vigente; Assessorar na formalização e fiscalização de contratos administrativos e convênios; Representar o município em processos administrativos, judiciais ou arbitrais, quando designado; Elaborar defesas, recursos, notificações e demais peças processuais; Acompanhar decisões judiciais e administrativas que

	envolvam o município; Identificar riscos jurídicos e propor medidas preventivas; Contribuir para a elaboração de políticas públicas e atos administrativos legalmente consistentes; Manter atualização constante sobre legislação, jurisprudência e normas pertinentes à administração pública; Assegurar que os atos da administração municipal estejam em conformidade com princípios de legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência; Colaborar com auditorias, fiscalizações e órgãos de controle; Zelar pela segurança jurídica das decisões e atos administrativos.
COORDENADOR JURÍDICO DO SETOR DE LICITAÇÕES	Ter Formação em Direito e registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Prestar consultoria jurídica sobre todos os atos e procedimentos licitatórios; Analisar editais, termos de referência, minutos de contratos e demais documentos relacionados às licitações; Orientar pregoeiros, membros de comissões e servidores envolvidos no processo licitatório quanto à legislação vigente; Garantir que os processos licitatórios atendam à Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e normas correlatas; Elaborar pareceres jurídicos sobre contratos, aditivos, termos de compromisso e outros instrumentos relacionados a licitações; Revisar cláusulas contratuais para assegurar a legalidade e proteger os interesses do município; Orientar sobre a formalização de procedimentos administrativos relacionados à contratação de bens e serviços; Apoiar a administração em defesas e recursos administrativos relacionados a licitações; Identificar riscos jurídicos nos processos licitatórios e propor medidas preventivas; Acompanhar decisões judiciais e administrativas que impactem o setor de licitações; Orientar servidores e comissões sobre boas práticas jurídicas em licitações; Promover atualização constante sobre legislação, jurisprudência e normativos aplicáveis à administração pública; Colaborar com outros setores da administração para alinhar procedimentos jurídicos e administrativos. Assegurar a conformidade legal e administrativa dos processos licitatórios; apoiar auditorias internas e externas, bem como fiscalização de órgãos de controle; garantir que os atos de licitação e contratação estejam documentados, transparentes e em conformidade com princípios administrativos.
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	Administrar, configurar e manter sistemas, softwares e aplicativos utilizados pelos órgãos municipais; Prestar suporte técnico a servidores quanto ao uso de equipamentos, programas e redes; Monitorar desempenho, disponibilidade e integridade dos sistemas e serviços de TI; Gerenciar a infraestrutura de rede, servidores, banco de dados e equipamentos de informática; Controlar a instalação, manutenção e atualização de equipamentos e softwares; Garantir segurança da informação, backup e recuperação de dados; Implementar políticas de proteção de dados e segurança cibernética, conforme legislação vigente; Propor soluções tecnológicas para otimizar processos administrativos e serviços públicos; Auxiliar na aquisição de equipamentos, softwares e serviços de TI; Coordenar projetos de modernização tecnológica e inovação digital; Orientar e capacitar servidores sobre o uso correto de sistemas, ferramentas digitais e boas práticas de informática; Elaborar manuais, procedimentos e instruções técnicas para usuários; Garantir conformidade com normas legais, regulamentares e políticas internas de TI; Elaborar relatórios gerenciais sobre sistemas, infraestrutura e indicadores de tecnologia; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle sobre o uso de tecnologia da informação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	Coordenar a execução das políticas financeiras e fiscais do município; Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento municipal, incluindo previsão de receitas e programação de despesas; Planejar e supervisionar a arrecadação de tributos, taxas, contribuições e demais receitas municipais; Gerir a movimentação de recursos financeiros, incluindo contas bancárias, aplicações e pagamento; Supervisionar a contabilidade pública municipal, garantindo conformidade com a legislação vigente; Elaborar relatórios contábeis, demonstrativos financeiros e balancetes periódicos; Garantir o registro adequado de receitas, despesas, patrimônio e obrigações do município; Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos financeiros; Coordenar ações de fiscalização e cobrança tributária; Implementar políticas de incentivo à arrecadação e regularização fiscal; Garantir a correta aplicação da legislação tributária municipal; Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Monitorar a execução orçamentária, sinalizando riscos e propondo ajustes; Propor medidas para otimização do uso dos recursos públicos; Articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a integração financeira e orçamentária; Assessorar o Prefeito e demais gestores na tomada de decisões estratégicas; Representar a Prefeitura em reuniões, conselhos e eventos relacionados à área financeira; Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Promover ações de transparência e prestação de contas à sociedade; Zelar pela integridade e correta aplicação dos recursos públicos.
TESOUREIRO	Receber, conferir e registrar receitas municipais provenientes de tributos, taxas, transferências e outras fontes de recursos; Realizar pagamentos, repasses e demais movimentações financeiras autorizadas; Controlar fluxos de caixa, saldos bancários e disponibilidades financeiras do município; Efetuar conciliações bancárias periódicas; Efetuar depósitos, aplicações e resgates de recursos financeiros; Controlar a execução de pagamentos de pessoal, fornecedores e prestadores de serviços; Assegurar que todas as movimentações estejam autorizadas e devidamente documentadas; Apoiar a Secretaria Municipal de Finanças no planejamento e programação de pagamentos e fluxo de caixa; Fornecer informações financeiras para elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos contábeis; Colaborar com auditorias internas e externas; Garantir conformidade com normas legais, regulamentos internos e princípios de contabilidade pública; Manter registros detalhados e organizados de todas as operações financeiras; Assegurar transparência e rastreabilidade dos recursos públicos; Supervisionar a equipe do setor de tesouraria; Padronizar procedimentos operacionais relacionados à movimentação financeira; Orientar servidores sobre rotinas e boas práticas na gestão de recursos públicos.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Coordenar a arrecadação de tributos municipais, taxas, contribuições e demais receitas públicas; Planejar, monitorar e otimizar a arrecadação de tributos, garantindo cumprimento das metas fiscais; Controlar e supervisionar processos de cobrança, lançamento e recebimento de receitas municipais; Garantir a correta emissão de guias, carnês e documentos de arrecadação; Coordenar e supervisionar atividades de fiscalização tributária, incluindo visitas, auditorias e verificações; Assegurar o cumprimento da legislação tributária municipal; Orientar contribuintes sobre obrigações fiscais, prazos e procedimentos legais; Propor medidas para recuperação de créditos tributários e combate à inadimplência; Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos de arrecadação e fiscalizações; Participar do planejamento orçamentário e da definição de políticas de tributos municipais; Fornecer informações estratégicas para a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Finanças; Implementar melhorias nos processos de arrecadação e fiscalização; Supervisionar e orientar servidores e equipes do departamento; Promover capacitação e atualização profissional da equipe; Garantir padronização de procedimentos e boas práticas administrativas; Assegurar que todos os atos de arrecadação e fiscalização estejam em conformidade com a legislação vigente; Apoiar auditorias internas e externas; Promover transparência e clareza nos processos de arrecadação e fiscalização tributária.
SUPERVISOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO	Supervisionar o levantamento, registro e atualização de dados de imóveis municipais; Garantir a correção, confiabilidade e integridade das informações cadastrais; Coordenar vistorias e verificações de campo para atualização de registros imobiliários; Controlar documentação, plantas, matrículas e demais informações relacionadas aos imóveis; Fornecer informações do cadastro imobiliário para cálculo de tributos, IPTU e taxas municipais; Apoiar a Secretaria Municipal de Finanças e planejamento urbano na tomada de decisões; Contribuir para projetos de regularização fundiária, zoneamento e ordenamento territorial; Supervisionar e orientar a equipe de cadastro imobiliário; Promover capacitação, padronização de procedimentos e adoção de boas práticas; Distribuir tarefas e acompanhar a execução de atividades do setor; Garantir a organização de arquivos, plantas, mapas e sistemas digitais do cadastro; Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho cadastral; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle; Assegurar o cumprimento da legislação vigente sobre propriedade, tributos e registros públicos; Propor melhorias nos sistemas e processos de cadastro imobiliário; Implementar ferramentas tecnológicas para atualização e gestão de informações; Contribuir para a integração de dados cadastrais com outros órgãos municipais.
SUPERVISOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Supervisionar a execução do orçamento municipal, acompanhando despesas e receitas; Garantir que os gastos estejam compatíveis com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Monitorar programas, projetos e ações do município, assegurando aplicação eficiente dos recursos públicos; Identificar desvios e propor medidas corretivas para adequação orçamentária; Conferir e autorizar empenhos, liquidações e pagamentos; Elaborar relatórios gerenciais sobre execução orçamentária e financeira; Garantir registro correto de movimentações financeiras e contábeis; Apoiar a tesouraria e demais setores na gestão de recursos; Supervisionar a equipe responsável pelo acompanhamento orçamentário e financeiro; Orientar servidores quanto a procedimentos, normas e prazos relacionados à execução orçamentária; Padronizar processos internos e fluxos de trabalho para maior eficiência; Assegurar cumprimento da legislação fiscal, orçamentária e financeira vigente; Apoiar auditorias internas e externas; Promover transparência e divulgação de informações sobre a execução orçamentária; Zelar pelo uso adequado e responsável dos recursos públicos; Propor melhorias nos processos de planejamento, execução e controle financeiro; Colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças na elaboração de diretrizes e estratégias de gestão orçamentária; Auxiliar na integração de informações contábeis, orçamentárias e fiscais.
	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e

ASSESSOR DE EXPEDIENTE	encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.
------------------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES	Coordenar a elaboração, execução e fiscalização de projetos de obras e serviços de engenharia; Planejar a execução de obras públicas, considerando orçamento, cronograma e recursos disponíveis; Avaliar a viabilidade técnica, econômica e ambiental de projetos de infraestrutura; Garantir que as obras estejam em conformidade com normas técnicas e legislação vigente; Supervisionar equipes técnicas, engenheiros, arquitetos e profissionais envolvidos em obras públicas; Orientar e fiscalizar prestadores de serviços e empresas contratadas; Padronizar procedimentos e assegurar qualidade e segurança nas obras executadas; Coordenar a manutenção de vias públicas, praças, edifícios públicos, pontes, redes de drenagem e demais equipamentos urbanos; Planejar e acompanhar obras de infraestrutura rural, como estradas vicinais, pontes e saneamento básico; Garantir a conservação e funcionamento da infraestrutura existente, promovendo melhorias contínuas; Gerenciar o orçamento da Secretaria de Obras, controlando gastos e aplicando recursos de forma eficiente; Acompanhar contratos, licitações e aditivos relacionados a obras e serviços de infraestrutura; Elaborar relatórios gerenciais sobre execução física e financeira das obras; Garantir o cumprimento da legislação aplicável às obras públicas; Zelar pela sustentabilidade ambiental e pela segurança das obras; Promover transparência e prestação de contas à sociedade sobre os projetos e serviços executados; Propor políticas públicas e estratégias de desenvolvimento urbano e rural; Integrar ações da Secretaria de Obras com outras secretarias e órgãos municipais; Apoiar o Prefeito e a administração municipal na tomada de decisões estratégicas sobre infraestrutura.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTES	Coordenar e supervisionar políticas e programas de transporte urbano e rural; Planejar rotas, horários e frotas de transporte público municipal; Apoiar a elaboração de planos de mobilidade urbana e logística; Avaliar a viabilidade técnica, econômica e social de projetos de transporte; Supervisionar a operação de serviços de transporte público, escolar, municipal e de cargas; Garantir cumprimento das normas de segurança, trânsito e legislação vigente; Fiscalizar concessionárias, permissionários e prestadores de serviço de transporte contratados pelo município; Monitorar indicadores de desempenho, qualidade e pontualidade do transporte público; Supervisionar equipes técnicas e administrativas da secretaria executiva; Integrar ações com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais relacionados a transporte, trânsito e mobilidade; Orientar gestores e servidores sobre procedimentos, normas e políticas de transporte municipal; Apoiar a gestão do orçamento da pasta, controlando despesas e investimentos em transporte; Elaborar relatórios gerenciais sobre operações, indicadores, projetos e execução financeira; Participar de processos de licitação e contratos relacionados a serviços e infraestrutura de transporte; Garantir que os serviços de transporte sejam realizados dentro da legislação municipal, estadual e federal; Promover ações de sustentabilidade e mobilidade urbana eficiente; Assegurar transparência, prestação de contas e acesso a informações sobre transporte público.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA	Auxiliar na elaboração de planos e projetos de infraestrutura urbana (vias, pontes, praças, iluminação, saneamento, drenagem, transporte público etc.); Coordenar ações entre diferentes departamentos ou secretarias, garantindo integração das obras e serviços; Monitorar cronogramas e prazos de execução de obras e serviços públicos; Organizar processos administrativos relacionados a licitações, contratos e convênios na área de infraestrutura; Acompanhar a execução orçamentária e financeira de projetos e obras; Controlar documentos, relatórios e dados técnicos necessários à tomada de decisões do secretário; Fornecer suporte técnico e informações para a tomada de decisões do secretário de infraestrutura; Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos, relatórios de acompanhamento e diagnósticos de obras públicas; Supervisionar equipes de apoio administrativo e técnico da secretaria; Atuar como elo entre a secretaria, órgãos públicos e entidades privadas quando necessário; Representar o secretário em reuniões, comissões ou eventos relacionados a obras e infraestrutura; Elaborar comunicados e notas técnicas, quando solicitado, sobre andamento de projetos; Monitorar indicadores de desempenho de obras e serviços públicos; Avaliar a eficiência dos processos internos e propor melhorias; Garantir o cumprimento de normas legais, regulamentares e ambientais nos projetos de infraestrutura.
DIRETOR DO MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL	Supervisionar o funcionamento diário do mercado público; Organizar e controlar a ocupação dos boxes, bancas e espaços comerciais; Elaborar e acompanhar o orçamento do mercado, controlando receitas e despesas; Coordenar a equipe de funcionários do mercado (portaria, limpeza, segurança, manutenção, administrativo); Garantir treinamento adequado e motivação da equipe; Mediar conflitos entre permissionários, comerciantes e clientes; Fiscalizar contratos, aluguéis e concessões de espaços dentro do mercado; Promover ações para atrair comerciantes e aumentar a movimentação do mercado; Organizar campanhas de divulgação, eventos e feiras temáticas para incentivar o comércio local; Garantir que o espaço físico do mercado esteja em boas condições de uso e segurança; Acompanhar obras de manutenção, reformas ou melhorias no mercado; Supervisionar limpeza, higiene, iluminação, segurança e acessibilidade do local; Assegurar que o funcionamento do mercado siga normas municipais, de saúde pública e de segurança; Elaborar relatórios de atividades e prestação de contas para a prefeitura; Fiscalizar a regularidade das licenças e documentação dos comerciantes; Atender demandas de consumidores, permissionários e fornecedores; Promover um ambiente de convivência harmonioso entre comerciantes e clientes; Representar o mercado em eventos ou reuniões municipais.
COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	Controlar a entrada, saída e estoque de combustíveis da frota municipal; Monitorar o consumo de combustível por veículo, setor ou serviço; Garantir que os registros de abastecimento estejam atualizados e corretos; Planejar o abastecimento da frota para evitar desperdícios e faltas; Analisar padrões de consumo e propor medidas de economia; Desenvolver relatórios de consumo, custos e eficiência da frota; Coordenar contratos e relações com fornecedores de combustíveis; Garantir o cumprimento de normas contratuais e fiscais; Controlar ordens de abastecimento e aprovar solicitações de combustível; Verificar se os veículos são abastecidos corretamente e dentro das normas; Realizar auditorias periódicas para evitar fraudes ou desvios; Assegurar que os registros de consumo estejam de acordo com a legislação municipal; Elaborar relatórios gerenciais sobre consumo, custos e desempenho da frota; Informar a direção ou secretaria responsável sobre irregularidades, economia e necessidades de abastecimento; Sugerir políticas de racionalização de combustível e manutenção preventiva de veículos; Garantir que o armazenamento e manuseio de combustíveis siga normas de segurança, ambientais e legais; Promover treinamentos sobre segurança e boas práticas de abastecimento para motoristas e funcionários.
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL	Desenvolver planos municipais de prevenção e redução de riscos de desastres naturais e acidentais; Identificar áreas de vulnerabilidade e elaborar medidas preventivas; Coordenar campanhas de conscientização e educação da população sobre riscos e segurança; Coordenar ações de resposta a desastres e emergências (enchentes, deslizamentos, incêndios, tempestades etc.); Organizar equipes de prontidão e definir protocolos de atuação; Assegurar a integração entre órgãos municipais, estaduais e federais em situações de emergência; Supervisionar equipes de Defesa Civil, voluntários e órgãos parceiros; Garantir o funcionamento de centros de comando, abrigos temporários e postos de atendimento à população afetada; Monitorar sistemas de alerta e comunicação de riscos; Controlar recursos humanos, materiais e financeiros destinados à Defesa Civil; Planejar aquisição de equipamentos e materiais de emergência; Garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e transparente; Acompanhar indicadores de risco e vulnerabilidade no município; Avaliar e atualizar protocolos de segurança e resposta a emergências; Fiscalizar obras ou áreas urbanas com potencial risco de desastre; Elaborar relatórios de ocorrências, ações e projetos para a prefeitura e órgãos competentes; Divulgar informações à população sobre riscos, alertas e medidas de segurança; Representar a Defesa Civil em reuniões, conselhos e eventos institucionais; Promover treinamentos, simulações e exercícios de emergência para equipes internas e comunidade; Atualizar constantemente os protocolos de atuação conforme normas técnicas e legais.
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela manutenção predial (eletricistas, encanadores, pintores, jardineiros, zeladores, vigilância predial etc.); Planejar e organizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva nos prédios públicos; Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho da equipe; Elaborar cronogramas de inspeção e manutenção preventiva dos prédios municipais; Garantir a execução de reparos elétricos, hidráulicos, de pintura, estruturas e instalações prediais; Monitorar sistemas de climatização, iluminação, segurança e acessibilidade; Controlar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para manutenção predial; Solicitar compras e acompanhar fornecimento de materiais; Assegurar que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e econômica; Garantir que os trabalhos de manutenção sigam normas técnicas, legais e de segurança; Implementar e fiscalizar procedimentos de segurança no trabalho; Avaliar a qualidade das intervenções e propor melhorias contínuas; Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, custos, prioridades e pendências; Sugerir melhorias estruturais ou reformas nos prédios municipais; Planejar manutenções emergenciais em caso de falhas críticas; Interagir com secretarias, departamentos e prestadores de serviço terceirizados; Atender solicitações de manutenção vindas de usuários dos prédios públicos; Participar de reuniões técnicas sobre infraestrutura municipal.
	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar

ASSESSOR DE EXPEDIENTE	prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.
------------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO	Elaborar e implementar políticas públicas de cultura, lazer e turismo no município; Definir metas, programas e projetos para fomentar atividades culturais e turísticas; Planejar ações integradas com outras secretarias e órgãos municipais; Gerir o orçamento da secretaria, garantindo aplicação eficiente dos recursos; Coordenar a equipe técnica e administrativa da secretaria; Supervisionar convênios, contratos e parcerias com instituições culturais e turísticas; Incentivar e apoiar manifestações artísticas, culturais e populares; Organizar eventos culturais, exposições, festivais, feiras e atividades educativas; Valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município; Promover o turismo local e regional, criando roteiros, campanhas e ações de divulgação; Atrair investimentos para o setor turístico e fortalecer o comércio e serviços relacionados; Monitorar indicadores de turismo e propor estratégias para incremento da atividade; Representar a secretaria em reuniões, fóruns, conselhos e eventos oficiais; Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, organizações privadas e ONGs; Incentivar a participação da comunidade em projetos culturais e turísticos; Garantir que as ações da secretaria estejam em conformidade com leis, normas e regulamentos; Acompanhar execução de projetos, contratos e programas culturais e turísticos; Elaborar relatórios de atividades, prestação de contas e avaliação de resultados; Promover programas de capacitação de artistas, profissionais do turismo e da cultura; Incentivar oficinas, cursos e projetos educativos voltados à valorização cultural; Estimular a inclusão social por meio de atividades culturais e turísticas.
DIRETOR DE TURISMO	Elaborar e implementar planos e projetos para o desenvolvimento do turismo local; Identificar e promover roteiros turísticos, pontos de interesse e atrativos da cidade; Planejar ações de fomento ao turismo sustentável e à valorização do patrimônio cultural e natural; Coordenar a equipe técnica e administrativa do departamento de turismo; Organizar eventos, feiras e atividades de promoção turística; Acompanhar contratos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas relacionadas ao turismo; Desenvolver campanhas de divulgação do município como destino turístico; Manter presença em feiras, redes sociais, sites e materiais promocionais; Criar estratégias para atrair visitantes, investidores e turistas; Representar o município em órgãos, conselhos e eventos relacionados ao turismo; Estabelecer parcerias com agências de viagem, empresas de turismo, órgãos estaduais e federais; Integrar ações do turismo com cultura, patrimônio histórico e eventos locais; Acompanhar indicadores de fluxo turístico, ocupação hoteleira e satisfação de visitantes; Avaliar resultados das ações e propor melhorias; Elaborar relatórios periódicos para a secretaria ou prefeitura; Promover capacitação de profissionais do setor turístico local; Oferecer informações e suporte a turistas e visitantes; Incentivar a participação da comunidade em atividades de turismo; Zelar pelo patrimônio cultural, histórico e ambiental ligado ao turismo; Implementar medidas de turismo sustentável, respeitando normas ambientais e urbanísticas.
SUPERVISOR DE PROGRAMAS CULTURAIS	Planejar, organizar e supervisionar programas e projetos culturais municipais; Garantir que as atividades culturais estejam alinhadas às políticas e diretrizes da secretaria de cultura; Acompanhar a execução de oficinas, cursos, eventos, apresentações e festivais culturais; Supervisionar a equipe técnica e de apoio envolvida nos programas culturais; Controlar cronogramas, orçamentos e recursos destinados aos projetos; Preparar relatórios de acompanhamento, avaliação e prestação de contas das atividades culturais; Estabelecer parcerias com escolas, associações, ONGs, artistas e grupos culturais locais; Promover a integração entre os diferentes departamentos da secretaria para execução de projetos culturais; Representar a secretaria em reuniões, fóruns e eventos culturais; Promover ações de divulgação dos programas culturais junto à população; Incentivar a participação da comunidade em eventos e atividades culturais; Desenvolver estratégias para ampliar o alcance e a inclusão nos programas culturais; Avaliar a qualidade e os resultados das atividades culturais realizadas; Sugerir melhorias e ajustes nos programas com base em feedbacks e indicadores; Monitorar o cumprimento das normas legais e regulatórias aplicáveis aos projetos culturais; Apoiar o desenvolvimento de talentos culturais locais por meio de cursos, oficinas e eventos de capacitação; Incentivar a valorização da cultura local, regional e tradicional; Fomentar a integração cultural entre diferentes públicos e comunidades.
SUPERVISOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA	Supervisionar o funcionamento diário da biblioteca pública municipal; Organizar e coordenar o atendimento ao público e o empréstimo de livros e materiais; Gerir a equipe de funcionários e voluntários da biblioteca; Catalogar, classificar e organizar livros, periódicos, documentos e outros materiais bibliográficos; Garantir a conservação e integridade do acervo, incluindo obras raras e documentos históricos; Implementar sistemas de digitalização e modernização do acervo, quando aplicável; Coletar, arquivar e preservar documentos, fotos, mapas e registros históricos do município; Desenvolver projetos e atividades voltados à valorização da história e memória local; Estimular pesquisas e produções acadêmicas relacionadas à memória municipal; Planejar e coordenar eventos culturais, exposições, palestras e oficinas educativas; Incentivar a leitura e a formação cultural da comunidade; Criar projetos de incentivo à leitura, pesquisa e cultura local; Elaborar relatórios de atividades, frequência de usuários e movimentação do acervo; Administrar recursos financeiros e materiais destinados à biblioteca; Acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias institucionais; Representar a biblioteca em reuniões, eventos e fóruns culturais; Estabelecer parcerias com escolas, universidades, instituições culturais e órgãos públicos; Divulgar atividades da biblioteca e projetos de preservação da memória; Implantar novas tecnologias para organização e acesso ao acervo; Promover a digitalização de documentos históricos para preservação e consulta pública; Buscar soluções para ampliar o acesso da comunidade ao conhecimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Elaborar e implementar políticas públicas voltadas à agricultura, meio ambiente, recursos naturais e sustentabilidade; Planejar programas, projetos e ações para desenvolvimento rural, preservação ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; Definir metas e prioridades alinhadas ao planejamento municipal e às demandas da população; Gerir o orçamento da secretaria, garantindo aplicação eficiente dos recursos; Coordenar a equipe técnica e administrativa da secretaria; Supervisionar contratos, convênios e parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais; Apoiar agricultores e produtores locais com programas de assistência técnica, capacitação e incentivos; Desenvolver projetos de produção sustentável, agroecologia e agricultura familiar; Promover políticas de comercialização e valorização da produção local; Implementar ações de proteção de áreas verdes, rios, mananciais e biodiversidade municipal; Fiscalizar atividades com impacto ambiental e promover ações de educação ambiental; Elaborar programas de coleta, reciclagem e gerenciamento de resíduos sólidos; Representar a secretaria em reuniões, conselhos, fóruns e eventos municipais, estaduais e federais; Estabelecer parcerias com órgãos governamentais, universidades, associações e empresas para projetos ambientais e agrícolas; Integrar ações de agricultura e meio ambiente com outras secretarias e setores do município; Acompanhar indicadores de produção agrícola, preservação ambiental e sustentabilidade; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre programas e projetos; Avaliar resultados e propor melhorias nas políticas públicas implementadas; Desenvolver programas de educação ambiental para escolas, comunidades e produtores rurais; Incentivar a participação da população em ações de preservação e sustentabilidade; Promover capacitação técnica e difusão de boas práticas agrícolas e ambientais.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE	Auxiliar o Secretário de Meio Ambiente na coordenação da secretaria; Organizar processos internos, documentos, relatórios e fluxos administrativos; Supervisionar setores e equipes de apoio administrativo e técnico da secretaria; Apoiar a elaboração e implementação de políticas públicas ambientais; Coordenar projetos de preservação ambiental, sustentabilidade, manejo de resíduos e educação ambiental; Acompanhar cronogramas e execução de programas ambientais municipais; Monitorar indicadores ambientais do município (qualidade da água, ar, áreas verdes, resíduos sólidos etc.); Controlar licenças, autorizações e fiscalizações ambientais; Garantir cumprimento de normas legais, regulamentares e de proteção ambiental; Servir como elo entre o Secretário de Meio Ambiente, órgãos públicos, sociedade civil e empresas; Representar a secretaria em reuniões técnicas, fóruns e eventos ambientais; Preparar informações, pareceres e relatórios técnicos para o Secretário; Acompanhar orçamento, convênios e contratos relacionados a projetos ambientais; Controlar materiais, equipamentos e recursos financeiros da secretaria; Propor medidas de otimização de recursos e eficiência operacional; Fornecer suporte técnico para decisões estratégicas do Secretário; Avaliar propostas de projetos ambientais e planos de ação; Auxiliar na implementação de programas de educação e conscientização ambiental; Promover treinamentos internos para equipes técnicas e administrativas; Incentivar boas práticas de sustentabilidade dentro da secretaria; Manter-se atualizado sobre legislação, normas e inovações em gestão ambiental.
	Planejar, coordenar e executar programas voltados à agricultura familiar no município; Implementar e acompanhar políticas

COORDENADOR DE AGRICULTURA FAMILIAR, PNAE E PAA	relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos); Garantir que os programas estejam alinhados às diretrizes municipais, estaduais e federais; Apoiar agricultores familiares com assistência técnica, capacitação e orientações sobre produção e comercialização; Incentivar práticas agrícolas sustentáveis, agroecológicas e de conservação ambiental; Identificar demandas locais de produtores familiares e propor políticas de fomento à produção; Controlar a distribuição de alimentos do PNAE e do PAA, garantindo regularidade e qualidade; Organizar processos de compra e entrega de produtos agrícolas para escolas e entidades beneficiadas; Acompanhar contratos, convênios e prestação de contas dos programas; Monitorar o cumprimento das normas legais e regulamentares do PNAE, PAA e demais programas de agricultura familiar; Garantir a qualidade e segurança dos alimentos fornecidos à rede pública de ensino; Elaborar relatórios sobre execução, produção, entrega e consumo dos programas; Estabelecer parcerias com escolas, associações de agricultores, cooperativas e órgãos públicos; Representar a coordenação em reuniões, fóruns e eventos relacionados à agricultura familiar e programas alimentares; Promover integração entre produtores, secretaria e instituições de apoio ao programa; Desenvolver programas de capacitação e orientação técnica para agricultores familiares; Incentivar a participação de produtores nos programas de compras públicas; Promover ações educativas sobre alimentação saudável e consumo consciente; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o andamento dos programas; Avaliar resultados e propor melhorias na execução do PNAE, PAA e políticas de agricultura familiar; Manter dados e indicadores atualizados para prestação de contas aos órgãos de controle.
COORDENADOR DA GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E LIMPEZA PÚBLICA	Elaborar, coordenar e implementar políticas e programas de gestão de resíduos sólidos e limpeza urbana; Planejar rotas de coleta, descarte e destinação final de resíduos domiciliares, comerciais e públicos; Desenvolver estratégias de redução, reutilização, reciclagem e destinação ambientalmente correta de resíduos; Supervisionar a execução de serviços de limpeza pública, varrição, coleta seletiva, manejo de resíduos volumosos e poda de árvores; Organizar equipes operacionais, definindo tarefas e rotinas de trabalho; Garantir manutenção e controle da frota, equipamentos e materiais utilizados nos serviços; Controlar orçamento, materiais, equipamentos e recursos humanos destinados à gestão de resíduos e limpeza urbana; Propor soluções para otimização de recursos e redução de custos operacionais; Acompanhar contratos, convênios e serviços terceirizados relacionados à coleta e destinação de resíduos; Acompanhar indicadores de eficiência, cobertura e qualidade dos serviços de limpeza pública e gestão de resíduos; Fiscalizar o cumprimento de normas ambientais, sanitárias e legais relacionadas aos resíduos sólidos; Implementar auditorias e inspeções periódicas nos serviços municipais; Desenvolver campanhas de conscientização sobre coleta seletiva, reciclagem e destinação correta de resíduos; Incentivar a participação da população em programas de sustentabilidade e limpeza urbana; Promover capacitação e treinamentos para equipes operacionais e gestores; Representar a coordenação em reuniões, fóruns e eventos municipais, estaduais ou federais relacionados a resíduos sólidos; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, associações, cooperativas de catadores e empresas de gestão ambiental; Integrar ações da coordenação com outras secretarias e setores municipais; Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre coleta, destinação e tratamento de resíduos; Avaliar o desempenho das equipes e dos serviços prestados; Sugerir melhorias, inovações e políticas públicas voltadas à sustentabilidade e eficiência operacional.
SUPERVISOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Supervisionar as equipes responsáveis pela inspeção de estabelecimentos, obras, serviços e atividades públicas ou privadas; Organizar cronogramas e rotinas de fiscalização; Garantir que as inspeções sejam realizadas de acordo com normas legais, técnicas e regulamentos municipais; Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho da equipe de inspeção; Preparar relatórios sobre visitas, autuações e ações de fiscalização; Controlar documentos, processos e registros administrativos relacionados às inspeções; Verificar cumprimento de normas sanitárias, urbanísticas, ambientais e de segurança; Identificar irregularidades e propor medidas corretivas; Elaborar notificações, autos de infração e pareceres técnicos quando necessário; Orientar estabelecimentos, profissionais e cidadãos sobre normas e procedimentos; Prestar suporte técnico à equipe e ao órgão municipal responsável pela fiscalização; Garantir uniformidade e qualidade nos procedimentos de inspeção; Representar a inspeção municipal em reuniões e órgãos colegiados; Coordenar ações com outras secretarias, departamentos e órgãos fiscalizadores; Atender demandas e reclamações da população relacionadas a inspeções; Promover treinamento e atualização da equipe de fiscalização; Manter-se atualizado sobre legislações, normas técnicas e procedimentos de inspeção; Incentivar boas práticas na execução das inspeções; Acompanhar indicadores de inspeção, irregularidades detectadas e ações corretivas implementadas; Avaliar resultados das fiscalizações e propor melhorias nos processos; Garantir a eficiência e a eficácia das atividades de inspeção municipal.
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE	Elaborar e implementar políticas públicas de esporte, lazer, cultura esportiva e programas voltados à juventude; Planejar metas, projetos e ações voltadas à promoção da saúde, inclusão social e desenvolvimento de habilidades esportivas; Coordenar a integração das ações do município com diretrizes estaduais e federais para esporte e juventude; Gerir o orçamento da secretaria, assegurando aplicação eficiente dos recursos; Supervisionar a equipe técnica e administrativa da secretaria; Controlar contratos, convênios, parcerias e repasses de recursos destinados a projetos esportivos e juvenis; Incentivar a prática esportiva em todas as faixas etárias, com ênfase em crianças, adolescentes e jovens; Organizar campeonatos, torneios, atividades recreativas e eventos esportivos; Desenvolver programas de iniciação esportiva e formação de atletas, valorizando talentos locais; Criar programas e projetos de capacitação, qualificação profissional e inclusão social para jovens; Promover espaços de participação juvenil e protagonismo na comunidade; Incentivar atividades culturais, educativas e esportivas voltadas à juventude; Representar a secretaria em reuniões, fóruns e conselhos municipais, estaduais e federais relacionados a esporte e juventude; Estabelecer parcerias com escolas, clubes, associações, ONGs e empresas privadas; Integrar ações da secretaria com políticas de saúde, educação, cultura e assistência social; Acompanhar indicadores de participação, desempenho e impacto social dos programas e ações; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre projetos, eventos e investimentos realizados; Avaliar resultados e propor melhorias para otimização das políticas públicas; Promover cursos, oficinas e treinamentos para profissionais do esporte e líderes comunitários; Incentivar a prática de hábitos saudáveis, cidadania e desenvolvimento integral de crianças e jovens; Fomentar programas de inclusão social por meio do esporte e da cultura juvenil.
COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	Elaborar, coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades esportivas municipais; Definir cronogramas e estratégias para a execução de aulas, treinos, campeonatos e eventos esportivos; Garantir que as atividades esportivas estejam alinhadas às políticas públicas do município; Supervisionar profissionais e instrutores esportivos vinculados à secretaria; Distribuir tarefas e acompanhar desempenho das equipes em atividades e eventos; Controlar materiais, equipamentos e recursos destinados à execução das atividades esportivas; Planejar, organizar e fiscalizar torneios, campeonatos, jogos, festivais e atividades recreativas; Garantir infraestrutura adequada, segurança e cumprimento das normas esportivas; Promover integração entre escolas, clubes e associações esportivas locais; Estabelecer parcerias com escolas, clubes, associações e entidades esportivas; Coordenar ações conjuntas com outras secretarias, como Educação, Saúde e Cultura; Representar a coordenação em reuniões e fóruns relacionados ao esporte municipal; Acompanhar indicadores de participação, desempenho e resultados das atividades esportivas; Elaborar relatórios sobre frequência, impacto social e resultados dos programas; Propor ajustes e melhorias para otimizar a execução das atividades; Promover cursos, oficinas e treinamentos para profissionais e instrutores esportivos; Incentivar a prática esportiva inclusiva, educativa e formativa para todas as idades; Fomentar programas que promovam saúde, cidadania e integração comunitária por meio do esporte.
SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS ESPORTIVOS	Elaborar, planejar e supervisionar projetos esportivos municipais; Definir objetivos, metas, cronogramas e recursos necessários para a execução dos projetos; Garantir que os projetos estejam alinhados às políticas públicas de esporte e juventude do município; Supervisionar profissionais, instrutores e colaboradores envolvidos nos projetos esportivos; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e garantir qualidade na execução das atividades; Promover integração entre equipes técnicas e administrativas; Controlar orçamento, equipamentos, materiais e recursos humanos destinados aos projetos esportivos; Acompanhar a aplicação de recursos financeiros de forma eficiente e transparente; Coordenar contratos, convênios e parcerias relacionados aos projetos esportivos; Organizar campeonatos, torneios, oficinas, festivais e atividades esportivas vinculadas aos projetos; Garantir infraestrutura adequada, segurança e cumprimento das normas esportivas; Estimular a participação da comunidade, escolas, clubes e associações; Acompanhar indicadores de desempenho, frequência e impacto social dos projetos esportivos; Elaborar relatórios periódicos de atividades, resultados e recomendações; Avaliar os projetos implementados e propor melhorias para futuras ações; Estabelecer parcerias com escolas, associações, clubes, ONGs e empresas para desenvolvimento de projetos; Representar a coordenação em reuniões, fóruns e eventos esportivos; Integrar

projetos esportivos com outras políticas públicas do município, como educação e saúde; Promover treinamentos, cursos e capacitações para profissionais e voluntários; Incentivar práticas esportivas inclusivas e educativas; Estimular programas que promovam saúde, cidadania e desenvolvimento social por meio do esporte.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVACAO	Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de desenvolvimento econômico, tecnologia e inovação; Planejar programas e projetos voltados à geração de empregos, fortalecimento de empresas locais e atração de investimentos; Definir metas e prioridades alinhadas ao planejamento estratégico do município; Gerir o orçamento da secretaria, garantindo aplicação eficiente dos recursos; Supervisionar equipes técnicas e administrativas; Controlar contratos, convênios e parcerias relacionados ao desenvolvimento econômico, inovação e tecnologia; Promover incentivos e apoio a micro, pequenas e médias empresas, startups e empreendedores; Estimular programas de capacitação profissional, incubadoras de empresas e projetos de inovação; Incentivar a formalização de negócios e o crescimento sustentável do setor produtivo local; Implementar políticas e projetos que fomentem o uso de tecnologias e inovação no município; Promover a digitalização de serviços públicos e estímulo a soluções tecnológicas locais; Apoiar a criação de hubs de inovação, laboratórios e centros de tecnologia; Representar o município em fóruns, conselhos e reuniões relacionados ao desenvolvimento econômico e tecnológico; Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa, empresas e órgãos governamentais; Integrar ações da secretaria com outras políticas públicas, como educação, meio ambiente e cultura; Acompanhar indicadores econômicos, tecnológicos e de inovação do município; Elaborar relatórios sobre resultados, impactos e eficiência das ações da secretaria; Avaliar resultados e propor ajustes para otimização das políticas públicas; Desenvolver programas de capacitação, qualificação profissional e empreendedorismo; Incentivar a formação de mão de obra qualificada voltada a setores estratégicos da economia local; Promover ações de inclusão tecnológica e digital para empresas e cidadãos.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	Elaborar, coordenar e supervisionar projetos e programas de tecnologia e inovação; Garantir que os projetos estejam alinhados às políticas públicas do município e aos objetivos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação; Definir cronogramas, metas e indicadores de desempenho para os projetos tecnológicos; Supervisionar a equipe técnica e administrativa do departamento; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e garantir qualidade na execução das atividades; Gerir recursos humanos, materiais e tecnológicos do departamento; Implementar soluções tecnológicas para modernização da gestão pública municipal; Promover a criação de hubs de inovação, laboratórios e programas de incentivo à tecnologia; Estimular o desenvolvimento de startups, projetos tecnológicos e soluções inovadoras voltadas à cidade; Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa, empresas de tecnologia e órgãos públicos; Representar o departamento em reuniões, fóruns e eventos sobre inovação e tecnologia; Integrar ações do departamento com outras secretarias e políticas públicas municipais; Acompanhar indicadores de desempenho, impacto e eficiência dos projetos de tecnologia e inovação; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre os resultados alcançados; Avaliar os projetos implementados e propor melhorias contínuas; Promover treinamentos e capacitação técnica para servidores e colaboradores; Incentivar a cultura de inovação, criatividade e atualização tecnológica no município; Fomentar programas de educação tecnológica e digital para empresas, escolas e cidadãos; Controlar orçamento e recursos financeiros destinados aos projetos do departamento; Acompanhar contratos, convênios e parcerias relacionadas à tecnologia e inovação; Garantir uso eficiente e transparente dos recursos disponíveis.
COORDENADOR DE EMPREENDEDORISMO	Elaborar, coordenar e implementar programas e projetos voltados ao empreendedorismo municipal; Desenvolver estratégias para apoiar micro, pequenas e médias empresas, startups e negócios inovadores; Definir metas, indicadores e cronogramas para os programas de fomento ao empreendedorismo; Promover cursos, oficinas, palestras e treinamentos sobre gestão, inovação, marketing e finanças; Orientar empreendedores sobre formalização de negócios, acesso a crédito e linhas de financiamento; Incentivar práticas de inovação, sustentabilidade e competitividade nos negócios locais; Estabelecer parcerias com instituições financeiras, universidades, incubadoras, aceleradoras e associações empresariais; Representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao empreendedorismo; Integrar ações da coordenação com outras secretarias e políticas públicas voltadas à economia e inovação; Acompanhar indicadores de desempenho e resultados dos programas de empreendedorismo; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre atividades, impacto econômico e participação dos empreendedores; Avaliar e propor melhorias para otimizar políticas e ações voltadas ao empreendedorismo; Controlar orçamento, materiais e recursos destinados aos programas de empreendedorismo; Acompanhar contratos, convênios e parcerias com empresas e instituições de apoio; Garantir eficiência e transparência na aplicação de recursos; Fomentar a criação de soluções inovadoras e startups locais; Incentivar a economia criativa e o uso de novas tecnologias no desenvolvimento de negócios; Promover a integração entre empreendedorismo, inovação tecnológica e desenvolvimento econômico municipal; Divulgar oportunidades, programas e projetos voltados ao empreendedorismo; Estimular a participação de empreendedores locais em eventos, feiras e competições; Promover campanhas de conscientização sobre empreendedorismo, inovação e competitividade.
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Elaborar, coordenar e implementar políticas e estratégias de tecnologia da informação no município; Planejar projetos de modernização tecnológica e digitalização de processos administrativos e serviços públicos; Definir prioridades, metas, indicadores e cronogramas para os sistemas de TI; Supervisionar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes, softwares e equipamentos de informática; Garantir o bom funcionamento, manutenção e atualização de sistemas e bancos de dados municipais; Coordenar a implantação de novas soluções tecnológicas, incluindo plataformas digitais e sistemas integrados; Garantir a proteção de dados municipais e a segurança cibernética dos sistemas e informações; Implementar políticas de backup, controle de acesso, confidencialidade e integridade dos dados; Monitorar e prevenir riscos, vulnerabilidades e incidentes de segurança digital; Coordenar equipes de suporte técnico para servidores e órgãos municipais; Promover treinamentos e capacitação de servidores no uso de sistemas e ferramentas digitais; Auxiliar na resolução de problemas técnicos e na melhoria de processos digitais; Desenvolver projetos de inovação tecnológica, sistemas inteligentes e soluções digitais; Integrar tecnologias emergentes (cloud computing, inteligência artificial, big data) à gestão municipal; Avaliar a viabilidade técnica, econômica e operacional de novos projetos de TI; Estabelecer parcerias com empresas de tecnologia, instituições de ensino e órgãos públicos; Representar o município em fóruns, eventos e reuniões relacionados à tecnologia da informação; Integrar ações de TI com outras secretarias e políticas públicas municipais; Acompanhar indicadores de desempenho dos sistemas e serviços digitais; Elaborar relatórios sobre funcionamento, resultados e melhorias da infraestrutura de TI; Propor ajustes, atualizações e novas soluções para otimização tecnológica; Controlar orçamento, licenças, contratos, softwares e equipamentos de TI; Garantir eficiência, transparência e sustentabilidade na utilização dos recursos tecnológicos; Acompanhar convênios, contratos de manutenção e aquisição de equipamentos de TI.
COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO E INCLUSÃO DIGITAL	Elaborar, coordenar e implementar programas e projetos de capacitação digital para servidores públicos e população em geral; Planejar iniciativas de inclusão digital, garantindo acesso a tecnologias, cursos e recursos educacionais digitais; Definir metas, indicadores e cronogramas para programas de capacitação e inclusão digital; Organizar cursos, oficinas, palestras e workshops sobre informática, softwares, internet, ferramentas digitais e inovação tecnológica; Desenvolver programas de alfabetização digital, voltados a crianças, jovens, adultos e idosos; Avaliar a eficácia dos treinamentos e ajustar metodologias conforme a necessidade dos participantes; Promover o acesso da população a laboratórios de informática, bibliotecas digitais e espaços de tecnologia comunitários; Incentivar o uso de tecnologias digitais para educação, empreendedorismo, comunicação e inclusão social; Apoiar projetos de inclusão tecnológica em parceria com escolas, associações, ONGs e empresas privadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino, universidades, empresas de tecnologia e organizações sociais; Representar o município em fóruns, reuniões e eventos sobre capacitação e inclusão digital; Integrar ações de inclusão digital com outras políticas públicas municipais, como educação, cultura e juventude; Gerir materiais, equipamentos, softwares e recursos destinados aos programas de capacitação e inclusão digital; Acompanhar convênios, contratos e parcerias para implementação de projetos digitais; Garantir a utilização eficiente e transparente dos recursos

	disponíveis; Acompanhar indicadores de participação, alcance e impacto social dos programas e cursos oferecidos; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre resultados e propostas de melhoria; Avaliar continuamente os programas e propor ajustes e inovações para melhor desempenho; Promover treinamentos específicos para servidores sobre sistemas municipais, ferramentas digitais e tecnologias de gestão; Incentivar a atualização contínua e o desenvolvimento de competências digitais no serviço público.
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Ter Formação em Direito e registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Prestar orientação jurídica ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos municipais sobre legislação, contratos e políticas públicas; Analisar atos administrativos, projetos de lei, decretos e regulamentos, emitindo pareceres jurídicos; Garantir que as ações do município estejam em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais; Representar o município em processos judiciais, administrativos e arbitrais, defendendo seus interesses; Acompanhar processos em todas as instâncias e supervisionar advogados e procuradores vinculados à municipalidade; Elaborar defesas, recursos e contratos, quando necessário, para resguardar o patrimônio e os direitos do município; Analisar e validar contratos, convênios, acordos e instrumentos jurídicos firmados pelo município; Orientar sobre cláusulas contratuais, riscos jurídicos e responsabilidades legais; Supervisionar processos de licitação, compras e contratos administrativos do ponto de vista jurídico; Desenvolver estratégias de prevenção de litígios e riscos legais para o município; Orientar servidores sobre normas, regulamentos e condutas legais em suas funções; Garantir que a atuação da administração pública esteja em conformidade com normas de responsabilidade fiscal e administrativa; Supervisionar advogados, procuradores, assessores e técnicos do departamento jurídico municipal; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e garantir eficiência na prestação de serviços jurídicos; Promover capacitação e atualização da equipe sobre legislação, jurisprudência e práticas administrativas; Produzir pareceres técnicos e jurídicos sobre atos administrativos, políticas públicas e projetos do município; Preparar relatórios sobre andamento de processos, ações preventivas e medidas jurídicas adotadas; Fornecer subsídios para decisões administrativas e políticas públicas baseadas em análise legal; Atuar em conjunto com órgãos de controle interno, tribunais, Ministério Público e entidades públicas e privadas; Representar o município em reuniões, conselhos e fóruns jurídicos e administrativos; Promover cooperação com outras secretarias para assegurar legalidade e eficiência na administração pública.
SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Ter Formação em Direito e registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos em todas as demandas administrativas e jurídicas; Substituir o Secretário em suas ausências ou quando designado para representar a secretaria; Apoiar na definição de estratégias jurídicas e prioridades do departamento; Supervisionar advogados, procuradores e assessores jurídicos do município, garantindo organização e cumprimento de prazos; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e assegurar qualidade técnica nos pareceres e processos jurídicos; Auxiliar na elaboração de pareceres, contratos, convênios, decretos e demais atos administrativos; Acompanhar processos judiciais e administrativos do município, garantindo prazos e conformidade legal; Orientar equipes sobre normas legais e procedimentos internos; Controlar arquivos, registros e documentação jurídica do município; Colaborar na análise de projetos de lei, decretos e atos administrativos submetidos à Secretaria; Emitir pareceres técnicos sobre questões jurídicas complexas, quando designado pelo Secretário; Auxiliar na prevenção de riscos legais e litígios contra o município; Representar a Secretaria em reuniões, conselhos ou eventos jurídicos, quando necessário; Atuar em conjunto com outras secretarias e órgãos públicos para garantir conformidade legal nas ações do município; Facilitar comunicação entre a equipe jurídica e demais setores administrativos; Promover treinamentos e atualização jurídica para servidores e equipe da secretaria; Incentivar práticas de conformidade legal e procedimentos internos padronizados; Acompanhar a implementação de novas normas, leis e regulamentações municipais.
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS	Planejar, organizar e acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos envolvendo o município; Definir prioridades e estratégias para condução eficiente dos processos legais; Garantir que todos os processos estejam em conformidade com prazos legais e procedimentos internos; Estruturar e otimizar fluxos de trabalho da Secretaria de Assuntos Jurídicos relacionados a processos judiciais; Acompanhar protocolos, despachos, petições, defesas e recursos junto aos tribunais e órgãos administrativos; Assegurar organização, padronização e controle documental dos processos; Supervisionar advogados, assessores e servidores envolvidos na gestão de processos judiciais; Distribuir tarefas, monitorar desempenho e garantir cumprimento de prazos e procedimentos legais; Orientar a equipe sobre normas, regulamentos e boas práticas processuais; Acompanhar indicadores de desempenho dos processos judiciais, identificando pendências e gargalos; Elaborar relatórios periódicos sobre andamento, resultados e estratégias jurídicas adotadas; Fornecer informações técnicas e gerenciais para subsidiar decisões do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Atuar em coordenação com demais setores da Secretaria e órgãos públicos relacionados aos processos; Representar a coordenação em reuniões internas ou com entidades externas, quando necessário; Facilitar comunicação entre advogados, procuradores e demais departamentos administrativos do município; Contribuir para definição de estratégias jurídicas do município em processos complexos ou de maior relevância; Identificar riscos legais e propor medidas preventivas para reduzir litígios; Auxiliar na elaboração de pareceres e análises jurídicas relacionadas aos processos judiciais.
COORDENADOR JURÍDICO DE ASSUNTOS FISCAIS	Ter Formação em Direito; Prestar orientação jurídica à Prefeitura, Secretarias e órgãos municipais sobre legislação tributária e fiscal; Analisar leis, decretos, normas e regulamentos relacionados a impostos, taxas, contribuições e receitas municipais; Emitir pareceres jurídicos sobre questões fiscais complexas e procedimentos administrativos tributários; Atuar em processos judiciais e administrativos que envolvam créditos tributários, execuções fiscais e disputas fiscais do município; Elaborar defesas, recursos, notificações e manifestações legais em processos fiscais; Representar o município perante órgãos de fiscalização, tribunais administrativos e judiciais; Acompanhar procedimentos de fiscalização tributária e administrativa realizados pelo município; Orientar equipes sobre aplicação correta da legislação fiscal e prevenção de irregularidades; Identificar riscos legais e propor medidas para evitar litígios fiscais; Elaborar pareceres, relatórios, contratos, convênios e notificações relacionados a tributos municipais; Revisar autos de infração, cobranças e decisões administrativas para assegurar conformidade legal; Contribuir para a padronização de procedimentos jurídicos em assuntos fiscais; Atuar em conjunto com secretarias de Fazenda, Receita, Planejamento e demais órgãos municipais relacionados à gestão fiscal; Participar de reuniões, conselhos e fóruns sobre tributação e arrecadação municipal; Facilitar a comunicação entre a Procuradoria do Município e órgãos de fiscalização e arrecadação; Manter-se atualizado sobre legislação tributária, jurisprudência e normas fiscais aplicáveis; Promover capacitação de servidores municipais sobre procedimentos fiscais e legais; Contribuir para a conscientização sobre direitos e deveres tributários da administração e dos contribuintes.
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL	Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de proteção social no município; Planejar programas e projetos voltados à assistência social, combate à pobreza e inclusão de grupos vulneráveis; Definir metas, indicadores e estratégias para

	garantir a eficácia das ações sociais; Gerir o orçamento da secretaria, assegurando aplicação eficiente e transparente dos recursos; Supervisionar equipes técnicas, coordenadores e demais servidores da secretaria; Controlar contratos, convênios e parcerias voltados a programas sociais; Implementar programas de atendimento a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade; Coordenar ações de proteção social básica e especial, como acolhimento, transferência de renda e acompanhamento familiar; Garantir a integração das políticas sociais com educação, saúde, cultura e assistência jurídica; Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, instituições de ensino, empresas e órgãos públicos; Representar o município em fóruns, conselhos e reuniões relacionados à proteção social; Integrar ações da secretaria com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais; Acompanhar indicadores de atendimento, inclusão social e resultados dos programas da secretaria; Elaborar relatórios gerenciais sobre atividades, impacto social e cumprimento das metas; Avaliar e propor melhorias para otimizar os serviços de proteção social; Promover capacitação e atualização de profissionais da assistência social; Incentivar práticas de atendimento humanizado e de qualidade; Estimular o desenvolvimento de projetos inovadores para inclusão e proteção social; Garantir que as ações da secretaria respeitem os direitos humanos e a legislação de proteção social; Atuar na prevenção e enfrentamento de situações de risco social, violência ou discriminação; fomentar programas de conscientização, cidadania e participação social.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	Apoiar o Secretário Municipal da Proteção Social na formulação e implementação de políticas públicas; Preparar relatórios, pareceres e análises sobre programas e projetos sociais; Representar o Secretário em reuniões e eventos, quando designado; Organizar e supervisionar a execução das atividades administrativas da Secretaria de Proteção Social; Garantir o cumprimento de normas, procedimentos internos e prazos de execução de projetos e programas; Apoiar na elaboração de planos estratégicos, metas e indicadores de desempenho da secretaria; Coordenar equipes técnicas e administrativas da Secretaria de Proteção Social; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitação e integração dos servidores; Estimular práticas de atendimento humanizado e eficiente à população atendida; Acompanhar a execução de programas e projetos de assistência social, proteção e inclusão; Monitorar resultados e indicadores, propondo ajustes para melhorar a eficácia das ações; Apoiar na avaliação do impacto social das políticas públicas implementadas; Auxiliar na gestão do orçamento, materiais e recursos humanos da Secretaria; Acompanhar convênios, contratos e parcerias voltadas a programas sociais; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos públicos; Estabelecer comunicação e integração com outras secretarias, órgãos públicos e parceiros externos; Participar de fóruns, conselhos e reuniões relacionados à proteção social; Facilitar a implementação de políticas públicas integradas com educação, saúde, cultura e assistência social; Apoiar a criação e execução de ações de proteção a grupos vulneráveis, como crianças, adolescentes, idosos e pessoas em situação de risco social; Contribuir para a formulação de programas de inclusão social, transferência de renda e acolhimento familiar; Promover projetos de conscientização, cidadania e defesa de direitos da população atendida.
ASSESSOR TÉCNICO DA GESTÃO DO SUAS	Prestar orientação técnica à gestão municipal sobre a organização e funcionamento do SUAS; Auxiliar na interpretação e aplicação da legislação federal, estadual e municipal relacionada à assistência social; Emitir pareceres técnicos sobre políticas, programas e projetos de proteção social; Apoiar a elaboração, implementação e monitoramento de programas e projetos de assistência social no município; Contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria de Proteção Social; Definir indicadores de desempenho, metas e prioridades em conjunto com a gestão da Secretaria; Acompanhar a execução das ações e serviços do SUAS no município, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes do sistema; Supervisionar fluxos de atendimento, relatórios e indicadores do SUAS; Identificar problemas, gargalos ou falhas nos serviços e propor soluções técnicas para otimização; Promover treinamentos e capacitação de equipes da assistência social sobre procedimentos, programas e normas do SUAS; Orientar técnicos e gestores de CRAS, CREAS, conselhos de assistência social e demais unidades vinculadas; Apoiar a disseminação de boas práticas na gestão do sistema; Facilitar a integração das ações do SUAS com outras políticas públicas municipais, como saúde, educação, cultura e segurança; Estabelecer comunicação e parcerias com órgãos estaduais, federais e organizações da sociedade civil; Participar de conselhos, fóruns e reuniões de acompanhamento do SUAS; Acompanhar indicadores de cobertura, eficiência e qualidade dos serviços de assistência social; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a execução de políticas do SUAS; Avaliar resultados e propor melhorias contínuas para a gestão municipal do sistema.
DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e serviços de proteção social básica; Garantir o funcionamento de unidades do SUAS, como CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) e serviços de atendimento familiar; Definir prioridades e estratégias de atuação, assegurando cobertura adequada à população atendida; Supervisionar equipes técnicas e administrativas vinculadas à proteção social básica; Organizar fluxos de trabalho, processos internos e procedimentos de atendimento; Garantir cumprimento de normas, regulamentos e prazos estabelecidos pelo SUAS; Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de proteção social básica; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o funcionamento das unidades e programas; Identificar problemas, gargalos ou demandas e propor soluções para melhoria dos serviços; Acompanhar a alocação e utilização de recursos financeiros, materiais e humanos da área de proteção social básica; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos destinados aos programas sociais; Estabelecer integração entre a proteção social básica e outras políticas públicas, como saúde, educação, cultura e assistência social especial; Participar de conselhos, fóruns e reuniões relacionados à proteção social; Promover parcerias com órgãos públicos, sociedade civil e organizações comunitárias; Promover a capacitação contínua de equipes técnicas da proteção social básica; Incentivar práticas de atendimento humanizado, inclusivo e de qualidade; Apoiar a implementação de novas metodologias e programas inovadores para atendimento à população; Assegurar que os serviços oferecidos respeitem direitos humanos, legislações sociais e diretrizes do SUAS; Promover a inclusão social e apoiar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.
DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Planejar, coordenar e supervisionar a execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial; Garantir o funcionamento de unidades do SUAS voltadas à proteção social especial, como CREAS (Centros de Referência Especializados de Assistência Social) e serviços de acolhimento institucional; Definir prioridades e estratégias de atuação para atendimento de pessoas em situação de risco ou violação de direitos; Supervisionar equipes técnicas e administrativas vinculadas à proteção social especial; Organizar fluxos de trabalho, processos internos e procedimentos de atendimento especializado; Assegurar cumprimento de normas, regulamentos e prazos estabelecidos pelo SUAS; Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de proteção social especial; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o funcionamento das unidades e programas; Identificar problemas, gargalos ou demandas e propor soluções para melhoria dos serviços especializados; Gerir recursos financeiros, materiais e humanos destinados à proteção social especial; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos em programas e serviços sociais especializados; Integrar ações da proteção social especial com outras políticas públicas, como saúde, educação, segurança e cultura; Participar de conselhos, fóruns e reuniões relacionados à proteção social; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, sociedade civil e instituições de apoio; Promover a capacitação contínua de equipes técnicas da proteção social especial; Incentivar práticas de atendimento humanizado, especializado e de qualidade; Apoiar a implementação de novas metodologias e projetos inovadores voltados à proteção de pessoas em situação de risco; Garantir que os serviços respeitem os direitos humanos, legislações sociais e diretrizes do SUAS; Atuar na prevenção e no enfrentamento de situações de risco social, violência ou violação de direitos; Promover programas de inclusão social, acolhimento e apoio a indivíduos e famílias em vulnerabilidade extrema.
DIRETOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	Acompanhar a execução de programas, serviços e projetos da assistência social no município; Avaliar indicadores de desempenho, cobertura e qualidade dos serviços socioassistenciais; Identificar riscos, irregularidades ou falhas nos serviços e propor medidas corretiva; Controlar registros, dados e informações sobre atendimento e serviços socioassistenciais; Garantir que informações sobre famílias e indivíduos atendidos sejam confiáveis e sigam normas de sigilo e proteção de dados; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar decisões da Secretaria Municipal da Proteção Social; Supervisionar equipes técnicas e administrativas da vigilância socioassistencial; Orientar e capacitar profissionais sobre procedimentos, normas e boas práticas do SUAS; Coordenar o fluxo de informações entre unidades de proteção social, CRAS, CREAS e outros serviços municipais; Assegurar que a população vulnerável receba atendimento adequado, conforme normas legais e diretrizes do SUAS; Prevenir e identificar situações de violação de direitos ou risco social; Apoiar ações de proteção, acompanhamento familiar e inclusão social; Integrar as ações da vigilância socioassistencial com outras políticas públicas, como saúde, educação, cultura e segurança; Participar de conselhos, fóruns e reuniões de acompanhamento das políticas de assistência social; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, instituições de apoio e organizações da sociedade civil; Propor estratégias de melhoria para a gestão socioassistencial no município; Apoiar a implementação de novos programas, metodologias e serviços de proteção social; Contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria Municipal da Proteção Social.
DIRETOR DE PROGRAMAS HABITACIONAIS	Elaborar, coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos habitacionais municipais; Definir metas, prioridades e estratégias para atendimento à população em situação de vulnerabilidade habitacional; Planejar ações de regularização fundiária, construção de moradias, melhorias habitacionais e infraestrutura urbana; Supervisionar equipes técnicas, administrativas e operacionais vinculadas aos programas habitacionais; Organizar fluxos de trabalho, processos internos e procedimentos de execução dos projetos; Garantir cumprimento de normas, regulamentações e prazos estabelecidos por órgãos municipais, estaduais e federais; Acompanhar a alocação e utilização de recursos financeiros, materiais e humanos destinados aos programas habitacionais; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos públicos; Controlar contratos, convênios e parcerias relacionados à execução de programas de habitação; Acompanhar indicadores de desempenho e resultados dos programas habitacionais; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o andamento de projetos e ações habitacionais; Propor soluções e ajustes para otimização dos programas e atendimento à população; Integrar ações habitacionais com outras políticas públicas, como saneamento, urbanismo, infraestrutura e assistência social; Estabelecer parcerias com órgãos públicos,

	empresas privadas, instituições financeiras e organizações da sociedade civil; Participar de conselhos, fóruns e reuniões sobre políticas habitacionais e urbanismo; Garantir que os programas habitacionais atendam famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social; Orientar a população sobre programas, inscrições, critérios de seleção e direitos relacionados à habitação; Promover ações de conscientização sobre uso e manutenção de moradias e regularização fundiária.
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Supervisionar os serviços administrativos do município ou da secretaria a que está vinculado; Organizar fluxos de trabalho, processos internos, protocolos e procedimentos administrativos; Garantir eficiência e cumprimento de normas e regulamentos internos; Planejar, coordenar e controlar o orçamento, despesas e receitas do município ou da secretaria; Elaborar relatórios financeiros, balanços e prestações de contas; Garantir o cumprimento das normas legais e contábeis relativas à administração pública; Coordenar equipes administrativas e financeiras, distribuindo tarefas e acompanhando desempenho; Propor treinamentos, capacitação e desenvolvimento dos servidores; Garantir a correta aplicação de políticas de pessoal e benefícios; Monitorar a execução orçamentária e financeira, identificando desvios e propondo soluções corretivas; Acompanhar contratos, convênios e licitações, garantindo conformidade legal e eficiência na aplicação dos recursos; Supervisionar a gestão de patrimônio, materiais, equipamentos e suprimentos da administração municipal; Apoiar a formulação de políticas e planos estratégicos administrativos e financeiros; Estabelecer metas, indicadores e estratégias para otimizar processos e recursos; Elaborar estudos, relatórios e análises que subsidiem decisões da administração municipal; Integrar ações administrativas e financeiras com demais secretarias e órgãos públicos; Representar a administração municipal em reuniões, fóruns e negociações, quando designado; Facilitar a comunicação interna e externa sobre assuntos administrativos e financeiros.
DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Coordenar a organização, atualização e manutenção dos cadastros de famílias em situação de vulnerabilidade social; Garantir que os dados sejam coletados, registrados e armazenados corretamente, seguindo normas e procedimentos do CadÚnico; Supervisionar equipes responsáveis pelo atendimento, inclusão e atualização de cadastros; Coordenar a implementação do programa de transferência de renda no município; Garantir que os beneficiários recebam os benefícios conforme critérios legais e normas federais; Acompanhar pendências, bloqueios ou irregularidades nos pagamentos e tomar providências corretivas; Supervisionar equipes técnicas de atendimento social e administrativo ligadas ao CadÚnico e Programa Bolsa Família; Promover treinamento e atualização de servidores sobre normas, procedimentos e critérios do programa; Incentivar atendimento humanizado e eficiente às famílias beneficiárias; Acompanhar indicadores de cobertura, atualização cadastral e efetividade do programa de transferência de renda; Elaborar relatórios periódicos sobre execução, resultados e dificuldades do programa; Avaliar o impacto social do programa e propor melhorias nos processos de atendimento; Estabelecer integração com outras políticas sociais municipais, como saúde, educação, habitação e assistência social; Participar de conselhos, fóruns e reuniões relacionados a políticas de proteção social e transferência de renda; Manter comunicação com órgãos federais e estaduais responsáveis pelo CadÚnico e programas sociais; Assegurar que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação federal e diretrizes do CadÚnico e Programa Bolsa Família; Prevenir fraudes, inconsistências cadastrais ou irregularidades nos pagamentos; Promover a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade, garantindo acesso a direitos básicos.
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades e serviços ofertados pelo CRAS; Garantir a execução das políticas de proteção social básica conforme as diretrizes do SUAS; Definir metas, prioridades e estratégias de atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social; Supervisionar equipes técnicas e administrativas do CRAS, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e outros profissionais; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitação e atualização da equipe; Incentivar práticas de atendimento humanizado e de qualidade; Acompanhar indicadores gerenciais e técnicos sobre atividades, resultados e demandas da população atendida; Identificar problemas, gargalos ou necessidades e propor melhorias nos serviços; Integrar ações do CRAS com outras políticas públicas, como saúde, educação, cultura, habitação e assistência social especial; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, instituições de apoio e organizações da sociedade civil; Participar de conselhos, fóruns e reuniões relacionados à assistência social e proteção de direitos; Organizar fluxos de trabalho, processos internos e procedimentos administrativos do CRAS; Controlar a utilização de recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos públicos; Garantir que os serviços do CRAS respeitem os direitos humanos e legislações sociais; Apoiar famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo inclusão social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Identificar e encaminhar situações de risco para serviços especializados, quando necessário.
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	Planejar, coordenar e supervisionar a execução de serviços especializados do CREAS, conforme diretrizes do SUAS; Garantir atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco, violência ou violação de direitos; Definir metas e estratégias de atuação para a proteção social especializada; Supervisionar equipes técnicas do CREAS, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e outros profissionais especializados; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitação contínua da equipe; Incentivar atendimento humanizado, ético e de qualidade; Acompanhar indicadores de cobertura, eficácia e qualidade dos serviços oferecidos; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre atividades, resultados e demandas atendidas pelo CREAS; Identificar problemas ou falhas no serviço e propor melhorias para otimização do atendimento; Organizar fluxos de trabalho, processos internos e procedimentos administrativos do CREAS; Controlar a alocação e utilização de recursos financeiros, materiais e humanos; Garantir eficiência, transparência e conformidade legal na gestão do centro; Integrar ações do CREAS com outras políticas públicas, como saúde, educação, cultura, segurança e assistência social básica; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, conselhos, instituições de apoio e organizações da sociedade civil; Representar o CREAS em fóruns, reuniões e conselhos relacionados à proteção de direitos; Assegurar que os serviços oferecidos pelo CREAS respeitem direitos humanos, legislações sociais e normas do SUAS; Promover a proteção de crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas em situação de risco social; Coordenar ações de acompanhamento familiar, acolhimento institucional e medidas de proteção.
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Planejar, coordenar e executar políticas de gestão de pessoas; Administrar o quadro de servidores efetivos, comissionados e temporários; Coordenar processos de admissão, exoneração, aposentadoria e movimentação de pessoal; Supervisionar a folha de pagamento, benefícios e encargos trabalhistas; Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária; Promover programas de capacitação, avaliação de desempenho e valorização do servidor; Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho administrativo e de RH; Acompanhar despesas com pessoal, observando os limites legais; Propor melhorias nos processos administrativos e de gestão de pessoas; Apoiar ações de controle interno, auditorias e fiscalizações; Articular-se com as demais secretarias municipais para atender demandas administrativas e de pessoal; Assessorar a gestão superior na tomada de decisões relacionadas à administração e recursos humanos; Representar o município em reuniões e eventos institucionais, quando designado.
DIRETOR DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS	Planejar, coordenar e supervisionar a execução de projetos e programas sociais da assistência social; Garantir que os programas atendam às diretrizes do SUAS e às demandas da população em situação de vulnerabilidade; Definir metas, prioridades e estratégias de implementação dos programas sociais; Supervisionar equipes técnicas e administrativas envolvidas na execução de projetos e programas sociais; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitação contínua dos profissionais; Incentivar práticas de atendimento humanizado e eficiente; Acompanhar a alocação e utilização de recursos financeiros, materiais e humanos destinados aos programas e projetos; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos públicos; Supervisionar contratos, convênios e parcerias relacionados à execução de programas sociais; Acompanhar indicadores de desempenho e resultados dos projetos e programas sociais; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre execução, resultados e impactos sociais; Identificar problemas, gargalos ou demandas e propor melhorias nos programas; Integrar ações dos programas sociais com outras políticas públicas, como saúde, educação, cultura, habitação e segurança; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, instituições da sociedade civil e organizações comunitárias; Participar de conselhos, fóruns e reuniões relacionadas a políticas sociais; Garantir que os programas e projetos respeitem direitos humanos e legislações sociais; Promover a inclusão social de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade; Apoiar iniciativas voltadas à proteção, desenvolvimento e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
DIRETOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA – CRIANÇA FELIZ	Planejar, coordenar e supervisionar a execução do Programa Criança Feliz no município; Garantir o atendimento às famílias conforme diretrizes do SUAS, Ministério da Cidadania e políticas de primeira infância; Definir metas, prioridades e estratégias de atuação, assegurando abrangência e qualidade dos serviços; Supervisionar visitantes, orientadores sociais e equipes técnicas envolvidas no programa; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitação contínua dos profissionais; Incentivar práticas de atendimento humanizado e voltado ao desenvolvimento integral da criança; Acompanhar indicadores de cobertura, frequência de visitas domiciliares e resultados do programa; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre execução, impactos e desafios do programa; Identificar dificuldades, lacunas ou necessidades e propor melhorias no serviço; Integrar ações do Criança Feliz com outras políticas públicas, como saúde, educação, assistência social e cultura; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, conselhos municipais, organizações da sociedade civil e instituições de apoio; Participar de fóruns, reuniões e eventos relacionados à primeira infância; Organizar fluxos de trabalho, processos administrativos e procedimentos do programa; Controlar a utilização de recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao Criança Feliz; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos públicos; Assegurar que todas as ações promovam direitos das crianças e fortaleçam vínculos familiares e comunitários; Identificar situações de vulnerabilidade ou risco e articular encaminhamentos para serviços especializados, quando necessário; Promover a inclusão social e o desenvolvimento integral das crianças atendidas.
DIRETOR DE AÇÕES DE PROMOÇÃO E INCLUSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA	Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos voltados à inclusão social e promoção de direitos de adolescentes, jovens, idosos e PCDs; Definir metas, prioridades e estratégias de atuação, garantindo que os programas atendam às

ADOLESCENTES, JOVENS, PESSOA IDOSA E PCDs	demandas específicas de cada grupo; Garantir a execução das políticas públicas municipais de inclusão, em consonância com normas federais e estaduais; Supervisionar equipes técnicas e administrativas envolvidas nos programas de promoção e inclusão; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitação contínua dos profissionais; Incentivar atendimento humanizado, inclusivo e respeitoso às necessidades de cada grupo; Acompanhar indicadores de cobertura, participação e impacto das ações promovidas; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre execução, resultados e desafios das políticas públicas; Identificar lacunas e propor ajustes ou novas estratégias para melhoria das ações; Integrar ações com outras políticas públicas municipais, como saúde, educação, cultura, esporte e assistência social; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, conselhos, instituições da sociedade civil e organizações comunitárias; Representar a administração municipal em fóruns, conselhos e reuniões voltadas à inclusão social e direitos humanos; Organizar fluxos de trabalho, processos administrativos e procedimentos internos dos programas; Acompanhar a alocação e utilização de recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações; Garantir eficiência, transparência e boa aplicação dos recursos públicos; Garantir que todas as ações respeitem direitos humanos, legislações sociais e específicas de cada grupo; Apoiar a inclusão social e a participação ativa de adolescentes, jovens, idosos e PCDs na sociedade; Identificar vulnerabilidades, riscos ou necessidades especiais e articular encaminhamentos para serviços especializados.
GERENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Gerenciar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; Controlar entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados; Zelar pela correta conservação, validade e segurança dos produtos armazenados; Evitar desperdícios, perdas e obsolescência de materiais; Planejar as necessidades de materiais junto às secretarias municipais; Acompanhar níveis de estoque e propor reposições de forma racional; Elaborar relatórios de consumo, movimentação e inventário de materiais; Realizar inventários periódicos físicos e contábeis. Orientar, supervisionar e avaliar a equipe do almoxarifado; Padronizar procedimentos de armazenamento e distribuição; Controlar o uso adequado dos espaços, equipamentos e sistemas de gestão; Articular-se com os setores de compras, licitação, patrimônio e contabilidade; Conferir materiais adquiridos com base em notas fiscais e contratos; Apoiar a gestão de bens de consumo e materiais permanentes; Garantir o cumprimento das normas administrativas e de controle interno; Apoiar auditorias, fiscalizações e prestações de contas; Assegurar a transparência e a rastreabilidade dos materiais públicos.
SUPERVISOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	Organizar e supervisionar o funcionamento administrativo dos conselhos municipais; Garantir que os conselhos cumpram suas atribuições legais, normativas e regimentais; Planejar agendas, reuniões, assembleias e eventos relacionados às atividades dos conselhos; Fornecer suporte administrativo e técnico aos conselhos municipais; Preparar documentação, atas, relatórios e registros das reuniões e deliberações; Orientar conselheiros e equipes sobre procedimentos legais, regulamentares e técnicos; Supervisionar processos internos relacionados às deliberações dos conselhos; Garantir que encaminhamentos, decisões e demandas dos conselhos sejam executados e acompanhados; Controlar prazos, protocolos e trâmites administrativos; Facilitar a comunicação e integração dos conselhos com secretarias, órgãos públicos e sociedade civil; Apoiar a participação dos conselhos em fóruns, conferências e reuniões intersectoriais; Promover parcerias e intercâmbio de informações entre conselhos municipais e órgãos externos; Acompanhar o cumprimento de planos de ação, resoluções e decisões dos conselhos; Avaliar a eficiência, transparência e regularidade do funcionamento dos conselhos; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar a administração municipal e o conselho gestor; Promover treinamento e capacitação de conselheiros e servidores de apoio; Incentivar práticas de governança, transparência e participação social nos conselhos; Apoiar iniciativas que fortaleçam o papel dos conselhos na formulação e fiscalização de políticas públicas.
SUPERVISOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO CIVIL	Coordenar e supervisionar as atividades do Posto de Identificação e Registro Civil; Garantir o correto funcionamento dos serviços de emissão de documentos oficiais (RG, CPF, certidões, entre outros); Assegurar atendimento eficiente, humanizado e acessível à população; Supervisionar servidores e colaboradores do posto, distribuindo tarefas e acompanhando desempenho; Promover capacitação e atualização da equipe quanto às normas, procedimentos e sistemas utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas éticas e de conduta no atendimento ao público; Organizar escalas de atendimento, controle de frequência e fluxo de usuários; Controlar documentação, formulários, registros e arquivos do posto; Garantir o cumprimento de prazos e procedimentos legais; Assegurar que os serviços estejam em conformidade com a legislação vigente e normas dos órgãos estaduais e federais competentes; Prevenir erros, irregularidades, fraudes ou inconsistências na emissão de documentos; Zelar pela segurança das informações pessoais e pelo sigilo dos dados dos cidadãos; Manter articulação com órgãos estaduais e federais responsáveis pela identificação civil e registro civil; Representar o município junto a instituições parceiras, quando designado; Apoiar ações integradas com outras secretarias municipais, especialmente assistência social e cidadania; Acompanhar indicadores de atendimento, demanda e qualidade dos serviços prestados; Elaborar relatórios administrativos e técnicos sobre o funcionamento do posto; Propor melhorias nos processos e no atendimento à população; Apoiar campanhas de emissão de documentos para populações vulneráveis; Contribuir para ações de inclusão social e garantia do direito à documentação civil; Facilitar o acesso da população a serviços essenciais de identificação e registro.
COORDENADOR JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Ter Formação em Direito e registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Prestar assessoria jurídica à Secretaria Municipal da Proteção Social; Orientar gestores e equipes técnicas quanto à aplicação da legislação socioassistencial; Emitir pareceres jurídicos sobre atos, programas, serviços e projetos da assistência social; Assessorar juridicamente a implementação e execução das políticas públicas do SUAS; Analisar a conformidade legal de ações da Proteção Social Básica e Especial; Apoiar juridicamente CRAS, CREAS, programas e serviços socioassistenciais; Analisar projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e normas internas relacionadas à assistência social; Revisar termos de convênios, parcerias, contratos e instrumentos jurídicos da política socioassistencial; Garantir legalidade, transparência e segurança jurídica dos atos administrativos; Atuar na defesa dos direitos socioassistenciais de usuários do SUAS; Apoiar juridicamente ações de enfrentamento às violações de direitos; Orientar a gestão quanto à aplicação do Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Brasileira de Inclusão e demais legislações correlatas; Acompanhar processos administrativos relacionados à assistência social; Fornecer subsídios jurídicos para defesas, manifestações e respostas a órgãos de controle; Apoiar a atuação do município junto ao Ministério Público, Defensoria Pública e Judiciário; Assessorar juridicamente os Conselhos Municipais vinculados à assistência social; Orientar quanto à legalidade de deliberações, resoluções e funcionamento dos conselhos; Apoiar a organização de conferências, audiências e processos participativos; Orientar servidores e equipes técnicas sobre normas legais e procedimentos jurídicos; Contribuir para capacitação sobre direitos socioassistenciais e legislação aplicada ao SUAS; Promover segurança jurídica nas práticas e atendimentos da assistência social.
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Coordenar a inclusão, atualização, validação e manutenção dos dados das famílias no Cadastro Único; Garantir a qualidade, veracidade e sigilo das informações cadastrais; Supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo Governo Federal; Coordenar a execução do Programa Bolsa Família no âmbito municipal; Acompanhar concessões, bloqueios, suspensões e cancelamentos de benefícios; Orientar beneficiários sobre critérios, condicionalidades e direitos do programa; Supervisionar entrevistadores sociais, digitadores, técnicos e equipes administrativas; Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e promover capacitações contínuas; Garantir atendimento humanizado e qualificado às famílias beneficiárias; Acompanhar indicadores de cobertura, atualização cadastral e desempenho do programa; Monitorar o cumprimento das condicionalidades nas áreas de saúde e educação; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para a gestão municipal e órgãos federais; Articular ações do Cadastro Único e Bolsa Família com as políticas de saúde, educação, assistência social e habitação; Manter diálogo com CRAS, CREAS, unidades de saúde, escolas e demais setores; Representar o município junto aos órgãos estaduais e federais responsáveis pelos programas; Prevenir e identificar inconsistências, irregularidades ou fraudes cadastrais; Garantir o cumprimento da legislação e das normativas do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; Apoiar ações de fiscalização, auditorias e demandas dos órgãos de controle; Apoiar ações de busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social; Facilitar o acesso da população aos programas sociais e políticas públicas; Contribuir para a superação da pobreza e fortalecimento da proteção social no município.
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE	Formular políticas públicas de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da legislação federal e estadual; Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Municipal de Saúde; Gerir o orçamento da saúde municipal, incluindo recursos próprios e transferências

	federais e estaduais; Garantir a correta aplicação dos recursos em hospitais, postos de saúde e programas de prevenção; Supervisionar unidades de saúde, hospitais municipais e programas de atenção básica; Coordenar campanhas de vacinação, prevenção de doenças e promoção da saúde; Planejar e gerenciar a contratação, treinamento e distribuição de profissionais de saúde; Garantir condições de trabalho adequadas para médicos, enfermeiros e demais servidores; Monitorar indicadores de saúde da população e propor ações para melhoria; Prestar contas à população e aos órgãos de controle sobre os resultados da gestão; Representar a prefeitura em reuniões com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil; Promover parcerias e programas intersetoriais voltados para a saúde pública.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	Auxiliar o Secretário da Saúde no planejamento e execução das políticas públicas de saúde; Substituir o secretário em suas ausências ou quando necessário; Organizar e supervisionar setores administrativos da Secretaria da Saúde; Controlar fluxos de trabalho e procedimentos internos para garantir eficiência; Garantir que programas de saúde e campanhas sejam executados conforme planejamento; Monitorar indicadores de saúde e propor ajustes para melhoria dos serviços; Auxiliar na administração do orçamento e no uso adequado de recursos humanos e materiais; Apoiar na prestação de contas e na elaboração de relatórios gerenciais; Facilitar a comunicação entre setores da Secretaria de Saúde e outros órgãos públicos; Articular parcerias com instituições, sociedade civil e órgãos federais ou estaduais; Acompanhar protocolos, normas e regulamentos de saúde; Garantir que os serviços prestados à população estejam em conformidade com a legislação vigente.
COORDENADOR JURÍDICO DA SAÚDE	Ter Formação em Direito e registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Prestar orientação legal ao Secretário de Saúde e demais gestores da Secretaria; Analisar dúvidas jurídicas relacionadas à gestão da saúde, leis, decretos e normas do SUS; Revisar e elaborar contratos, convênios, termos de cooperação e licitações na área da saúde; Garantir que todos os documentos estejam em conformidade com a legislação vigente; Representar a Secretaria de Saúde em processos administrativos e judiciais, quando necessário; Monitorar ações legais que possam impactar a gestão de saúde municipal; Identificar riscos jurídicos em projetos, políticas e decisões administrativas; Propor medidas preventivas para evitar conflitos ou responsabilidades legais; Orientar servidores da saúde sobre normas legais, regulamentações do SUS e procedimentos administrativos; Participar de reuniões e decisões estratégicas, garantindo a legalidade das ações.
DIRETOR GERAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	Elaborar e implementar planos, programas e políticas de atenção primária à saúde; Coordenar equipes de saúde da família, unidades básicas e serviços comunitários; Supervisionar unidades de saúde e profissionais de atenção primária (médicos, enfermeiros, agentes comunitários, dentistas, etc.); Garantir distribuição adequada de recursos humanos e materiais; Acompanhar indicadores de saúde da atenção básica (como vacinação, consultas, prevenção de doenças); Avaliar a qualidade dos serviços prestados e propor melhorias; Articular a atenção primária com níveis secundário e terciário de saúde (hospitais, especialistas); Promover ações intersetoriais de saúde pública, educação e assistência social; Planejar e acompanhar o uso de recursos financeiros, materiais e humanos da atenção primária; Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas sobre programas e serviços; Coordenar campanhas de prevenção, vacinação, saúde materno-infantil, controle de doenças crônicas e transmissíveis; Incentivar programas comunitários e educativos de promoção da saúde.
DIRETOR GERAL DA SAÚDE BUCAL	Elaborar e implementar políticas, programas e projetos de saúde bucal, alinhados ao Sistema Único de Saúde (SUS); Definir metas e prioridades para a atenção odontológica no município; Supervisionar equipes de saúde bucal, incluindo dentistas, auxiliares e técnicos em saúde bucal; Organizar o funcionamento de consultórios, unidades básicas de saúde e serviços odontológicos itinerantes; Acompanhar indicadores de saúde bucal, como cobertura de escovação supervisionada, prevenção de cáries e atendimento odontológico; Avaliar a qualidade dos serviços prestados e propor melhorias contínuas; Articular ações de saúde bucal com a atenção primária à saúde e com programas de saúde da família; Promover campanhas de prevenção e educação em saúde bucal junto à comunidade e escolas; Planejar e administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados à saúde bucal; Garantir manutenção de equipamentos odontológicos e suprimentos adequados; Coordenar programas educativos sobre higiene bucal, prevenção de doenças e hábitos saudáveis; Incentivar ações de conscientização para diferentes faixas etárias da população.
DIRETOR GERAL DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Elaborar e implementar políticas, programas e estratégias de vigilância em saúde; Coordenar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de zoonoses; Acompanhar indicadores de saúde e surtos de doenças, propondo medidas de prevenção e controle; Investigar e monitorar riscos à saúde da população, incluindo doenças transmissíveis e não transmissíveis; Supervisionar equipes de vigilância em saúde, incluindo técnicos, agentes e profissionais especializados; Garantir treinamento e capacitação contínua da equipe; Articular ações de vigilância com atenção primária, hospitais e outros órgãos públicos; Colaborar com órgãos estaduais e federais de saúde para cumprimento de normas e protocolos; Planejar e administrar recursos financeiros, materiais e humanos da vigilância em saúde; Garantir aquisição e manutenção de equipamentos para monitoramento, análise e controle de riscos; Promover campanhas de prevenção e conscientização sobre doenças e riscos à saúde; Divulgar informações relevantes à população sobre saúde pública e medidas preventivas; Garantir que estabelecimentos de saúde, alimentos, produtos e serviços cumpram normas sanitárias; Acompanhar inspeções, auditorias e relatórios técnicos da vigilância em saúde.
SUPERINTENDENTE DO NASF/EMULTI	Organizar, coordenar e supervisionar as equipes multiprofissionais do NASF/EMULTI; Garantir que os profissionais atuem de forma integrada com as equipes de Atenção Primária à Saúde; Elaborar planos de trabalho para ações de saúde coletiva e individual; Promover estratégias de intervenção multiprofissional nas unidades de saúde e na comunidade; Articular as ações do NASF/EMULTI com as equipes de Saúde da Família e demais serviços do município; Garantir suporte técnico e especializado às equipes de atenção básica; Acompanhar indicadores de desempenho e resultados das ações multiprofissionais; Avaliar a efetividade das intervenções e propor melhorias contínuas; Planejar e administrar recursos humanos, materiais e financeiros das equipes do NASF/EMULTI; Assegurar que os profissionais tenham condições adequadas de trabalho e equipamentos necessários; Promover treinamentos e capacitação contínua das equipes multiprofissionais; Incentivar práticas educativas em saúde junto à população.
DIRETOR DE IMUNIZAÇÃO	Elaborar estratégias e planos de imunização, de acordo com o calendário nacional e protocolos do SUS; Coordenar campanhas de vacinação em todas as unidades de saúde do município; Controlar a distribuição, armazenamento e conservação de vacinas e insumos; Garantir que os recursos humanos e materiais necessários para a vacinação estejam disponíveis; Supervisionar profissionais de saúde envolvidos na vacinação, como enfermeiros, técnicos e agentes de saúde; Capacitar e orientar as equipes sobre protocolos, normas e procedimentos de imunização; Acompanhar indicadores de cobertura vacinal, identificar áreas com baixa cobertura e propor ações corretivas; Avaliar os resultados das campanhas e a eficiência dos serviços de imunização; Divulgar informações à população sobre vacinas, prevenção de doenças e importância da imunização; Orientar sobre cuidados pós-vacinação e esclarecimento de dúvidas; Garantir que todas as unidades sigam normas técnicas e de segurança na aplicação das vacinas; Prevenir erros, perdas de vacinas e garantir o cumprimento das diretrizes legais.
DIRETOR DO NASF/EMULTI	Supervisionar as equipes multiprofissionais (como fisioterapeutas, psicólogos, nutricionistas, assistentes sociais, fonoaudiólogos, entre outros) vinculadas à atenção primária; Garantir que as ações sejam integradas às equipes de Saúde da Família (ESF) e programas estratégicos de saúde; Planejar intervenções coletivas e individuais baseadas nas necessidades da população da área de abrangência; Implementar estratégias de promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação; Articular o trabalho do NASF/EMULTI com equipes de Saúde da Família, unidades básicas de saúde e programas municipais; Garantir continuidade do cuidado e referência adequada para outros níveis de atenção à saúde; Acompanhar indicadores de saúde relacionados às ações do NASF/EMULTI; Avaliar resultados das intervenções e propor ajustes para melhoria do cuidado; Promover educação continuada e supervisão técnica das equipes multiprofissionais; Orientar profissionais quanto a protocolos, fluxos assistenciais e boas práticas; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros destinados às ações do NASF/EMULTI; Garantir infraestrutura adequada para o trabalho multiprofissional; Fornecer informações técnicas à gestão da Secretaria de Saúde sobre necessidades, resultados e estratégias de atenção primária; Propor ações que otimizem a integração multiprofissional e ampliem o cuidado integral à população.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	Elaborar políticas e planos de gestão de medicamentos e insumos básicos; Definir estratégias para garantir o acesso e a distribuição de medicamentos na rede de saúde municipal; Controlar compras, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; Garantir que os medicamentos sejam armazenados corretamente, evitando perdas ou vencimentos; Coordenar e orientar farmacêuticos, técnicos e demais profissionais envolvidos na assistência farmacêutica; Capacitar equipes sobre normas, protocolos e boas práticas na dispensação de medicamentos; Acompanhar indicadores de uso de medicamentos, cobertura de fornecimento e consumo racional; Avaliar a eficiência dos serviços de dispensação e propor melhorias; Promover o uso racional de medicamentos, orientando pacientes sobre doses, efeitos e cuidados; Participar de campanhas educativas de saúde relacionadas a medicamentos e tratamentos; Garantir que a aquisição e dispensação de medicamentos cumpram normas legais, regulatórias e sanitárias; Prevenir desabastecimento, fraudes ou irregularidades na assistência farmacêutica.
DIRETOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESPECIALIZADA	Elaborar políticas, programas e protocolos de fornecimento de medicamentos especializados; Definir estratégias para garantir acesso contínuo a tratamentos de alto custo e complexidade; Controlar aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos especializados; Garantir que os medicamentos sejam conservados de acordo com normas técnicas e regulatórias; Coordenar farmacêuticos e demais profissionais envolvidos na dispensação de medicamentos especializados; Capacitar equipes para atendimento técnico e humanizado aos pacientes; Acompanhar indicadores de uso, cobertura, adesão ao tratamento e eficácia dos medicamentos; Avaliar e propor melhorias na logística e no atendimento farmacêutico especializado; Orientar pacientes sobre posologia, efeitos colaterais, cuidados e armazenamento dos medicamentos; Garantir que o paciente tenha acompanhamento adequado durante o tratamento; Assegurar cumprimento das normas legais, regulatórias e sanitárias no fornecimento de medicamentos especializados; Prevenir desabastecimento e garantir a correta utilização de recursos públicos.

DIRETOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE	Elaborar estratégias e planos de ação do programa PSE, alinhados às diretrizes do SUS e do Ministério da Educação; Coordenar atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças nas escolas; Articular ações entre a Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e outros órgãos municipais; Garantir a integração de profissionais de saúde e educação nas atividades escolares; Supervisionar profissionais de saúde que atuam nas escolas, como enfermeiros, médicos, dentistas, nutricionistas e psicólogos; Orientar e capacitar equipes para ações de prevenção, atenção e promoção da saúde; Acompanhar indicadores de saúde estudantil, como vacinação, saúde bucal, nutrição e higiene; Avaliar os resultados das ações e propor ajustes para melhoria contínua; Implementar campanhas educativas sobre saúde, nutrição, atividade física, prevenção de doenças e higiene; Incentivar hábitos saudáveis entre estudantes e a comunidade escolar; Planejar e administrar recursos materiais e humanos para execução das ações do PSE; Garantir que as atividades tenham recursos adequados e infraestrutura necessária.
DIRETOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Organizar e coordenar ações do Programa Bolsa Família relacionadas à saúde no município; Garantir que as condicionalidades de saúde sejam cumpridas pelas famílias beneficiárias; Monitorar indicadores de saúde vinculados ao programa, como vacinação, pré-natal, acompanhamento de crianças e controle nutricional; Identificar famílias com pendências e propor estratégias para regularização; Articular o programa com equipes de saúde da família, unidades básicas de saúde e órgãos de assistência social; Garantir integração entre saúde, educação e assistência social para atender as famílias de forma completa; Orientar profissionais de saúde e agentes comunitários sobre ações vinculadas ao Bolsa Família; Capacitar equipes para acompanhamento das condicionalidades de saúde; Promover orientação sobre saúde preventiva, vacinação, nutrição, cuidados com gestantes e crianças; Incentivar hábitos saudáveis e cumprimento das condicionalidades do programa; Planejar e administrar recursos materiais e humanos para execução das ações relacionadas à saúde no programa; Garantir relatórios periódicos de acompanhamento e resultados.
DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Elaborar políticas, planos e programas de vigilância sanitária no município; Coordenar ações de fiscalização, inspeção e controle de serviços, produtos e ambientes que impactem a saúde; Garantir que estabelecimentos de saúde, indústrias alimentícias, farmácias e serviços relacionados cumpram normas sanitárias; Fiscalizar o uso seguro de medicamentos, alimentos, cosméticos, produtos químicos e outros insumos; Supervisionar profissionais da vigilância sanitária, incluindo fiscais, técnicos e agentes; Capacitar e orientar as equipes sobre normas, protocolos e procedimentos de fiscalização; Acompanhar indicadores de risco sanitário e ocorrência de irregularidades; Avaliar a efetividade das ações e propor melhorias contínuas; Promover campanhas educativas sobre higiene, segurança de produtos, prevenção de doenças e boas práticas; Orientar empresas, serviços e população sobre normas e regulamentos sanitários; Planejar e administrar recursos humanos, financeiros e materiais da vigilância sanitária; Garantir infraestrutura e equipamentos necessários para inspeção, controle e fiscalização.
DIRETOR DA ENDEMIAS E ZOOSE	Elaborar planos, programas e estratégias para prevenção e controle de endemias e zoonoses; Coordenar campanhas de combate a doenças transmitidas por vetores (como dengue, chikungunya, leishmaniose) e por animais (raiva, leptospirose); Supervisionar agentes de combate a endemias e equipes de vigilância ambiental e zoonoses; Garantir capacitação contínua das equipes para execução das ações de campo e prevenção; Acompanhar indicadores de incidência de doenças endêmicas, epidêmicas e zoonóticas; Investigar surtos, identificar áreas de risco e propor medidas de controle; Fiscalizar ambientes que possam favorecer a proliferação de vetores e riscos sanitários; Garantir cumprimento das normas de saúde pública relacionadas à prevenção de endemias e zoonoses; Desenvolver campanhas educativas sobre prevenção de doenças, higiene ambiental e cuidado com animais; Orientar comunidades sobre medidas de proteção individual e coletiva; Articular ações com atenção primária, vigilância em saúde, saúde ambiental, controle de zoonoses e órgãos municipais, estaduais e federais; Promover parcerias para fortalecer ações preventivas e de controle; Planejar e administrar recursos humanos, financeiros e materiais destinados às ações de endemias e zoonoses; Garantir equipamentos e insumos necessários para campanhas de controle e monitoramento.
DIRETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Gerenciar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; Controlar entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados; Zelar pela correta conservação, validade e segurança dos produtos armazenados; Evitar desperdícios, perdas e obsolescência de materiais; Planejar as necessidades de materiais junto às secretarias municipais; Acompanhar níveis de estoque e propor reposições de forma racional; Elaborar relatórios de consumo, movimentação e inventário de materiais; Realizar inventários periódicos físicos e contábeis. Orientar, supervisionar e avaliar a equipe do almoxarifado; Padronizar procedimentos de armazenamento e distribuição; Controlar o uso adequado dos espaços, equipamentos e sistemas de gestão; Articular-se com os setores de compras, licitação, patrimônio e contabilidade; Conferir materiais adquiridos com base em notas fiscais e contratos; Apoiar a gestão de bens de consumo e materiais permanentes; Garantir o cumprimento das normas administrativas e de controle interno; Apoiar auditorias, fiscalizações e prestações de contas; Assegurar a transparência e a rastreabilidade dos materiais públicos.
DIRETOR TÉCNICO E CIENTÍFICO	Fornecer suporte técnico e científico ao Secretário de Saúde e demais diretores; Avaliar protocolos, programas e políticas de saúde para garantir eficácia e segurança; Garantir que os procedimentos médicos, de enfermagem e de saúde pública sigam normas técnicas e melhores práticas; Acompanhar implementação de programas e intervenções de saúde baseadas em evidências; Monitorar indicadores de saúde e avaliar resultados de ações e programas; Identificar falhas técnicas ou científicas e propor ajustes; Orientar e capacitar equipes de saúde sobre protocolos, evidências científicas e avanços técnicos; Incentivar atualização contínua e pesquisa aplicada no município; Participar de reuniões estratégicas para subsidiar decisões com base em dados científicos e técnicos; Auxiliar na elaboração de normas, diretrizes e regulamentos internos da Secretaria; Promover articulação com instituições de ensino, pesquisa e órgãos técnicos; Incentivar estudos e projetos que contribuam para a melhoria da saúde pública.
DIRETOR TÉCNICO DAS ESTRATÉGIAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Orientar equipes de Saúde da Família (médicos, enfermeiros, dentistas, agentes comunitários, etc.) sobre protocolos clínicos e de atenção básica; Garantir que as práticas das equipes estejam alinhadas às diretrizes do SUS e à Política Nacional de Atenção Primária; Acompanhar indicadores de saúde da população atendida pelas equipes de ESF; Avaliar desempenho das equipes e propor melhorias técnicas e operacionais; Auxiliar na elaboração de planos de ação das unidades de saúde da família; Garantir que programas de prevenção, promoção e atenção à saúde sejam implementados de forma eficiente; Promover treinamentos e atualização das equipes sobre protocolos clínicos, atenção integral à saúde e estratégias de prevenção; Incentivar práticas baseadas em evidências científicas; Coordenar a articulação das equipes de ESF com outras áreas da atenção primária, programas de saúde e serviços especializados; Facilitar o encaminhamento adequado de pacientes e o acompanhamento de casos complexos; Orientar gestores e profissionais sobre medidas técnicas para melhorar a qualidade do atendimento; Ajudar na implementação de soluções baseadas em evidências para problemas de saúde da comunidade.
DIRETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	Desenvolver sistemas e métodos para monitoramento e avaliação dos serviços de saúde; Garantir que programas, políticas e ações da Secretaria de Saúde sejam acompanhados de indicadores de desempenho; Acompanhar dados epidemiológicos, de cobertura, produtividade e qualidade dos serviços de saúde; Identificar falhas, gargalos ou áreas que necessitam de melhoria; Analisar resultados de programas e políticas públicas de saúde; Fornecer relatórios técnicos e pareceres para gestores sobre eficiência, eficácia e impacto das ações; Verificar a conformidade das ações de saúde com normas legais, protocolos e diretrizes do SUS; Garantir a transparência, ética e responsabilidade na execução dos programas de saúde; Fornecer informações e análises técnicas para auxiliar gestores na melhoria contínua dos serviços; Propor ajustes e melhorias com base em evidências e dados coletados; Orientar equipes de saúde sobre coleta de dados, indicadores, avaliação de desempenho e controle de qualidade; Promover treinamento para garantir utilização correta das ferramentas de monitoramento.
DIRETOR DE REGULAÇÃO E AUDITORIA	Organizar e supervisionar a regulação de consultas, exames, procedimentos e internações; Garantir acesso adequado, justo e oportuno aos serviços de saúde, priorizando casos conforme protocolos clínicos; Auditar serviços, atendimentos e procedimentos realizados na rede municipal de saúde; Avaliar a conformidade com normas, contratos e protocolos clínicos, prevenindo fraudes ou irregularidades; Planejar e implementar fluxos e critérios de regulação e auditoria para unidades de saúde; Garantir que processos administrativos e clínicos sigam padrões técnicos e legais; Acompanhar indicadores de desempenho, produtividade e qualidade dos serviços de saúde; Identificar falhas, gargalos ou desvios e propor medidas corretivas; Fornecer orientação técnica a gestores e equipes de saúde sobre regulação, auditoria e normativas; Capacitar profissionais para uso adequado de sistemas e protocolos de regulação e auditoria; Articular ações com outras áreas da Secretaria de Saúde, vigilância em saúde, atenção primária e hospitalares; Garantir que regulação e auditoria contribuam para melhoria contínua da qualidade do atendimento; Planejar e administrar recursos humanos, financeiros e tecnológicos destinados à regulação e auditoria; Assegurar que as ferramentas e sistemas de controle estejam operacionais e eficientes.
DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	Supervisionar todas as áreas médicas e assistenciais do hospital; Garantir que os atendimentos médicos sigam protocolos clínicos, normas técnicas e boas práticas; Coordenar médicos, residentes, plantonistas e equipes multiprofissionais; Orientar, avaliar desempenho e promover capacitação contínua das equipes de saúde; Planejar escalas, fluxos de atendimento e protocolos clínicos hospitalares; Garantir a adequada organização de setores como emergência, internação, UTI, centro cirúrgico e ambulatórios; Acompanhar qualidade do atendimento, índices de segurança, mortalidade e morbidade hospitalar; Propor melhorias nos processos clínicos e assistenciais com base em dados e evidências; Supervisionar a aplicação de normas de segurança do paciente e protocolos de biossegurança; Avaliar casos complexos, intervenções críticas e situações de risco; Articular atividades com outras diretorias hospitalares, administração e atenção primária; Garantir comunicação eficiente entre equipes médicas, enfermagem e administração; Aconselhar a direção do hospital em decisões estratégicas sobre atendimento, recursos e protocolos clínicos; Validar critérios técnicos para procedimentos complexos ou de alta complexidade.

DIRETOR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	Coordenar a administração do hospital, incluindo setores de recepção, faturamento, compras, almoxarifado e logística; Supervisionar contratos, convênios e relações administrativas com fornecedores e órgãos público; Elaborar planos estratégicos, fluxos de trabalho e protocolos administrativos para otimizar a operação hospitalar; Garantir infraestrutura adequada para atendimento, como equipamentos, insumos e manutenção; Controlar orçamento, recursos financeiros e aplicação eficiente dos recursos públicos ou privados; Planejar aquisição de materiais, medicamentos e equipamentos necessários para o funcionamento hospitalar; Coordenar equipes administrativas, técnicas e de apoio, garantindo que funções e responsabilidades sejam cumpridas; Promover capacitação e orientação para melhoria contínua da gestão hospitalar; Trabalhar em conjunto com o Diretor Clínico para garantir que processos administrativos apoiem a qualidade do atendimento médico; Facilitar a logística, materiais e recursos humanos necessários para operações clínicas; Garantir conformidade com normas legais, regulatórias e de segurança do trabalho; Monitorar indicadores de desempenho administrativo e propor melhorias; Fornecer informações gerenciais e relatórios à direção do hospital para subsidiar decisões estratégicas; Planejar ações corretivas e preventivas para otimizar processos e reduzir riscos operacionais.
DIRETOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	Supervisionar todas as atividades de enfermagem, incluindo enfermagem assistencial, administrativa e educativa; Garantir que os cuidados prestados sigam protocolos clínicos, normas técnicas e boas práticas do SUS; Coordenar enfermeiros, técnicos, auxiliares e estagiários de enfermagem; Planejar escalas de trabalho, distribuir responsabilidades e avaliar desempenho da equipe; Elaborar planos, rotinas e fluxos de trabalho para setores de enfermagem; Garantir organização de leitos, materiais, medicamentos e equipamentos utilizados na assistência; Monitorar indicadores de qualidade do atendimento de enfermagem, como segurança do paciente e eventos adversos. Implementar protocolos de biossegurança, higiene e prevenção de infecções hospitalares; Promover treinamentos e atualização profissional das equipes de enfermagem; Incentivar práticas baseadas em evidências e melhoria contínua do cuidado ao paciente; Articular ações com o Diretor Clínico e Diretor Técnico/Administrativo para otimizar processos de cuidado e gestão; Facilitar comunicação entre enfermagem, médicos, equipes multiprofissionais e administração hospitalar; Fornecer relatórios e informações sobre o desempenho da enfermagem para a direção do hospital; Auxiliar na implementação de melhorias técnicas e organizacionais nos serviços hospitalares.
COORDENADOR DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E PATOLÓGICAS	Supervisionar todos os setores do laboratório, incluindo análises clínicas, patológicas e microbiológicas; Garantir que os exames sejam realizados de acordo com protocolos técnicos, normas de qualidade e biossegurança; Coordenar biomédicos, biólogos, técnicos e auxiliares de laboratório; Planejar escalas, distribuir tarefas, avaliar desempenho e capacitar a equipe; Implementar controle de qualidade interno e externo dos exames laboratoriais; Garantir biossegurança, armazenamento correto de amostras e manipulação segura de reagentes; Organizar fluxos de trabalho, rotinas e procedimentos operacionais do laboratório; Gerenciar estoque de reagentes, insumos, equipamentos e materiais laboratoriais; Acompanhar indicadores de produtividade, acurácia e tempo de entrega dos exames; Avaliar resultados de auditorias internas e externas para assegurar qualidade; Garantir que os resultados laboratoriais sejam entregues de forma rápida e precisa às equipes médicas e à atenção primária; Auxiliar médicos, enfermeiros e demais profissionais no uso correto dos resultados dos exames; Planejar e administrar recursos humanos, financeiros e materiais do laboratório; Garantir conformidade com normas legais, regulatórias e técnicas.
COORDENADOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	Elaborar planos e estratégias para implementação de programas estratégicos de saúde (como prevenção de doenças crônicas, imunização, atenção materno- infantil, entre outros); Garantir que os programas atendam às metas e prioridades municipais e nacionais de saúde; Supervisionar a execução de programas estratégicos nas unidades de saúde do município; Coordenar equipes envolvidas na implementação e acompanhamento dos programas; Acompanhar indicadores de desempenho e resultados dos programas estratégicos; Avaliar impacto das ações e propor ajustes para melhorar eficiência e efetividade; Articular ações com outras áreas da Secretaria de Saúde, atenção primária, vigilância em saúde e programas sociais; Garantir integração entre diferentes políticas de saúde para resultados mais efetivos; Orientar profissionais de saúde sobre protocolos, diretrizes e procedimentos dos programas estratégicos; Promover treinamentos e atualização das equipes envolvidas; Planejar e administrar recursos humanos, financeiros e materiais destinados à execução dos programas; Garantir disponibilidade de insumos e suporte técnico para a implementação das ações; Elaborar relatórios e pareceres sobre resultados e indicadores dos programas estratégicos; Fornecer informações para tomada de decisão e prestação de contas à gestão municipal e órgãos de controle.
COORDENADOR MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO PERMANENTE	Elaborar planos e estratégias de educação permanente para os profissionais de saúde do município; Identificar necessidades de capacitação conforme políticas públicas e demandas locais; Organizar cursos, workshops, treinamentos e atividades de atualização técnica e científica; Coordenar programas de desenvolvimento profissional contínuo, incluindo formação de preceptores e tutores; Articular ações com secretarias, unidades de saúde, instituições de ensino e órgãos de referência; Garantir integração da educação permanente com os programas de saúde, atenção primária e políticas estratégicas; Avaliar impacto das ações de capacitação na qualidade do atendimento e nos indicadores de saúde; Monitorar frequência, participação e desempenho dos profissionais nos cursos e treinamentos; Orientar gestores e equipes sobre diretrizes técnicas, protocolos e boas práticas do SUS; Fornecer suporte técnico para implementação de programas e mudanças organizacionais baseadas em evidências; Planejar e administrar recursos humanos, materiais e financeiros destinados à educação permanente; Garantir infraestrutura adequada para cursos, treinamentos e atividades formativas; Elaborar relatórios, pareceres e indicadores sobre as ações de educação permanente; Subsidiar decisões da Secretaria de Saúde com informações sobre capacitação e desenvolvimento profissional.
ASSESSOR TÉCNICO DE SISTEMAS	Administrar e supervisionar sistemas de informação em saúde utilizados pelo município (como SIAB, e-SUS, SIVEP, CNEIS); Garantir integridade, segurança e confiabilidade dos dados inseridos e processados; Prestar suporte técnico a usuários dos sistemas de saúde, incluindo unidades básicas, hospitais e equipes administrativas; Treinar profissionais para correta utilização dos sistemas e interpretação dos dados; Acompanhar a qualidade dos dados coletados e inseridos nos sistemas, identificando inconsistências ou erros; Garantir que informações geradas sejam confiáveis para planejamento, avaliação e gestão da saúde; Garantir integração entre diferentes sistemas de informação em saúde e outros órgãos ou instituições; Facilitar a troca de dados e a comunicação entre níveis de atenção à saúde (primária, especializada e hospitalar); Auxiliar na análise de indicadores de saúde, produção de relatórios e painéis de monitoramento; Subsidiar gestores e diretores com informações estratégicas para tomada de decisão; Fornecer informações técnicas sobre sistemas para apoiar planejamento, avaliação e implementação de políticas de saúde; Propor melhorias nos sistemas e fluxos de informação conforme necessidades da gestão municipal; Planejar e gerenciar recursos tecnológicos e materiais para operação dos sistemas de saúde; Garantir que softwares, bancos de dados e ferramentas estejam atualizados e funcionando adequadamente.
OUVIDOR DA SAÚDE	Receber reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações da população sobre os serviços de saúde; Garantir canais de comunicação acessíveis, como telefone, e-mail, atendimento presencial ou plataformas digitais; Registrar todas as manifestações de forma organizada, mantendo histórico e rastreabilidade; Classificar e encaminhar as demandas para os setores responsáveis, conforme a natureza da manifestação; Acompanhar o andamento das demandas junto aos setores competentes; Garantir retorno à população sobre o andamento ou resolução da manifestação, respeitando prazos e protocolos; Analisar padrões e recorrências nas manifestações para identificar problemas sistêmicos ou oportunidades de melhoria; Produzir relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, tendências e soluções implementadas; Articular ações com diferentes áreas da Secretaria de Saúde para resolução de problemas e melhoria do atendimento; Colaborar com programas de qualidade e auditoria interna, fornecendo informações para tomadas de decisão; Garantir que a população tenha acesso a informações sobre serviços de saúde e canais de participação; Incentivar a participação social e o controle social sobre a gestão da saúde pública; Orientar cidadãos sobre direitos e deveres na utilização dos serviços de saúde; Informar sobre protocolos, serviços disponíveis e como registrar manifestações.
GERENTE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Gerir rotinas administrativas da UBS, incluindo agendamento de consultas, controle de estoque de medicamentos, materiais e insumos; Supervisionar setores como recepção, atendimento, enfermagem e apoio administrativo; Coordenar profissionais da unidade, incluindo médicos, enfermeiros, dentistas, técnicos de enfermagem e agentes comunitários de saúde; Planejar escalas de trabalho, distribuir tarefas, avaliar desempenho e promover capacitação contínua; Elaborar e executar planos de ação da UBS, alinhados às políticas de atenção primária e metas da Secretaria de Saúde; Garantir organização dos fluxos de atendimento, consultas, vacinação e procedimentos; Acompanhar indicadores de saúde da população atendida, como cobertura vacinal, consultas, exames e acompanhamento de doenças crônicas; Garantir cumprimento de protocolos clínicos e normas do SUS; Articular ações com equipes de Saúde da Família, programas estratégicos e serviços de referência; Garantir encaminhamentos adequados para atenção especializada quando necessário; Administrar recursos financeiros, materiais e humanos da unidade; Solicitar insumos e equipamentos necessários para o funcionamento da UBS; Orientar a população sobre serviços, programas de prevenção e promoção da saúde; Receber e encaminhar demandas, reclamações ou sugestões dos usuários.
ASSESSOR TÉCNICO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	Orientar e assessorar a equipe da Central de Regulação quanto a protocolos clínicos, critérios de priorização e fluxos de atendimento; Garantir que decisões de regulação sejam baseadas em normas técnicas e evidências; Acompanhar o encaminhamento de pacientes para consultas, exames, internações e procedimentos de média e alta complexidade; Monitorar o cumprimento de prazos, capacidade dos serviços e adequação dos encaminhamentos; Garantir que a regulação esteja de acordo com as normas legais e protocolos do SUS; Identificar inconsistências, gargalos ou falhas no processo e propor melhorias; Coletar e analisar dados sobre atendimentos regulados, tempos de espera, evasão e demanda reprimida; Elaborar relatórios para gestores com informações estratégicas para tomada de decisão; Articular ações com unidades de saúde, hospitais, atenção especializada e outros setores da Secretaria de Saúde; Garantir comunicação eficiente e fluxo correto de pacientes entre níveis de atenção; Treinar profissionais da Central sobre procedimentos, protocolos de regulação e sistemas de informação; Atualizar a equipe quanto a mudanças em normas, políticas ou fluxos de regulação; Fornecer informações técnicas e recomendações para gestores sobre planejamento e ajustes na regulação de serviços de saúde; Propor soluções para otimizar o atendimento e reduzir tempos de espera.
	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e

ASSESSOR DE EXPEDIENTE	encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.
------------------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	
CARGO	FUNÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	Planejar, coordenar e implementar a política municipal de educação, em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal; Elaborar e executar o Plano Municipal de Educação, acompanhando metas e indicadores; Garantir a oferta da educação infantil e do ensino fundamental sob responsabilidade do município; Gerir o orçamento da Secretaria Municipal da Educação, assegurando aplicação eficiente e transparente dos recursos; Acompanhar a execução de programas e convênios educacionais; Garantir o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal e de controle dos recursos públicos; Supervisionar o funcionamento das escolas municipais, creches e demais unidades educacionais; Coordenar ações pedagógicas, administrativas e estruturais da rede municipal; Garantir condições adequadas de infraestrutura, transporte escolar, alimentação escolar e material didático; Coordenar e supervisionar diretores, coordenadores pedagógicos, professores e demais servidores da educação; Promover formação continuada e valorização dos profissionais da educação; Propor políticas de gestão de pessoal, observada a legislação vigente; Definir diretrizes pedagógicas da rede municipal de ensino; Promover a melhoria da qualidade do ensino e dos índices educacionais; Incentivar práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas e alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Garantir políticas de inclusão escolar e atendimento educacional especializado; Promover ações de combate à evasão escolar e à desigualdade educacional; Assegurar atendimento educacional a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades; Articular-se com órgãos estaduais e federais de educação; Representar o município em conselhos, fóruns e reuniões educacionais; Estimular a participação da comunidade escolar e da sociedade civil; Acompanhar e avaliar resultados da política educacional municipal; Elaborar relatórios de desempenho educacional e prestar contas aos órgãos de controle; Propor ajustes e melhorias contínuas nos programas e ações educacionais.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	Assessorar o Secretário Municipal da Educação no planejamento, execução e avaliação das políticas educacionais; Apoiar na tomada de decisões administrativas, técnicas e estratégicas da Secretaria; Substituir o Secretário, quando formalmente designado; Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal da Educação; Garantir o cumprimento de normas, prazos e procedimentos internos; Organizar fluxos de trabalho e rotinas administrativas da Secretaria; Acompanhar a execução de programas, projetos e ações educacionais; Monitorar metas, indicadores e resultados das políticas educacionais; Propor ajustes e melhorias para otimizar a execução dos programas; Apoiar a coordenação e supervisão das equipes administrativas e técnicas da Educação; Acompanhar a distribuição de pessoal, frequência e desempenho dos servidores; Incentivar ações de capacitação e desenvolvimento profissional; Auxiliar na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; Acompanhar contratos, convênios, licitações e aquisições da área educacional; Garantir eficiência, transparência e legalidade na aplicação dos recursos públicos; Promover a integração entre os setores da Secretaria e outras secretarias municipais; Representar a Secretaria em reuniões, eventos e fóruns educacionais, quando designado; Apoiar a comunicação entre a Secretaria, escolas, órgãos externos e comunidade escolar; Auxiliar no acompanhamento do funcionamento das unidades escolares; Apoiar ações relacionadas a transporte escolar, alimentação escolar, infraestrutura e materiais didáticos; Contribuir para a melhoria da qualidade do atendimento educacional.
SUPERINTENDENTE EDUCACIONAL	Coordenar a execução das diretrizes pedagógicas e administrativas da política educacional municipal; Garantir a implementação das normas educacionais vigentes, da BNCC e do Plano Municipal de Educação; Apoiar o Secretário Municipal da Educação na definição de estratégias educacionais; Supervisionar o funcionamento das unidades escolares da rede municipal; Acompanhar práticas pedagógicas, gestão escolar e desempenho das escolas; Garantir o cumprimento do calendário escolar, carga horária e normas educacionais; Coordenar ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem; Monitorar indicadores educacionais (IDEB, taxas de aprovação, evasão e frequência); Propor intervenções pedagógicas e estratégias de melhoria do desempenho escolar; Supervisionar diretores escolares, coordenadores pedagógicos e equipes técnicas; Orientar, avaliar e apoiar a atuação dos gestores escolares; Promover formação continuada e fortalecimento da gestão educacional; Acompanhar a execução de programas e projetos educacionais; Avaliar resultados e impactos das ações implementadas; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a tomada de decisões; Articular ações com outros setores da Secretaria de Educação e demais secretarias municipais; Representar a Secretaria em reuniões técnicas, fóruns e eventos educacionais, quando designado; Manter diálogo com órgãos estaduais e federais de educação; Promover políticas de inclusão, equidade e permanência escolar; Apoiar ações de educação especial, educação integral e combate à evasão escolar; Garantir que as escolas atendam aos padrões de qualidade e acessibilidade.
ORIENTADOR GERAL PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Coordenar e orientar as diretrizes pedagógicas da educação básica na rede municipal; Garantir a implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do currículo municipal; Apoiar o planejamento pedagógico das unidades escolares; Acompanhar e supervisionar o trabalho pedagógico das escolas municipais; Orientar diretores, coordenadores pedagógicos e professores quanto às práticas de ensino e aprendizagem; Promover a articulação pedagógica entre educação infantil e ensino fundamental; Planejar, coordenar e acompanhar programas de formação continuada dos profissionais da educação; Identificar necessidades formativas e propor ações de capacitação pedagógica; Incentivar práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas e eficazes; Acompanhar indicadores educacionais, avaliações internas e externas; Analisar resultados de aprendizagem e propor estratégias de melhoria; Contribuir para a redução da evasão, reprovação e distorção idade-série; Orientar ações pedagógicas voltadas à educação inclusiva e ao atendimento educacional especializado; Apoiar práticas pedagógicas que promovam equidade, diversidade e respeito às diferenças; Assegurar o cumprimento das políticas de educação especial e educação inclusiva; Apoiar a elaboração e execução de projetos pedagógicos e planos de ação das escolas; Estimular projetos interdisciplinares e práticas educativas integradas; Contribuir para a melhoria contínua da qualidade do ensino; Articular ações pedagógicas com outros setores da Secretaria Municipal da Educação; Participar de reuniões, fóruns e eventos educacionais; Apoiar a implementação das políticas educacionais municipais, estaduais e federais.
ORIENTADOR GERAL DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	Planejar, orientar e coordenar a implementação dos programas educacionais municipais, estaduais e federais; Garantir que os programas estejam alinhados às diretrizes da política educacional do município; Definir estratégias para execução eficiente e alcance das metas estabelecidas; Acompanhar a execução dos programas educacionais nas unidades escolares; Monitorar indicadores, metas, prazos e resultados dos programas; Identificar dificuldades, inconsistências ou necessidades de ajustes e propor soluções; Orientar diretores, coordenadores pedagógicos e equipes escolares quanto à correta execução dos programas; Prestar apoio técnico para o cumprimento das normativas e exigências dos programas; Garantir a integração dos programas às práticas pedagógicas das escolas; Avaliar o impacto dos programas educacionais na aprendizagem e no desenvolvimento dos estudantes; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução e os resultados dos programas; Subsidiar a gestão municipal na tomada de decisões e no aperfeiçoamento das políticas educacionais; Articular ações com setores da Secretaria Municipal da Educação e demais secretarias; Manter diálogo com órgãos estaduais e federais responsáveis pelos programas educacionais; Representar a Secretaria em reuniões, capacitações e eventos relacionados aos programas; Acompanhar o correto preenchimento de sistemas, plataformas e prestações de contas dos programas; Garantir o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas; Apoiar auditorias, fiscalizações e demandas dos órgãos de controle; Contribuir para a formação e capacitação dos profissionais envolvidos nos programas educacionais; Disseminar orientações, manuais e boas práticas de execução; Incentivar práticas inovadoras e integradas no desenvolvimento dos programas.
ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	Orientar e acompanhar o planejamento pedagógico dos professores do Ensino Fundamental I; Apoiar a elaboração e execução dos planos de aula e projetos pedagógicos; Garantir o alinhamento das práticas pedagógicas à BNCC e ao currículo municipal; Planejar e executar ações de formação continuada para os professores do Ensino Fundamental I; Promover estudos pedagógicos, reuniões formativas e momentos de reflexão sobre a prática docente; Incentivar metodologias ativas e estratégias de ensino adequadas à faixa etária; Acompanhar processos de avaliação da aprendizagem dos estudantes; Analisar resultados de avaliações internas e externas; Propor intervenções pedagógicas para melhoria do desempenho escolar; Auxiliar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino inclusivas e diversificadas; Contribuir para a alfabetização, letramento e consolidação das habilidades básicas; Apoiar ações de recomposição da aprendizagem e combate à defasagem escolar; Orientar práticas pedagógicas voltadas à inclusão de estudantes com deficiência, transtornos ou dificuldades de aprendizagem; Apoiar o atendimento educacional especializado em articulação com a equipe escolar; Promover práticas que valorizem a diversidade cultural, social e pedagógica; Trabalhar em conjunto com a direção escolar e a coordenação pedagógica; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP); Contribuir para a organização do calendário escolar e das atividades pedagógicas; Apoiar ações de fortalecimento do vínculo entre escola, família e comunidade; Contribuir para a melhoria do clima escolar e prevenção de

	conflitos; Participar de reuniões com pais e responsáveis, quando necessário.
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA	Coordenar a implementação da Educação de Jovens e Adultos (EJA) conforme diretrizes nacionais, estaduais e municipais; Planejar, organizar e supervisionar o currículo, metodologias e projetos pedagógicos da EJA; Assegurar que as práticas pedagógicas sejam adequadas às características, experiências e necessidades dos estudantes adultos; Orientar professores da EJA quanto a estratégias de ensino, recursos pedagógicos e metodologias específicas; Apoiar o desenvolvimento profissional docente, promovendo formação continuada e capacitação; Monitorar a aplicação de planos de aula, atividades pedagógicas e materiais didáticos; Acompanhar processos de avaliação, progressão e certificação dos estudantes da EJA; Analisar resultados das avaliações e propor estratégias de melhoria da aprendizagem; Implementar medidas para reduzir evasão e reprovação, promovendo inclusão educacional; Promover a integração da EJA com demais políticas públicas e programas educacionais municipais; Articular ações com escolas, órgãos estaduais e federais, comunidades e parceiros sociais; Participar de reuniões, fóruns e eventos sobre educação de jovens e adultos; Planejar e coordenar programas, projetos e atividades complementares voltados à EJA; Monitorar indicadores de participação, desempenho e conclusão dos estudantes; Garantir a implementação de ações que promovam aprendizagem significativa e cidadania; Adaptar práticas pedagógicas ao perfil e às experiências de vida dos estudantes adultos; Incentivar a participação ativa, o protagonismo e a autonomia do estudante; Promover políticas de inclusão e igualdade de oportunidades no acesso à educação.
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	Coordenar a implementação de políticas e programas de educação inclusiva na rede municipal; Planejar e organizar estratégias pedagógicas adaptadas às necessidades de todos os estudantes; Garantir a integração das práticas inclusivas ao currículo e às diretrizes da BNCC e do município; Orientar professores, coordenadores e equipe pedagógica sobre práticas de ensino inclusivas; Apoiar a adaptação de conteúdos, materiais didáticos e metodologias para estudantes com necessidades especiais; Promover formação continuada e capacitação docente em educação inclusiva; Acompanhar o desempenho dos estudantes com necessidades educacionais especiais; Propor estratégias pedagógicas de apoio e recuperação da aprendizagem; Monitorar indicadores de inclusão, permanência e sucesso escolar; Coordenar a atuação de profissionais de apoio (psicopedagogos, intérpretes de Libras, cuidadores, entre outros); Estabelecer integração entre escolas, famílias, comunidade e serviços de saúde e assistência social; Garantir a implementação de recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas; Desenvolver e supervisionar projetos voltados à inclusão educacional; Monitorar resultados, impacto e eficácia das ações inclusivas; Apoiar a elaboração de relatórios e planos de ação para melhoria contínua da educação inclusiva; Promover políticas de igualdade de oportunidades, respeito à diversidade e valorização das diferenças; Incentivar a participação ativa dos estudantes no processo educativo; Fomentar o protagonismo dos alunos com deficiência ou necessidades especiais; Participar de reuniões, fóruns e eventos relacionados à educação inclusiva; Articular ações com outras secretarias, órgãos públicos e instituições parceiras; Representar a Secretaria Municipal da Educação em questões técnicas e pedagógicas relacionadas à inclusão.
ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO INFANTIL	Orientar e apoiar professores na elaboração e execução de planos de aula e projetos pedagógicos; Garantir que as práticas pedagógicas estejam alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e ao currículo municipal; Promover atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento cognitivo, social, emocional e motor das crianças; Observar e analisar o desenvolvimento das crianças, identificando necessidades individuais; Apoiar estratégias de intervenção pedagógica para estimular aprendizagem e habilidades socioemocionais; Contribuir para a construção de ambientes de aprendizagem seguros, inclusivos e estimulantes; Planejar e executar ações de capacitação e formação continuada para professores do ensino infantil; Divulgar boas práticas pedagógicas e metodologias ativas de ensino; Orientar sobre o uso de recursos didáticos, brinquedos pedagógicos e tecnologias educacionais; Promover práticas pedagógicas inclusivas, atendendo crianças com necessidades educacionais especiais; Apoiar estratégias de atenção à diversidade cultural, social e emocional no contexto escolar; Incentivar o respeito às diferenças e a construção de valores de cidadania desde a infância; Trabalhar em parceria com diretores, coordenadores e equipe pedagógica da unidade; Participar de reuniões pedagógicas, elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e planejamento escolar; Orientar e envolver famílias no processo educativo, fortalecendo vínculos e participação; Avaliar o desenvolvimento global das crianças e a eficácia das práticas pedagógicas; Elaborar relatórios pedagógicos e registros de acompanhamento das turmas; Fornecer informações técnicas para subsidiar decisões da gestão educacional.
ORIENTADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	Orientar e acompanhar o planejamento pedagógico dos professores do Ensino Fundamental II; Garantir o alinhamento das práticas pedagógicas à BNCC, ao currículo municipal e às diretrizes da rede; Apoiar a organização dos planos de ensino, projetos interdisciplinares e atividades avaliativas; Planejar e desenvolver ações de formação continuada para docentes do 6º ao 9º ano; Promover estudos pedagógicos, reuniões formativas e reflexões sobre práticas de ensino; Incentivar metodologias ativas, uso de tecnologias educacionais e inovação pedagógica; Acompanhar os processos de avaliação da aprendizagem dos estudantes; Analisar resultados de avaliações internas e externas (diagnósticas, formativas e somativas); Propor estratégias de intervenção pedagógica, recuperação e recomposição da aprendizagem; Auxiliar os professores no desenvolvimento de estratégias que favoreçam o engajamento e o protagonismo dos estudantes; Contribuir para ações de combate à evasão escolar, reprovação e distorção idade-série; Apoiar práticas que desenvolvam competências cognitivas, socioemocionais e cidadãs; Orientar práticas pedagógicas inclusivas para estudantes com deficiência, dificuldades de aprendizagem ou necessidades específicas; Apoiar ações de educação inclusiva e atendimento educacional especializado; Considerar as especificidades da adolescência no processo educativo, promovendo respeito, diálogo e convivência escolar; Atuar em conjunto com a direção escolar e demais equipes pedagógicas; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP); Contribuir para a organização do calendário escolar, conselhos de classe e reuniões pedagógicas; Apoiar ações que fortaleçam a relação entre escola, família e comunidade; Participar de reuniões com pais ou responsáveis quando necessário; Contribuir para a construção de um ambiente escolar acolhedor e participativo.
ORIENTADOR PEDAGÓGICO E FORMADOR EDUCACIONAL	Acompanhar e orientar o planejamento e a execução das práticas pedagógicas nas escolas; Garantir que os projetos, planos de aula e metodologias estejam alinhados à BNCC e ao currículo municipal; Apoiar professores na aplicação de estratégias de ensino eficazes e inclusivas; Planejar, organizar e ministrar programas de formação e capacitação de professores e equipes pedagógicas; Identificar necessidades formativas e propor ações de atualização profissional; Estimular práticas inovadoras e metodologias ativas na aprendizagem; Apoiar a avaliação da aprendizagem dos estudantes e análise de indicadores educacionais; Propor estratégias de intervenção pedagógica para melhoria do desempenho escolar; Contribuir para reduzir reprovação, evasão e defasagem idade-série; Colaborar na elaboração e execução de projetos pedagógicos e programas educacionais; Incentivar práticas integradas, interdisciplinares e que favoreçam o protagonismo dos alunos; Apoiar ações que promovam inclusão, equidade e diversidade no ambiente escolar; Trabalhar junto a diretores, coordenadores e professores, oferecendo orientação técnica e pedagógica; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP); Facilitar a implementação de políticas e programas educacionais municipais, estaduais e federais; Articular ações com outras secretarias e setores da educação; Representar a Secretaria da Educação em eventos, reuniões e fóruns pedagógicos; Promover a integração entre formação continuada e práticas pedagógicas nas escolas; Apoiar práticas pedagógicas inclusivas e atendimento educacional especializado; Contribuir para o desenvolvimento integral dos estudantes, considerando aspectos cognitivos, socioemocionais e culturais; Garantir que as ações pedagógicas estejam voltadas para a melhoria da aprendizagem e sucesso escolar.
COORDENADOR DE PROGRAMAS E AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS	Coordenar a implementação de programas educacionais municipais, estaduais e federais; Garantir que os programas estejam alinhados às diretrizes pedagógicas e ao currículo municipal; Definir estratégias, cronogramas e recursos necessários para execução dos programas; Planejar e supervisionar avaliações internas e externas da aprendizagem; Acompanhar resultados de testes diagnósticos, provas padronizadas e indicadores educacionais; Propor ações corretivas ou complementares com base nos resultados das avaliações; Analisar dados de desempenho escolar e indicadores de qualidade da educação; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre os resultados de programas e avaliações; Subsidiar a tomada de decisões da Secretaria Municipal da Educação com informações precisas e confiáveis; Orientar diretores, coordenadores e professores sobre a aplicação de programas e avaliações; Fornecer suporte na interpretação e uso de resultados para planejamento pedagógico; Promover práticas pedagógicas baseadas em evidências e resultados de aprendizagem; Planejar e executar ações de formação continuada para professores e equipes pedagógicas sobre avaliação e programas educacionais; Incentivar o uso de metodologias de ensino inovadoras e alinhadas às necessidades dos estudantes; Apoiar a melhoria contínua da prática docente com base em dados e evidências; Articular programas e avaliações com outros setores da Secretaria Municipal da Educação; Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais de educação para implementação de políticas públicas; Participar de reuniões, fóruns e eventos relacionados a programas e avaliações educacionais; Garantir que programas e avaliações estejam em conformidade com as normas legais e regulamentos vigentes; Monitorar prazos, processos e indicadores para assegurar a eficiência e qualidade das ações; Apoiar auditorias, fiscalizações e prestação de contas sobre programas educacionais.
COORDENADOR DE ATIVIDADES SOCIOEDUCACIONAIS	Planejar, organizar e coordenar atividades socioeducacionais voltadas à formação integral de crianças, adolescentes e jovens; Elaborar cronogramas, projetos e programas que integrem educação, cultura, esporte e cidadania; Garantir que as atividades estejam alinhadas às políticas públicas municipais e às diretrizes educacionais; Supervisionar a execução das atividades em escolas, centros socioeducacionais e espaços comunitários; Acompanhar o desempenho e participação dos estudantes nas atividades; Avaliar a eficácia das ações, propondo ajustes e melhorias contínuas; Coordenar equipes de profissionais envolvidos nas atividades socioeducacionais (educadores, instrutores, monitores, voluntários); Promover capacitação, orientação e acompanhamento técnico-pedagógico da equipe; Incentivar práticas colaborativas e integradas

	entre os profissionais; Garantir a articulação das atividades socioeducacionais com as ações escolares, comunitárias e familiares; Estimular o desenvolvimento de habilidades sociais, cognitivas e emocionais dos participantes; Apoiar ações voltadas à inclusão social, prevenção da vulnerabilidade e promoção da cidadania; Monitorar indicadores de participação, aprendizagem e impacto social das atividades; Elaborar relatórios e registros sobre a execução dos projetos e programas; Subsidiar a gestão municipal com informações para tomadas de decisão e melhorias; Articular ações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais; Estabelecer parcerias com organizações sociais, culturais e esportivas; Representar a coordenação em reuniões, fóruns e eventos socioeducacionais; Desenvolver atividades que promovam inclusão, diversidade e igualdade de oportunidades; Incentivar o protagonismo infantojuvenil, a criatividade e o desenvolvimento integral; Garantir a qualidade técnica e pedagógica das ações implementadas.
COORDENADOR EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO	Organizar e supervisionar o funcionamento administrativo dos conselhos municipais; Garantir que os conselhos cumpram suas atribuições legais, normativas e regimentais; Planejar agendas, reuniões, assembleias e eventos relacionados às atividades dos conselhos; Fornecer suporte administrativo e técnico aos conselhos municipais; Preparar documentação, atas, relatórios e registros das reuniões e deliberações; Orientar conselheiros e equipes sobre procedimentos legais, regulamentares e técnicos; Supervisionar processos internos relacionados às deliberações dos conselhos; Garantir que encaminhamentos, decisões e demandas dos conselhos sejam executados e acompanhados; Controlar prazos, protocolos e trâmites administrativos; Facilitar a comunicação e integração dos conselhos com secretarias, órgãos públicos e sociedade civil; Apoiar a participação dos conselhos em fóruns, conferências e reuniões intersecretarias; Promover parcerias e intercâmbio de informações entre conselhos municipais e órgãos externos; Acompanhar o cumprimento de planos de ação, resoluções e decisões dos conselhos; Avaliar a eficiência, transparência e regularidade do funcionamento dos conselhos; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar a administração municipal e o conselho gestor; Promover treinamento e capacitação de conselheiros e servidores de apoio; Incentivar práticas de governança, transparência e participação social nos conselhos; Apoiar iniciativas que fortaleçam o papel dos conselhos na formulação e fiscalização de políticas públicas.
COORDENADOR DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Planejar rotas, horários e itinerários do transporte escolar, garantindo cobertura eficiente de todas as escolas municipais; Estabelecer critérios de atendimento, priorizando segurança, acessibilidade e cumprimento da legislação vigente; Coordenar o cadastro de estudantes beneficiados pelo transporte escolar; Supervisionar motoristas, monitores e equipes envolvidas no transporte escolar; Garantir o cumprimento de normas de trânsito, segurança e regulamentações do transporte escolar; Monitorar o uso e manutenção da frota escolar, assegurando veículos em condições adequadas de operação; Elaborar relatórios, planilhas de controle de rotas, frequência e custos do transporte escolar; Controlar contratos de transporte terceirizado e licitações relacionadas ao setor; Propor ajustes orçamentários e melhorias na gestão dos recursos destinados ao transporte escolar; Garantir a segurança de estudantes durante o embarque, transporte e desembarque; Implementar programas de conscientização e treinamento para motoristas e monitores; Receber, analisar e solucionar reclamações, solicitações ou ocorrências relacionadas ao transporte escolar; Articular ações com diretores de escolas, Secretaria Municipal de Educação e famílias; Manter comunicação eficiente com gestores e motoristas sobre mudanças de itinerário, horários ou situações emergenciais; Participar de reuniões, fóruns e eventos sobre políticas públicas de transporte escolar; Acompanhar indicadores de desempenho do transporte escolar, como pontualidade, segurança e cobertura; Avaliar constantemente a eficiência do serviço e propor melhorias operacionais; Garantir conformidade com normas municipais, estaduais e federais relacionadas ao transporte escolar.
COORDENADOR DO SETOR DA MERENDA ESCOLAR	Planejar a oferta de refeições balanceadas e adequadas às necessidades nutricionais dos estudantes; Elaborar cardápios semanais ou mensais, respeitando a legislação vigente e as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Garantir diversidade alimentar, qualidade nutricional e segurança alimentar; Coordenar nutricionistas, merendeiras, cozinheiros e demais profissionais do setor; Acompanhar o treinamento e capacitação das equipes para preparo e distribuição dos alimentos; Promover boas práticas de higiene, manipulação e armazenamento de alimentos; Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de alimentos para todas as unidades escolares; Monitorar a qualidade, validade e conservação dos produtos; Garantir a correta utilização de equipamentos, utensílios e espaços de armazenamento; Planejar e controlar o orçamento destinado à alimentação escolar; Elaborar relatórios de consumo, custos, compras e atendimento às escolas; Acompanhar contratos, licitações e processos de aquisição de alimentos, em conformidade com a legislação; Articular-se com diretores, professores, Secretaria Municipal de Educação e famílias para atender às necessidades alimentares dos estudantes; Receber e analisar solicitações, sugestões ou reclamações sobre a merenda escolar; Participar de reuniões e eventos relacionados à alimentação escolar e programas de nutrição; Avaliar continuamente a qualidade da alimentação oferecida e o atendimento das unidades escolares; Garantir que os serviços estejam em conformidade com normas de higiene, segurança e legislação vigente; Propor melhorias no planejamento, execução e controle da merenda escolar.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Supervisionar os serviços administrativos do município ou da secretaria a que está vinculado; Organizar fluxos de trabalho, processos internos, protocolos e procedimentos administrativos; Garantir eficiência e cumprimento de normas e regulamentos internos; Planejar, coordenar e controlar o orçamento, despesas e receitas do município ou da secretaria; Elaborar relatórios financeiros, balanços e prestações de contas; Garantir o cumprimento das normas legais e contábeis relativas à administração pública; Coordenar equipes administrativas e financeiras, distribuindo tarefas e acompanhando desempenho; Propor treinamentos, capacitação e desenvolvimento dos servidores; Garantir a correta aplicação de políticas de pessoal e benefícios; Monitorar a execução orçamentária e financeira, identificando desvios e propondo soluções corretivas; Acompanhar contratos, convênios e licitações, garantindo conformidade legal e eficiência na aplicação dos recursos; Supervisionar a gestão de patrimônio, materiais, equipamentos e suprimentos da administração municipal; Apoiar a formulação de políticas e planos estratégicos administrativos e financeiros; Estabelecer metas, indicadores e estratégias para otimizar processos e recursos; Elaborar estudos, relatórios e análises que subsidiem decisões da administração municipal; Integrar ações administrativas e financeiras com demais secretarias e órgãos públicos; Representar a administração municipal em reuniões, fóruns e negociações, quando designado; Facilitar a comunicação interna e externa sobre assuntos administrativos e financeiros.
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	Planejar, coordenar e executar políticas de gestão de pessoas; Administrar o quadro de servidores efetivos, comissionados e temporários; Coordenar processos de admissão, exoneração, aposentadoria e movimentação de pessoal; Supervisionar a folha de pagamento, benefícios e encargos trabalhistas; Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária; Promover programas de capacitação, avaliação de desempenho e valorização do servidor; Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho administrativo e de RH; Acompanhar despesas com pessoal, observando os limites legais; Propor melhorias nos processos administrativos e de gestão de pessoas; Apoiar ações de controle interno, auditorias e fiscalizações; Articular-se com as demais secretarias municipais para atender demandas administrativas e de pessoal; Assessorar a gestão superior na tomada de decisões relacionadas à administração e recursos humanos; Representar o município em reuniões e eventos institucionais, quando designado.
SUPERVISOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Acompanhar se as crianças e adolescentes beneficiários do Bolsa Família estão frequentando a escola regularmente; Identificar casos de evasão ou baixa frequência e encaminhar para solução junto à escola ou à assistência social; Manter registros atualizados das informações de frequência; Servir como ponte entre escolas, secretarias municipais de educação e órgãos de assistência social; Garantir que as informações sobre famílias e alunos beneficiários sejam integradas e consistentes entre os sistemas; Apoiar a equipe de educação na implementação de estratégias para reduzir abandono escolar; Verificar se os cadastros das famílias estão corretos e atualizados, especialmente informações sobre crianças em idade escolar; Inserir ou atualizar informações no Sistema de Gestão do Bolsa Família (Sige/BF) ou em sistemas municipais equivalentes; Orientar professores, diretores e equipe pedagógica sobre a importância do cumprimento das condicionalidades do programa (frequência escolar e acompanhamento da saúde); Promover capacitação sobre fluxo de acompanhamento e registro de informações relacionadas ao programa; Identificar situações de vulnerabilidade educacional e sugerir políticas de inclusão escolar, reforço escolar ou programas de acompanhamento pedagógico; Garantir que o Bolsa Família contribua para a redução das desigualdades educacionais; Elaborar relatórios periódicos sobre frequência, evasão e desempenho escolar dos alunos beneficiários; Informar à Secretaria de Educação e à Secretaria da Proteção Social sobre indicadores e problemas identificados.
OUVIDOR DA EDUCAÇÃO	Atender professores, estudantes, pais e demais cidadãos que queiram registrar denúncias, reclamações, elogios ou sugestões relacionadas à educação; Garantir que todos os registros sejam tratados com confidencialidade e respeito; Encaminhar cada manifestação para o setor competente da Secretaria de Educação ou da escola; Acompanhar o andamento das respostas para garantir que as solicitações sejam tratadas dentro do prazo; Monitorar se as normas educacionais, políticas públicas e direitos dos estudantes e profissionais da educação estão sendo respeitados; Atuar na resolução de conflitos, quando necessário, buscando soluções que atendam aos direitos e deveres da comunidade escolar; Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, tipos de reclamações e sugestões; Fornecer informações para planejamento e melhoria da gestão educacional, identificando problemas recorrentes ou áreas que precisam de atenção; Contribuir para que a população conheça os direitos e deveres dentro da educação; Incentivar a participação social na melhoria da qualidade do ensino.
GERENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Gerenciar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; Controlar entradas e saídas de materiais, mantendo registros atualizados; Zelar pela correta conservação, validade e segurança dos produtos armazenados; Evitar desperdícios, perdas e obsolescência de materiais; Planejar as necessidades de materiais junto às secretarias municipais; Acompanhar níveis de estoque e propor reposições de forma racional; Elaborar relatórios de consumo, movimentação e inventário de materiais; Realizar inventários periódicos físicos e contábeis. Orientar, supervisionar e avaliar a equipe do

	almoxarifado; Padronizar procedimentos de armazenamento e distribuição; Controlar o uso adequado dos espaços, equipamentos e sistemas de gestão; Articular-se com os setores de compras, licitação, patrimônio e contabilidade; Conferir materiais adquiridos com base em notas fiscais e contratos; Apoiar a gestão de bens de consumo e materiais permanentes; Garantir o cumprimento das normas administrativas e de controle interno; Apoiar auditorias, fiscalizações e prestações de contas; Assegurar a transparência e a rastreabilidade dos materiais públicos.
DIRETOR ESCOLAR	Planejar, organizar e supervisionar as atividades curriculares e extracurriculares da escola; Garantir a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e acompanhar seu cumprimento; Promover a qualidade do ensino por meio de reuniões pedagógicas, acompanhamento de professores e estratégias de melhoria; Supervisionar a organização da escola, incluindo horários, espaços e recursos materiais; Administrar recursos financeiros e materiais, garantindo uso eficiente e transparente; Zelar pela manutenção da infraestrutura escolar e pelo ambiente seguro para alunos e funcionários; Coordenar a equipe escolar: professores, auxiliares, funcionários administrativos e equipe de apoio; Promover capacitação, motivação e avaliação de desempenho do corpo docente e administrativo; Resolver conflitos internos, atuando como mediador e líder; Ser o elo entre escola, famílias e comunidade, fortalecendo a participação social no processo educativo; Receber e atender pais e responsáveis, ouvindo demandas, sugestões e esclarecendo dúvidas; Incentivar projetos que integrem a escola à comunidade local; Garantir que a escola siga as diretrizes da Secretaria de Educação, leis educacionais e regulamentos vigentes; Monitorar frequência, desempenho escolar e outras condicionalidades legais; Elaborar relatórios para a Secretaria sobre atividades, indicadores de desempenho e necessidades da escola.
COORDENADOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL I e II	Planejar, acompanhar e avaliar a execução do currículo da Educação Infantil; Orientar professores sobre metodologias, estratégias de ensino e práticas pedagógicas adequadas à faixa etária; Garantir que o Plano de Desenvolvimento da Educação Infantil e o Projeto Político-Pedagógico (PPP) sejam implementados corretamente; Observar e registrar o desenvolvimento social, emocional, cognitivo e físico das crianças; Identificar necessidades especiais ou dificuldades de aprendizagem e propor ações de intervenção pedagógica; Apoiar professores na elaboração de atividades que estimulem habilidades motoras, cognitivas e socioemocionais; Organizar reuniões pedagógicas para discussão de práticas, experiências e problemas enfrentados na sala de aula; Promover a formação continuada dos professores da Educação Infantil; Apoiar os professores na adaptação de atividades para diferentes ritmos de aprendizagem; Manter contato com os pais e responsáveis, informando sobre o desenvolvimento das crianças; Orientar famílias sobre a importância das rotinas educativas e cuidados pedagógicos; Incentivar a participação dos pais em atividades escolares e projetos pedagógicos; Coordenar auxiliares de educação, recreadores e outros profissionais da unidade; Auxiliar a direção na organização da infraestrutura, materiais pedagógicos e segurança das crianças; Colaborar com a direção na avaliação e melhoria contínua da unidade escolar.
COORDENADOR ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL I e II	Planejar, organizar e acompanhar as atividades pedagógicas do Ensino Fundamental; Orientar professores sobre metodologias, práticas de ensino e avaliação; Garantir a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e do Plano de Ensino de cada turma; Promover estratégias que melhorem o rendimento escolar e reduzam a evasão; Monitorar frequência, desempenho e comportamento dos alunos; Analisar resultados de avaliações e propor ações pedagógicas corretivas; Apoiar professores na elaboração de planos de recuperação e reforço escolar; Organizar reuniões pedagógicas para discussão de práticas, problemas e soluções; Promover a formação continuada dos docentes; Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, oferecendo feedback e orientação; Informar pais e responsáveis sobre o desempenho e comportamento dos alunos; Incentivar a participação das famílias nas atividades escolares e projetos pedagógicos; Servir como mediador entre escola, alunos e comunidade em situações que envolvam conflitos ou dúvidas pedagógicas; Coordenar a equipe pedagógica da escola, auxiliando a direção na gestão do corpo docente; Colaborar com a direção na organização de horários, turmas, espaços e recursos didáticos; Apoiar a direção na avaliação e melhoria contínua da qualidade do ensino.
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E OUVIDORIA	
CARGO	FUNÇÃO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Verificar se os atos administrativos e financeiros estão em conformidade com a lei e as normas vigentes; Avaliar a regularidade contábil, financeira e orçamentária do município; Identificar riscos de desperdício, fraude ou irregularidades na gestão pública; Realizar auditorias e inspeções periódicas em secretarias, órgãos e projetos municipais; Garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e transparente; Emitir relatórios de auditoria com recomendações para a correção de irregularidades; Orientar os gestores municipais sobre boas práticas de gestão, planejamento orçamentário e cumprimento das normas legais; Apoiar a administração na elaboração de processos administrativos e financeiros mais seguros e eficientes; Investigar e propor soluções para irregularidades administrativas e financeiras; Promover medidas para evitar desvios de recursos e falhas na gestão pública; Colaborar com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, no acompanhamento da gestão municipal; Contribuir para a transparência das ações do governo, fornecendo informações confiáveis para o público e órgãos de controle externo; Auxiliar na preparação de relatórios anuais e prestação de contas à Câmara Municipal e aos tribunais de contas.
OUVIDOR	Registrar denúncias, reclamações, sugestões e elogios de cidadãos sobre serviços públicos e atos da administração municipal; Garantir que todas as manifestações sejam atendidas com respeito, imparcialidade e confidencialidade; Direcionar cada manifestação para o órgão ou setor competente; Acompanhar o andamento das respostas, garantindo que os prazos sejam cumpridos; Monitorar se os serviços públicos estão sendo prestados adequadamente e dentro da lei; Identificar problemas recorrentes e propor melhorias para aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços; Divulgar informações sobre o funcionamento da ouvidoria e os direitos dos cidadãos; Incentivar a participação da população em consultas, pesquisas e melhorias de políticas públicas; Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, destacando problemas, padrões e soluções adotadas; Fornecer informações para a gestão municipal visando aprimorar processos e políticas públicas.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Acompanhar a execução de contratos administrativos, garantindo que os fornecedores ou prestadores cumpram suas obrigações; Verificar se os serviços ou produtos entregues estão de acordo com os termos contratuais e especificações técnicas; Identificar problemas e sugerir medidas corretivas em caso de inadimplência ou irregularidades; Fiscalizar processos de licitação e compras públicas para assegurar legalidade, transparência e competitividade; Verificar se os processos seguem as normas da Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) ou legislação municipal equivalente; Garantir que todos os registros e documentos estejam corretos e organizados; Orientar setores e servidores sobre procedimentos corretos de compras, contratos e gestão de fornecedores; Prestar suporte técnico à administração na elaboração, acompanhamento e fiscalização de contratos; Elaborar relatórios sobre a execução de contratos e compras, destacando problemas, riscos ou irregularidades; Informar ao controlador sobre necessidades de ajustes e melhorias nos processos administrativos; Assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e econômica, evitando desperdícios ou desvios; Contribuir para a transparência das contratações, disponibilizando informações para órgãos de controle interno e externo.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	Acompanhar a execução de obras públicas, verificando qualidade, cronograma, segurança e conformidade técnica; Certificar que materiais e serviços estejam de acordo com projetos, especificações e normas técnicas; Identificar falhas, atrasos ou desvios e propor medidas corretivas; Garantir que as empresas contratadas cumpram os termos do contrato e as condições da licitação; Verificar documentação, medições e medições de pagamento relacionadas às obras; Assegurar que os processos de contratação e execução sigam leis e regulamentos municipais e federais; Elaborar relatórios periódicos sobre andamento, problemas e soluções nas obras; Fornecer informações detalhadas à direção, controladoria e órgãos de fiscalização externa; Registrar medições, atestar serviços e acompanhar pagamentos de acordo com o contrato; Orientar equipes e engenheiros sobre normas técnicas, padrões de qualidade e segurança; Apoiar a administração no planejamento e supervisão de obras futuras; Garantir que procedimentos corretos de fiscalização sejam aplicados em todas as obras; Assegurar o uso eficiente e correto dos recursos públicos destinados a obras.; Contribuir para a transparência das ações do governo, permitindo controle interno e externo; Atuar na prevenção de irregularidades, desperdícios e desvios de recursos.
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, ofícios, memorandos e processos administrativos; Controlar prazos e encaminhamentos de processos internos e externos; Organizar agendas e atividades administrativas da secretaria ou órgão municipal; Prestar atendimento interno e externo relacionado à tramitação de documentos; Auxiliar na elaboração, revisão e expedição de correspondências e comunicados oficiais; Zelar pela correta classificação e arquivamento de

documentos físicos e digitais; Supervisionar atividades de pessoal envolvido no expediente e protocolo; Padronizar procedimentos administrativos internos relacionados à tramitação de documentos; Orientar setores e servidores quanto às normas de fluxo de processos e comunicação interna; Garantir que a tramitação de documentos esteja em conformidade com a legislação, regulamentos internos e normas de protocolo; Manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas e andamento de processos; Apoiar auditorias, fiscalizações e órgãos de controle quando necessário; Propor melhorias nos processos de expediente e protocolo; Contribuir para a organização administrativa e eficiência na comunicação interna e externa.

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:DFF621F2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 01.01/2026 (CÓD. 01 – CMAS)

RESOLUÇÃO CMAS Nº 01.01/2026 (Cód. 01 – CMAS)

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PLANO DE REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS FEDERAIS E ESTADUAIS DO EXERCÍCIO 2025 PARA CONTINUIDADE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA EM 2026.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Barbalha-CE, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Lei Municipal nº 2.454 de 25 de novembro de 2019 e,

CONSIDERANDO as disposições estabelecidas na Portaria MDS nº 1.043, de 24 de dezembro de 2024, que regulamenta a transferência, execução e prestação de contas dos recursos referentes ao cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), transferidos na modalidade fundo a fundo;

CONSIDERANDO a Portaria MDS nº 1.044, de 24 de dezembro de 2024, que dispõe sobre as transferências de recursos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), na modalidade fundo a fundo, no âmbito do SUAS, alocados na Ação Orçamentária "219G - Estruturação da Rede de Serviços e Fortalecimento da Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS";

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o adequado cumprimento das normativas federais e a efetiva utilização dos recursos transferidos para o fortalecimento da gestão e estruturação dos serviços socioassistenciais no município.

CONSIDERANDO a Lei Orgânica da Assistência Social nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social dá outras providências.

CONSIDERANDO a Portaria do MDS nº 113 de 10 de dezembro de 2015 e suas alterações, que regulamenta o cofinanciamento Federal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a transferência de recursos na modalidade fundo a fundo.

CONSIDERANDO a resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012, qual aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS.

CONSIDERANDO a Resolução CNAS nº 145 de 15 de outubro de 2004, que institui a Política Nacional de Assistência Social – PNAS.

CONSIDERANDO a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 que estabelece, no seu art. 73, que, salvo determinação em contrário da lei que o institui, o saldo positivo do fundo especial quando em balanço será transferido para o exercício seguinte, a critério do mesmo fundo.

CONSIDERANDO que a reprogramação do saldo apurado após o encerramento do exercício viabilizará a continuidade das atividades de gestão e operacionalização dos serviços e programas no exercício de 2026.

CONSIDERANDO a deliberação da plenária Ordinária, realizada em 27 de janeiro de 2026, instalada para discutir os saldos a reprogramar,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, sem ressalvas, a reprogramação de saldos no exercício de 2025, de recursos de cofinanciamento Federal e Estadual alocados no Fundo Municipal de Assistência Social de Barbalha, cuja execução financeira e orçamentária se dará no ano de 2025, conforme detalhamento em anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Barbalha, Ceará, 27 de janeiro de 2026.

EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS JUNIOR

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

Anexo – Reprogramação por Blocos e Recursos.

Origem do Recurso – Valores Disponíveis na conta específica do Bloco/ Programa / Piso em 31 de dezembro de 2025.

Fórmula de cálculo da Reprogramação: Saldo em 31/12 – Resto à pagar de 2025 = Saldo à reprogramar

RECURSOS FEDERAIS/ FNAS

BLOCO DA GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADÚNICO CONTA: 29.705-4 (GBF FNAS) E 39.702-4 (IGD-PAB) – BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 93.105,46 29.705-4	R\$ 15.091,15	R\$ 78.190,72	· Material de Consumo; · Diárias / Civil; · Contratação por tempo determinado;

(GBF FNAS) + R\$ 176,41 39.702-4 (IGD-PAB) = R\$ 93.281,87			· Outros serviços de terceiros pessoa física; · Outros serviços de terceiros pessoa jurídica; · Serv. Tecnologia informação/comunicação; · Equipamentos e material permanente. · Outros – De acordo com as regras do bloco.
--	--	--	---

BLOCO DA GESTÃO DO SUAS/ CONTA: 29.706-2 BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 3.647,56	R\$ 0,00	R\$ 3.647,56	· Material de Consumo; · Diárias / Civil; · Outros serviços de terceiros pessoa física; · Outros serviços de terceiros pessoa jurídica; · Serv. Tecnologia informação/comunicação; · Equipamentos e material permanente. · Outros – De acordo com as regras do bloco.

BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA/ CONTA: 29.708-9 BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 128.912,05	R\$ 12.975,29	R\$ 115.936,76	· Material de Consumo; · Diárias / Civil; · Pessoal fixo; · Contratação por tempo determinado; · Outros serviços de terceiros pessoa física; · Outros serviços de terceiros pessoa jurídica; · Serv. Tecnologia informação/comunicação; · Equipamentos e material permanente. · Outros – De acordo com as regras do bloco.

BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE/ CONTA:32.808-1 BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 55.822,83	R\$ 18.623,49	R\$ 37.199,34	· Material de Consumo; · Diárias / Civil; · Pessoal Fixo; · Contratação por tempo determinado; · Outros serviços de terceiros pessoa física; · Outros serviços de terceiros pessoa jurídica; · Serv. Tecnologia informação/comunicação; · Equipamentos e material permanente. · Outros – De acordo com as regras do bloco.

PROGRAMA BPC NA ESCOLA/CONTA: 29.703-8 BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 2.224,01	R\$ 0,00	R\$ 2.224,01	· Material de Consumo; · Serviços de Terceiros/ Pessoa Física; · Serviços de Terceiros/ Pessoa Jurídica; · Outros – De acordo com as regras do bloco.

RECURSO SIGTV ESTR4 / CONTA: 40.816-6 BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 14.459,57	R\$ 0,00	R\$ 14.459,57	· Equipamentos e material permanente.

RECURSO SIGTV ESTR4 / CONTA: 44.540-1 BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 30.264,75	R\$ 0,00	R\$ 30.264,75	· Equipamentos e material permanente.

RECURSO SIGTV ESTR4 / CONTA: 45.682-9 BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 31.955,77	R\$ 0,00	R\$ 31.955,77	· Equipamentos e material permanente.

RECURSO SIGTV ESTR4 / CONTA: 39.215-4 BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 6.922,25	R\$ 0,00	R\$ 6.922,25	· Equipamentos e material permanente.

PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CONTA: 31.482-X BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 117.865,79	R\$ 3.016,71	R\$ 114.849,08	· Material de Consumo; · Diárias / Civil; · Contratação por tempo determinado; · Outros serviços de terceiros pessoa física; · Outros serviços de terceiros pessoa jurídica; · Serv. Tecnologia informação/comunicação; · Equipamentos e material permanente. · Outros – De acordo com as regras do bloco.

PROCAD SUAS/ CONTA: 41.719-X BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 37.341,87	R\$ 8.088,00	R\$ 29.253,87	· Material de Consumo; · Diárias / Civil; · Pessoal fixo; · Contratação por tempo determinado; · Outros serviços de terceiros pessoa física; · Outros serviços de terceiros pessoa jurídica; · Serv. Tecnologia informação/comunicação; · Equipamentos e material permanente. · Outros – De acordo com as regras do bloco.

RECURSO ACESSUAS / CONTA: 29.702-X BANCO: BRASIL			
--	--	--	--

Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 77,68	R\$ 0,00	R\$ 77,68	· Material de Consumo; · Outros – De acordo com as regras do bloco.

BENEFÍCIOS EVENTUAIS/CONTA: 45.539-3 (atual) BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 499,65	R\$ 0,00	R\$ 499,65	· Material, bem ou serviço para distribuição gratuita - (Auxílio Funeral e Auxílio Natalidade).

BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA ESTADUAL/ CONTA: 22.751-X (antiga) 45.537-7 (atual) – BANCO: BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 6,10 22.751-X PSB ESTADUAL + R\$ 12.404,41 45.537-7 PSB ESTADUAL = R\$ 12.410,51	R\$ 12.561,65	R\$ 0,00	· Material de Consumo; · Diárias / Civil; · Outros serviços de terceiros pessoa física; · Outros serviços de terceiros pessoa jurídica; · Serv. Tecnologia informação/comunicação; · Outros – De acordo com as regras do bloco.

BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ESTADUAL/ CONTA: 45.538-5 (ATUAL) - 42.949-X (ANTIGA) BANCO: BANCO BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 25.974,22 (45.538-5) + R\$ 0,15 (42.949-X) = R\$ 25.974,37	R\$ 12.737,71	R\$ 13.236,66	· Material de Consumo; · Diárias / Civil; · Outros serviços de terceiros pessoa física; · Outros serviços de terceiros pessoa jurídica; · Serv. Tecnologia informação/comunicação; · Outros – De acordo com as regras do bloco.

PREMIAÇÃO CRAS MALVINAS CONTA: 46.604-2 BANCO: BANCO BRASIL			
Saldo em 31/12/25	Restos a Pagar	Valor a ser reprogramado	Aplicação - Natureza da despesa
R\$ 134.570,49	R\$ 14.100,00	R\$ 120.470,49	· Material de Consumo; · Outros serviços de terceiros pessoa física; · Outros serviços de terceiros pessoa jurídica; · Outros – De acordo com as regras da premiação

Barbalha – CE, 27 de janeiro de 2026

FRANCISCO SANDOVAL BARRETO DE ALENCAR
Secretário Municipal de Assistência Social
Portaria nº 02.01.007/2025

De Acordo, e Aprovado:

EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS JUNIOR
Presidente do CMAS
Ata: 01/2026 Resolução: 01.01/2026 Data: 27/01/2026

Publicado por:
Romeu Alencar Dos Santos
Código Identificador:0AD501F4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

GABINETE
LEI MUNICIPAL Nº 749/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO VIGENTE ORÇAMENTO FISCAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal abrir Crédito Adicional Especial ao vigente Orçamento Fiscal no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), na forma que indica a seguir:

ÓRGÃO: 15.00 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico
UNID. ORÇAMENTÁRIA: 15.01 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Dotação Orçamentária	Descrição		
15.01	Secretaria de Desenvolvimento Econômico		
1501.04.122.0002.2.118	Funcionamento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico		
3.0.00.00.00	Despesas Correntes		
3.1.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais		
3.1.90.00.00	Aplicações Diretas		
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	Fonte 1500000000	5.000,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	Fonte 1500000000	135.000,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	Fonte 1500000000	13.000,00

3.1.90.94.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	Fonte 1500000000	2.000,00
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	Fonte 1500000000	2.000,00
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas		
3.3.90.14.00	Diárias – Civil	Fonte 1500000000	2.000,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	Fonte 1500000000	15.000,00
3.3.90.31.00	Premiações, Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	Fonte 1500000000	1.000,00
3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço p/Distribuição Gratuita	Fonte 1500100100	2.000,00
3.3.90.33.00	Passagens e Despesas com Locomoção	Fonte 1500000000	3.000,00
3.3.90.34.00	Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização	Fonte 1500000000	3.000,00
3.3.90.35.00	Serviços de Consultoria	Fonte 1500000000	10.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	Fonte 1500000000	5.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Fonte 1500000000	35.000,00
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	Fonte 1500000000	2.000,00
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	Fonte 1500000000	2.000,00
3.3.90.48.00	Outros aux. finan. a pessoas físicas	Fonte 1500000000	1.000,00
3.3.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	Fonte 1500000000	1.000,00
4.0.00.00.00	Despesas de Capital		
4.4.00.00.00	Investimentos		
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	Fonte 1500000000	11.000,00
4.4.90.61.00	Aquisição de Imóveis	Fonte 1500000000	10.000,00

1501.22.661.0002.2.119	Cursos de Capacitações dos Microempreendedores		
3.0.00.00.00	Despesas Correntes		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	Fonte 1500000000	5.000,00
3.3.90.35.00	Serviços de Consultoria	Fonte 1500000000	2.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	Fonte 1500000000	3.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Fonte 1500000000	5.000,00

1501.22.661.0002.2.120	Apoio aos Projetos Produtivos		
3.0.00.00.00	Despesas Correntes		
3.3.00.00.00	Outras Despesas Correntes		
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	Fonte 1500000000	5.000,00
3.3.90.35.00	Serviços de Consultoria	Fonte 1500000000	2.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	Fonte 1500000000	3.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Fonte 1500000000	15.000,00

Fonte 1500000000 – Recursos não Vinculados de Impostos

Art. 2º. A fonte de recurso compensatória para a abertura do Crédito Adicional Especial objeto do art. 1º. desta Lei, em atendimento ao disposto no art. 167, V, da Constituição da República de 1988, será a anulação parcial de dotação orçamentária, na forma do disposto no art. 43, § 1º. III da Lei No. 4.320/1964, a seguir:

ÓRGÃO: 05.00 – SECRETARIA MUNIC. DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 05.01 – SEC. MUNIC. DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Dotação Orçamentária	Descrição		
0501	Sec. Munic. de Infraestrutura e Serviços Públicos		
0501.04.122.0002.2013	Gestão e Manut. das Ativ. Sec. Munic. de Infraestrutura e Serviços Públicos		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	Fonte 1500000000	300.000,00

Fonte 1500000000 – Recursos não Vinculados de Impostos

Art. 3º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar suplementações e anulações das dotações constantes no art. 1º da presente Lei.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, Estado do Ceará, aos 30 dias do mês de Janeiro do ano de 2026.

JAIME VERAS SILVA FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Leandro de Sousa Costa
Código Identificador:DB6DF6A9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVAL

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVAL – CE

DISPÕE SOBRE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPRÁRIA DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA; SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, TORNAM PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para integrar o cadastro de vagas diretas e do cadastro de reserva para provimento temporário e de excepcional interesse público junto a Prefeitura Municipal de Chaval / CE, a ser regido em conformidade com a Lei Complementar nº 537/2022, bem como ao previsto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, tudo conforme justificativa pormenorizada, apresentada em anexo ao presente edital.

I - DA SELEÇÃO

1. Este processo seletivo tem como objetivo a contratação, por tempo determinado, para os cargos especificados nos anexos deste edital, visando atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público no âmbito da Prefeitura Municipal. O processo seletivo, válido durante o período de vigência estabelecido, será realizado por meio de entrevista e análise de currículo.

1.2. O processo seletivo será compreendido por 02(duas) fases: ANÁLISE CURRICULAR e ENTREVISTA, de caráter classificatório. O candidato, ao se inscrever no presente Edital, submete-se a todas as regras e condições aqui previstas.

II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições se realizarão nos dias, 04, 05 e 06 de fevereiro na **EMTI EPITÁCIO BRITO DE OLIVEIRA**, situado a Rua Major Fiel S/N, Centro Chaval / CE, no horário das 08h às 11h e das 14h às 17h.

2.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.3. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

2.4. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local da inscrição e informar dados pessoais e fornecer cópias dos documentos a seguir devidamente autenticados ou apresentar originais juntamente com as cópias:

I – Formulário de Inscrição preenchido a punho (Anexo II)

II – Carteira de identidade e CPF e 02 (duas) fotos 3x4;

III – Título de eleitor e comprovante da última votação (ou certidão de quitação com a justiça eleitoral).

IV – Comprovante de endereço, acompanhada de declaração (no caso de endereço de terceiros);

V – Comprovante de escolaridade em conformidade com a habilitação exigida para o cargo escolhido pelo candidato;

VI – Curriculum Vitae;

VII – Comprovante dos títulos e experiências profissionais informados no currículo.

VIII – O candidato poderá realizar a inscrição em apenas 01 (um) cargo (Anexo I). O não cumprimento implicará na desclassificação do candidato.

Atenção: a não apresentação de qualquer documento acima relacionado implicará na desclassificação do candidato.

III – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos básicos para contratação:

3.1.1. Ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida neste edital;

3.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiros.

3.1.3. Estar em dias com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais (ambos os sexos);

3.1.4. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.5. Ter idade mínima de 18 anos, à época da inscrição;

3.1.6. Possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para a função para a qual se inscreveu, conforme estabelecido neste edital;

3.1.7. Possuir inscrição regular no Conselho da categoria profissional para a qual concorre, quando necessário;

3.1.8. Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;

3.1.9. Não incidir na vedação constitucional da acumulação ilícita de cargos, emprego ou função pública;

3.1.10. As aptidões do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou pela administração para contratação;

3.1.11. A comprovação do preenchimento dos requisitos deverá ser apresentada no ato da contratação ou no ato da inscrição, a critério da administração, não sendo, em hipótese alguma, admitido comprovação posterior ou extemporânea.

3.1.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVAL – CE não se responsabilizará por pedido de inscrição que:

3.1.12.1. Não tenham sido entregues nos prazos e horários estabelecidos neste edital;

3.1.12.2. Tenham sido entregues em outro local que não seja o local estabelecido neste edital;

3.1.12.3. A inscrição poderá ser feita por procurador, desde que com instrumento legal de procuração em mãos;

IV – DO PROCESSO SELETIVO

4. O processo seletivo será compreendido por 02(duas) fases:

4.1. 1ª Fase: ANÁLISE CURRICULAR terá pontuação máxima estabelecida em 40 (quarenta) pontos. Esta fase terá caráter classificatório.

4.2. 2ª Fase: ENTREVISTA terá a pontuação máxima estabelecida em 60 (sessenta) pontos, será de caráter classificatório, sendo avaliado do candidato:

I – Domínio do conhecimento teórico necessário ao exercício da função;

II – Capacidade de relacionar-se e trabalhar em equipe;

III – Conhecimentos específicos inerentes às funções dos cargos de nível superior.

V – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão classificados, pela ordem decrescente das notas finais, passando a integrar o cadastro de vagas diretas e do cadastro de reservas. A nota final será obtida através da soma da pontuação referente à prova de títulos e entrevista.

5.1 – O candidato aprovado apenas terá a perspectiva de direito à contratação para o cargo de sua escolha, constituindo-se ato discricionário a contratação dos aprovados à medida que surja a carência de vaga no quadro funcional.

5.2. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – Maior pontuação na Prova de Títulos;

II – Maior pontuação na Prova de Títulos – Experiência Profissional comprovada na área de atuação;

III – Maior pontuação na Prova de Títulos – Experiência Profissional comprovada na área de atuação; Maior idade.

5.3. O resultado oficial deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Chaval/CE: www.chaval.ce.gov.br e diário oficial dos municípios – DOM.

VI – DOS RECURSOS

6. Será permitida ao candidato interpor recurso administrativo, sem efeito suspensivo, contra o resultado do processo da seleção, dirigido à comissão organizadora do certame simplificado.

- 6.1. O prazo para interposição de recurso administrativo será de 24 horas após a divulgação do resultado e deve ser feito por meio de documento escrito de forma fundamentada, apresentado na sede da prefeitura municipal de Chaval, na secretaria de Administração e Recursos Humanos.
- 6.2. Não será aceito recurso administrativo apresentado fora do prazo ou de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 6.3. A decisão final da Comissão Organizadora sobre o recurso será soberana e definitiva, não existindo, desta forma, recurso contra o resultado do recurso.

VII – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA DURAÇÃO

7. Os candidatos aprovados no presente certame serão convocados para a contratação, devendo comparecer munidos da documentação exigida, para a assinatura do contrato e lotação conforme a necessidade em quaisquer unidades da Administração Pública.
- 7.1. Por ocasião da contratação, serão exigidos, além dos documentos entregues na inscrição o PIS/PASEP e comprovante de conta bancária.
- 7.2. A validade do processo seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.
- 7.3. O candidato inscrito tem ciência de que a contratação temporária não gera qualquer vínculo efetivo com a administração pública.

Paço da Prefeitura Municipal de Chaval/CE, aos 30 dias do mês de Janeiro de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ANEXO I – CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA	LOCAL	HORÁRIO
I - Inscrições.	04, 05 e 06 de fevereiro 2026	EMTI Epitácio Brito de Oliveira	08:00h às 11:00h e 14:00h às 17:00h
II - Publicação das inscrições deferidas e indeferidas.	10 de fevereiro 2026	Site da Prefeitura Municipal de Chaval	-----
III - Interposição de recursos contra o resultado das inscrições indeferidas.	11 de fevereiro de 2026	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Governança	08:00h às 12:00h
IV - Publicação da análise dos recursos apresentados.	13 de fevereiro de 2026	Site da Prefeitura Municipal de Chaval	-----
V – Entrevistas	19 e 20 de fevereiro de 2026	EMTI Epitácio Brito de Oliveira	08:00h às 11:00h e 14:00h às 17:00h
V – Publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	23 de fevereiro de 2026	Site da Prefeitura Municipal de Chaval	-----
VI- Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar	24 de fevereiro de 2026	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Governança	08:00h às 12:00h
VII - Publicação da análise dos recursos apresentados.	26 de fevereiro de 2026	Site da Prefeitura Municipal de Chaval	-----
VIII- Resultado Definitivo com Apresentação dos aprovados em suas respectivas secretárias	27 de fevereiro de 2026	-----	08:00h às 11:00h

ANEXO II –

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

(Espaço exclusivo para preenchimento de quem recebe a ficha da inscrição)

NOME: _____;

DATA DE NASC.: ____/____/____; SEXO: Masculino () Feminino ();

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____; CIDADE: _____; ESTADO: _____

CELULAR () _____;

RG: _____; ÓRGÃO: _____; DATA DA EXPEDIÇÃO: _____

CPF: _____;

TÍTULO ELEITOR: _____; SESSÃO: _____ ZONA _____;

EMAIL: _____;

OPÇÃO DE CARGO DO CANDIDATO

SECRETARIA: _____;

CARGO: _____;

DADOS SOBRE A FORMAÇÃO PROFISSIONAL

ESCOLARIZAÇÃO: _____;

COMPLETO () INCOMPLETO () EM CURSO ()

CURSO NOME DO CURSO: _____

Chaval – CE, _____ de _____ de 2026;

Assinatura do Candidato

Comprovante de Inscrição

Declaro para os devidos fins que o candidato _____ realizou sua inscrição no processo seletivo para o cargo de _____, no dia _____ de janeiro de 2026.

Responsável pela inscrição

ANEXO III –

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Secretaria de Educação e Cultura.

TÍTULO	PONTOS
Diploma ou Certidão de colação de grau de Curso de Licenciatura Plena na(s) disciplina(s) de opção do candidato.	25
Diploma ou Certidão de colação de grau de Licenciatura Plena com apostilamento de habilitação na(s) disciplina(s) de opção do candidato.	
Diploma ou Certidão de colação de grau do Curso de Licenciatura Plena de Curso de Formação de Professor com habilitação na(s) disciplina(s) de opção do candidato.	
Diploma ou Certidão de colação de grau do Curso Esquema I ou do Curso especial de Formação Pedagógica (CEFOP) com habilitação	17
Diploma ou Certidão de colação de grau do Curso de Graduação (Licenciado, Bacharel ou de Tecnólogo) acompanhado de histórico escolar no qual conste, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas/aula de conteúdos correlatos com a(s) disciplina(s) de opção do candidato.	
Declaração de que está cursando licenciatura, em área do concurso, que hajam cursando no mínimo, dois terços do total do número de créditos do currículo pleno do curso em questão.	5
Curso de Capacitação correlato com o Magistério, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	2
Curso de Capacitação correlato com o Magistério, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	2
Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, oferecido de acordo com as Resoluções no 12/83, 03/99 e 01/2001, do Conselho Nacional de Educação (CNE), limitado a 1 (um) curso.	6
Experiência de trabalho no exercício da função docente em sala de aula, inclusive estágios e serviços voluntários na área do Magistério, no mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 0,1 pontos por cada ano.	5

ANEXO IV –
QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS DEMAIS SECRETARIAS

ENSINO SUPERIOR		
Item I	Títulos Acadêmicos (curso técnico, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, etc.)	Cada título equivale a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos (podem ser apresentados até 4 títulos, sendo no máximo 10 (dez) pontos neste item);
Item II	Experiência Profissional na área do cargo almejado (Instituições Privadas)	Cada ano equivale a 5 (cinco) pontos (serão aceitos apenas a comprovação dos últimos 02 anos, sendo no máximo 10 (dez) pontos neste item);
Item III	Experiência Profissional na área do cargo almejado (Órgão Público)	Cada ano equivale a 10 (dez) pontos (serão aceitos apenas a comprovação dos últimos 02 anos, sendo no máximo 20 (vinte) pontos neste item);

ENSINO MÉDIO COMPLETO		
Item I	Certificado ou histórico escolar de conclusão do ensino médio.	10 Pontos
Item II	Experiência Profissional na área do cargo almejado (Instituições Privadas).	Cada ano equivale a 5 (cinco) pontos (serão aceitos apenas a comprovação dos últimos 02 anos, sendo no máximo 10 (dez) pontos neste item);
Item III	Experiência Profissional na área do cargo almejado (Órgão Público).	Cada ano equivale a 10 (dez) pontos (serão aceitos apenas a comprovação dos últimos 02 anos, sendo no máximo 20 (vinte) pontos neste item);

ENSINO FUNDAMENTAL		
Item I	Ensino fundamental incompleto (comprovação)	5 pontos
Item II	Ensino fundamental completo (comprovação)	10 pontos
Item III	Experiência Profissional na área do cargo almejado (Instituições Privadas)	Cada ano equivale a 5 (cinco) pontos (serão aceitos apenas a comprovação dos últimos 02 anos, sendo no máximo 10 (dez) pontos neste item);
Item IV	Experiência Profissional na área do cargo almejado (Órgão Público)	Cada ano equivale a 10 (dez) pontos (serão aceitos apenas a comprovação dos últimos 02 anos, sendo no máximo 20 (vinte) pontos neste item);

ANEXO V –
QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS DIRETAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO ATIVA NO CONSELHO DA CLASSE	0	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$2.841,19
CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALIDADE (SESB)	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO ATIVA NO CONSELHO DA CLASSE COM ESPECIALIDADE (ENDODONTIA; ORTODONTIA/ ORTOPEDIA; CIRURGIA/TRAUMATOLIGIA BUCOMAXILOFACIAL)	02	02	15 SEMANAIS HORAS	R\$2.500,00
MOTORISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL + CARTEIRA DE MOTORISTA NA CATEGORIA B	01	01	40 SEMANAIS HORAS	R\$1.621,00

ANEXO VI –
QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS DIRETAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO ATIVA NO CONSELHO DA CLASSE	01	01	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.768,35
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO ATIVA NO CONSELHO DA CLASSE	02	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.768,35
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO ATIVA NO CONSELHO DA CLASSE	01	01	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.700,00
MOTORISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL + CARTEIRA DE MOTORISTA NA CATEGORIA B	01	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00
PSICOPEDAGOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO ATIVA NO CONSELHO DA CLASSE	02	01	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.768,35
PSIQUIATRA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO ATIVA NO CONSELHO DA CLASSE	01	01	60 HORAS MENSAS	R\$ 6.000,00
ORIENTADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00

ANEXO VII –
QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS DIRETAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
MOTORISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL + CARTEIRA DE MOTORISTA NA CATEGORIA B	01	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.621,00

ANEXO VIII –
QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS DIRETAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
MOTORISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL + CARTEIRA DE MOTORISTA NA CATEGORIA D	01	02	40 HORAS SEMANAIS	R\$1.621,00
MERENDEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL OU EXPERIÊNCIA NA ÁREA	0	05	40 HORAS SEMANAIS	R\$1.621,00

ASSISTENTE SOCIAL	BACHARELADO EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO	0	01	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.768,35
-------------------	--	---	----	-------------------	--------------

ANEXO IX-**QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS DIRETAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL	01	02	40 HORAS SEMANAIS	R\$1.621,00

ANEXO X-**JUSTIFICATIVAS**

CARGO	SECRETARIA
MÉDICO VETERINÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CIRURGIÃO DENTISTA COM ESPECIALIDADE (SESB)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
MOTORISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Os cargos ofertados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Chaval/CE justifica-se pela necessidade temporária e excepcional de contratação de profissionais para atender demandas específicas da política pública de saúde, conforme descrito a seguir.

Inicialmente, registra-se a necessidade de contratação de 02 (dois) Cirurgiões-Dentistas para atuação junto ao Serviço Especializado em Saúde Bucal (SESB). O referido serviço possui natureza programática e temporária, voltado ao atendimento especializado da população, não integrando de forma permanente a estrutura administrativa do Município. Sua execução está condicionada a planejamento específico, metas definidas e disponibilidade orçamentária própria, o que afasta o caráter definitivo dos cargos ofertados.

Dessa forma, a contratação por meio de concurso público não se mostra adequada, uma vez que este se destina ao provimento de cargos efetivos e permanentes, incompatíveis com a transitoriedade do SESB. O Processo Seletivo Simplificado, por sua vez, revela-se o instrumento juridicamente adequado para garantir a continuidade do serviço, observando os princípios da eficiência, economicidade e razoabilidade.

Além disso, faz-se necessária a oferta de 01 (uma) vaga para Médico Veterinário, com o objetivo de suprir a carência temporária decorrente do afastamento da médica veterinária efetiva do Município, que atualmente se encontra em licença para tratar de assuntos particulares, sem percepção de remuneração.

Tal afastamento gerou impacto direto na execução das atividades essenciais da vigilância sanitária, saúde pública e demais atribuições técnicas inerentes ao cargo, sendo indispensável a contratação temporária de profissional habilitado para evitar a descontinuidade dos serviços e prejuízos à coletividade.

Assim, resta plenamente justificada a realização do Processo Seletivo Simplificado para suprir, de forma temporária, as demandas do SESB e a ausência momentânea de profissional efetivo na área de Medicina Veterinária, afastando-se a necessidade de concurso público para tais situações específicas.

No que se refere ao cargo de Motorista, categoria B, a realização de processo seletivo justifica-se em razão de situação de vacância e iminente redução do quadro efetivo, tendo em vista que um servidor já requereu aposentadoria e outros encontram-se próximos de preencher os requisitos legais para aposentadoria.

CARGO	SECRETARIA
ASSISTENTE SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA
PSICÓLOGO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA
MOTORISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA
PSICOPEDAGOGO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA
PSIQUIATRA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA
ORIENTADOR SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA

Os cargos ofertados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social do Município de Chaval/CE, justifica-se pela necessidade imediata e excepcional de contratação de profissionais para atendimento das demandas do Projeto TEAcolhe.

O referido projeto possui natureza temporária, sendo voltado ao atendimento especializado de crianças e famílias com Transtorno do Espectro Autista (TEA), com execução condicionada a prazo determinado e, em parte, a recursos específicos oriundos de parceria institucional com o Banco Itaú. Dessa forma, os cargos necessários à sua execução não possuem caráter permanente, tampouco integram o quadro efetivo do Município.

Assim, o Processo Seletivo Simplificado apresenta-se como o instrumento juridicamente adequado, por permitir a contratação por tempo determinado, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como com a legislação municipal aplicável.

CARGO	SECRETARIA
MOTORISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

No que se refere ao cargo de Motorista, categoria B, a realização de processo seletivo justifica-se em razão de situação de vacância e iminente redução do quadro efetivo, tendo em vista que um servidor já requereu aposentadoria e outros encontram-se próximos de preencher os requisitos legais para aposentadoria.

Diante desse cenário, torna-se indispensável a adoção de medidas administrativas preventivas para evitar a descontinuidade dos serviços desta secretaria.

CARGO	SECRETARIA
MOTORISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
MERENDEIRA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ASSISTENTE SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

A Secretaria Municipal de Educação, no exercício de suas atribuições legais e visando assegurar a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos educacionais, justifica a necessidade de realização de processo seletivo para provimento temporário dos cargos abaixo relacionados, em razão de demandas excepcionais e transitórias da rede municipal de ensino.

A realização de processo seletivo para o cargo de Cozinheira faz-se necessária diante da possibilidade de ampliação das unidades escolares em regime de tempo integral, o que ocasionará aumento da carga horária diária dos alunos e, conseqüentemente, da demanda por refeições escolares.

Tal ampliação exige a adequação da estrutura de pessoal responsável pelo preparo e distribuição da alimentação escolar, conforme as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Assim, a contratação temporária por meio de processo seletivo revela-se medida adequada e proporcional para atender à necessidade imediata, sem prejuízo à qualidade nutricional e sanitária dos serviços prestados.

No que se refere ao cargo de Motorista, categoria D, a realização de processo seletivo justifica-se em razão de situação de vacância e iminente redução do quadro efetivo, tendo em vista que um servidor já requereu aposentadoria e outros encontram-se próximos de preencher os requisitos legais para aposentadoria.

Diante desse cenário, torna-se indispensável a adoção de medidas administrativas preventivas para evitar a descontinuidade dos serviços de transporte escolar, os quais são essenciais para garantir o acesso e a permanência dos alunos na rede municipal de ensino, especialmente daqueles residentes em áreas de difícil acesso.

Quanto ao cargo de Assistente Social, a realização do processo seletivo decorre da iminência de afastamento da servidora efetiva em razão de licença-maternidade, situação que configura necessidade temporária de excepcional interesse público.

A atuação do Assistente Social é indispensável para o acompanhamento das demandas socioeducacionais dos alunos, especialmente em contextos de vulnerabilidade social, sendo inviável a interrupção dessas atividades durante o período de afastamento da servidora efetiva. Assim, a contratação temporária por meio de processo seletivo assegura a continuidade dos serviços sem prejuízo às ações desenvolvidas pela Secretaria de Educação.

CARGO	SECRETARIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

No que se refere ao cargo de Auxiliar de serviços gerais a realização de processo seletivo justifica-se em razão de situação de vacância e iminente redução do quadro efetivo, tendo em vista que duas servidoras foram aposentadas e não possuem cadastro reserva para este cargo no Edital do concurso de 2023.

Diante desse cenário, torna-se indispensável a adoção de medidas administrativas preventivas para evitar a descontinuidade dos serviços da Administração Pública.

Paço da Prefeitura Municipal de Chaval/CE, aos 30 dias do mês de Janeiro de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Publicado por:
Iracélia Sotero Telles
Código Identificador:09C1EAA2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA PGMI Nº 02, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

PUBLICA VERSÃO CONSOLIDADA DA LEI MUNICIPAL Nº 2.974, DE 30 DE JUNHO DE 2022, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE IGUATU.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE IGUATU, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Iguatu.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 2.974, de 30 de junho de 2022, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da Guarda Civil Municipal de Iguatu;

CONSIDERANDO as Leis Municipais **3.087**, de 06 de setembro de 2023, **3.159**, de 09 de abril de 2024, **3.169**, de 12 de junho de 2024 e **3.245**, de 28 de março de 2025, que alteram a Lei Municipal Nº 2.974, de 30 de junho de 2022;

CONSIDERANDO a necessidade de dar maior publicidade aos atos municipais,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar a versão consolidada da Lei Municipal Nº 2.974, de 30 de junho de 2022, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da Guarda Civil Municipal de Iguatu, para fins de maior publicidade e transparência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 30 DE JANEIRO DE 2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE!

FRANCISCO EDMILSON ALVES ARAUJO FILHO
Procurador-geral do Município de Iguatu-CE

LEI Nº 2.974, DE 30 DE JUNHO DE 2022.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE IGUATU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Iguatu, Estado do Ceará, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento – PCCV dos servidores efetivos da Guarda Civil Municipal de Iguatu/CE, fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

- I – Ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II – Estimulo ao desenvolvimento profissional;
- III – Valorização do servidor pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- IV – Incentivo à qualificação funcional contínua;
- V – Evolução funcional;
- VI – Descompressão por tempo de serviço.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º A Guarda Civil Municipal de Iguatu possui o seguinte quadro de cargos, apresentados segundo a descendência hierárquica:

- I – Comandante;
- II – Subcomandante;
- III – Inspetor 1ª Classe;
- IV – Inspetor 2ª Classe;
- V – Inspetor 3ª Classe;
- VI – Subinspetor 1ª Classe;
- VII – Subinspetor 2ª Classe;
- VIII – Subinspetor 3ª Classe;
- IX – Guarda 1ª Classe;
- X – Guarda 2ª Classe;
- XI – Guarda 3ª Classe.

§ 1º Fica definido em 183 (cento e oitenta e três) o quantitativo de vagas para provimento do cargo de Guarda Civil Municipal. (Redação dada pela Lei nº 3.169, de 2024)

§ 2º As vagas indicadas no parágrafo anterior serão distribuídas nos cargos apresentados do inciso III ao inciso XI, que representam as classes que estruturam a carreira da Guarda Civil Municipal, observadas as regras de promoção e o disposto no art. 11, ambos dispostos nesta lei. (Redação dada pela Lei nº 3.169, de 2024)

Art. 3º A antiguidade entre os servidores da carreira da Guarda Civil Municipal de Iguatu, em igualdade de classe, será definida, sucessivamente, pelas seguintes condições:

- I – Tempo na classe;
- II – Classificação do processo de promoção;
- III – Classificação no Curso de Formação, exclusivamente para a classe inicial da carreira.

Parágrafo único. Até que se realize o próximo processo de promoção, será admitido o resultado de classificação final do concurso público do ano de 2002 e 2013, para fins da definição de antiguidade.

Art. 4º O comandante da Guarda Civil Municipal de Iguatu será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo satisfazer aos seguintes requisitos para ocupar o cargo:

- I – Ser membro de carreira da Guarda Civil Municipal de Iguatu;
- II – Ter curso de nível superior com conhecimento técnico ou conhecimentos fundamentados sobre ordem e segurança pública;
- III – Ter conduta ilibada;
- IV – Ter experiência na área de prevenção à violência e à criminalidade.

Art. 5º O Subcomandante da Guarda Civil Municipal de será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo satisfazer aos seguintes requisitos para ocupar o cargo:

- I – Ser membro de carreira da Guarda Civil Municipal de Iguatu;
- II – Ter curso de nível superior com conhecimento técnico ou conhecimentos fundamentados sobre ordem e segurança pública;
- III – Ter conduta ilibada;
- IV – Ter experiência na área de prevenção à violência e à criminalidade.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º São atribuições do Comandante da Guarda Civil Municipal de Iguatu:

- I – Elaborar o plano de trabalho da Guarda Civil Municipal de Iguatu, tomando providências para o seu bom funcionamento;
- II – Tratar, diretamente com o prefeito e o titular da Secretaria à qual a Guarda Municipal esteja vinculada, assuntos inerentes ao desempenho das campanhas desenvolvidas pela Guarda Municipal;
- III – Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas desta Lei;
- IV – Encaminhar as sanções disciplinares para o órgão competente para apuração e aplicação da pena, conforme o Código de Conduta;
- V – Assistir e representar a Guarda Civil Municipal;
- VI – Promover a elaboração das escalas de serviço;
- VII – Substituir o Subcomandante em seus impedimentos e afastamentos legais;
- VIII – Executar outras atribuições correlatas às suas competências, atribuídas pelo titular da Secretaria à qual a Guarda Municipal esteja vinculada.

Art. 7º São atribuições do Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Iguatu:

- I – Substituir o Comandante em seus impedimentos e afastamentos legais;
- II – Fiscalizar o fiel cumprimento das escalas de serviço, comunicando as alterações ao Comandante;
- III – Fiscalizar, quando necessário, os postos de serviço, visando um maior controle das atividades desempenhadas;
- IV – Supervisionar as atividades dos Inspetores, Subinspetores e Guardas de 1ª, 2ª e 3ª Classes;
- V – Promover a elaboração e atualização dos Processos Operacionais Padronizados – POP's da Guarda Civil Municipal;
- VI – Alterar a escala de seu turno de serviço, em caso de qualquer emergência que necessite de intervenção da Guarda Civil Municipal de Iguatu, informando aos superiores da decisão tomada;
- VII – Executar outras atribuições correlatas às suas competências, atribuídas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 8º São atribuições dos Inspetores da Guarda Civil Municipal de Iguatu:

- I – Supervisionar as atividades dos Subinspetores e Guardas de 1ª, 2ª e 3ª Classes, exceto servidores em cargos de comissão com supervisores próprios;
- II – Substituir o Subinspetor em suas ausências;
- III – Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens legais e orientações de seus superiores hierárquicos;
- IV – Zelar pela disciplina de seus subordinados;
- V – Controlar a assiduidade e pontualidade de seus subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, bem como realizando o preenchimento dos Controles de Frequência da sua jurisdição;
- VI – Inspecionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados;
- VII – Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens legais e orientações de seus superiores hierárquicos;
- VIII – Auxiliar na elaboração e atualização dos Processos Operacionais Padronizados – POP's da Guarda Civil Municipal, quando necessário;
- IX – Exercer outras atividades correlatas às suas competências, determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 9º São atribuições dos Subinspetores da Guarda Civil Municipal de Iguatu:

- I – Realizar rondas constantes nos postos, exercendo uma fiscalização quanto à presteza da execução de policiamento e vigilância;
- II – Comunicar as irregularidades disciplinares havidas tais como faltas, danos nos equipamentos fornecidos pela corporação e outras alterações existentes como anormais no serviço;
- III – Apoiar os guardas municipais quando necessário no atendimento de ocorrência;
- IV – Cientificar o escalão superior em caso de gravidade, ou quando da participação direta ou indireta dos componentes da guarda municipal em ocorrências ou infrações;
- V – Conferir as escalas de serviço de seus subordinados antes destes assumirem seus postos serviços;
- VI – Velar assiduamente pela conduta dos guardas em serviço;
- VII – Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
- VIII – Zelar pela disciplina de seus subordinados;
- IX – Substituir o Inspetor em suas ausências;
- X – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 10. São atribuições gerais de todos os integrantes da Carreira da Guarda Civil Municipal de Iguatu/CE, além de outras, conferidas pela Lei Federal nº 13.022/2014, por regimentos e outros regulamentos internos, além de leis municipais pertinentes à Guarda Civil Municipal de Iguatu/CE:

- I – Executar a vigilância dos bens públicos municipais, ocupando os respectivos postos de serviço;
- II – Executar tarefas na área de patrulhamento, de inspeção, vigilância e proteção das instalações, serviços e bens públicos;
- III – Atuar na segurança de autoridades;
- IV – Atuar na aplicação de primeiros socorros, salvamento e defesa civil, caso a secretaria forneça curso específico;
- V – Conduzir viaturas, motocicletas, e outros meios de transporte oficiais ou apreendidos;
- VI – Manter a vigilância em eventos municipais e em feiras livres;
- VII – Auxiliar na detenção de infratores da lei, encaminhando-os à delegacia de polícia mais próxima;
- VIII – Intervir em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar medidas mais urgentes;
- IX – Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
- X – Atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;
- XI – Elaborar boletim de ocorrência e outros documentos, com zelo e imparcialidade, conforme portaria interna;
- XII – Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentando-se decentemente uniformizado conforme regulamentação;
- XIII – Operar equipamentos de comunicação, conforme a escala de serviço e portaria interna;
- XIV – Cientificar aos superiores sobre ocorrências havidas no turno ou período de serviço;
- XV – Cumprir fielmente as ordens legais emanadas de seus superiores hierárquicos;
- XVI – Prestar colaboração e orientação ao público em geral, quando necessário;
- XVII – Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dessa lei;
- XVIII – Realizar atividades conforme os Procedimentos Operacionais Padronizados estabelecidos em portaria;

XIX – Realizar as atividades relacionadas com as competências gerais e específicas das guardas municipais segundo legislações estaduais e federais, além das competências específicas da Guarda Civil Municipal de Iguatu/CE;
XX – Executar outras atividades correlatas ao cargo de Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 11. O cargo de Guarda Civil Municipal é provido exclusivamente por concurso público de provas ou provas e títulos, e seu ingresso se dá após aprovação no curso de formação, sempre no nível de Guarda Civil Municipal de 3ª classe.

Art. 12. O concurso público para provimento de cargo de Guarda Municipal de Iguatu, nele deverá constar como requisitos além de outros que poderão ser previstos em Lei ou edital, conforme a exigência do cargo:

- I – Nacionalidade brasileira;
- II – Gozo dos direitos políticos;
- III – Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Idade mínima de dezoito anos;
- V – Ensino médio completo;
- VI – Aptidão física, mental e psicológica;
- VII – Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital.
- VIII – Altura mínima de 1,65 metros para candidatos do sexo masculino e 1,55 metros para candidatos do sexo feminino.
- XI – Carteira Nacional de Habilitação classificada, no mínimo, na categoria “AB”

Art. 13. O concurso para provimento de cargo de Guarda Civil Municipal será composto das seguintes fases:

- I – Prova escrita de conhecimentos gerais e específicos, de caráter classificatório e eliminatório, considerando-se para efeito de aprovação, média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acerto;
- II – Exame antropométrico de caráter eliminatório;
- III – Teste de aptidão física de caráter eliminatório;
- IV – Exame médico específico para o cargo de caráter eliminatório;
- V – Avaliação psicológica específica para o cargo de caráter eliminatório;
- VI – Pesquisa social de caráter eliminatório;
- VII – Aprovação no curso de formação, de caráter classificatório e eliminatório.

Parágrafo único. Entende-se por pesquisa social, a investigação da vida pública do candidato, a fim de que se comprove sua conduta ilibada e idoneidade moral.

Art. 14. Somente se atendidos os requisitos do art. 12 e, após aprovação nas fases especificadas nos incisos I a V do art. 13, o candidato estará apto a ser matriculado no curso de formação de Guarda Civil Municipal, que:

- I – Tem caráter eliminatório e classificatório;
- II – Tem carga horária mínima especificada no programa.

§1º – Durante o curso de formação serão realizadas a pesquisa social referida no inciso VI do art. 13 desta Lei, e nova avaliação psicológica, também de caráter eliminatório, agora para concessão de porte de arma;

§ 2º Os profissionais que ministrarem aula no curso de formação da Guarda Civil Municipal de Iguatu receberão o valor equivalente a R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora/aula. (Incluído pela Lei nº. 3.087, de 2023)

§ 3º O valor previsto no § 2º deste artigo será proveniente de receitas do Tesouro Municipal. (Incluído pela Lei nº. 3.087, de 2023)

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 15. O Guarda Municipal será remunerado de acordo com tabela de vencimento constante no Anexo II desta Lei, conforme a posição que ocupa no quadro da Guarda.

Art. 16. O reajuste salarial dos servidores da Guarda Civil Municipal de Iguatu será efetuado sempre no mês de janeiro de cada ano.

Parágrafo único – Para os fins do disposto no caput deste artigo, o percentual de revisão geral anual não poderá ser inferior ao índice que melhor reflita a variação inflacionária acumulada no período de doze meses imediatamente anterior.

Art. 17. Será concedida a gratificação de 10% (dez por cento), sobre o salário-base para integrantes da Guarda Civil que desempenharem a função de condutores de viaturas, motocicletas e outros veículos da Guarda Civil Municipal ou das secretarias vinculadas.

§ 1º A gratificação de condutores de que trata o caput deste artigo, somente deverá ser concedida ao integrante do quadro da Guarda Civil, que desempenha efetivamente a função de condutor, e o seu nome deverá constar no quadro oficial de condutores.

§ 2º Somente poderá constar no quadro de condutores, o guarda municipal que for devidamente habilitado na(s) categoria(s) específica(s) para cada veículo, e que requisitar a inclusão de seu nome no quadro oficial de condutores.

§ 3º O integrante da Guarda Civil Municipal, que pertencer ao quadro de condutores, deverá conduzir os veículos oficiais sempre que solicitado, caso não tenha interesse em permanecer no quadro, e mesmo deverá requerer o desligamento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias junto ao comando da Guarda Civil.

§ 4º A escolha dos condutores será feita pelo Comando mediante observação da escala mensal de serviço do número de veículos disponíveis e das necessidades do serviço.

Art. 18. O servidor da Guarda Civil Municipal designado para conduzir veículos da Corporação deverá fazê-lo respeitando as normas do Código Nacional de Trânsito, bem como as abaixo descritas:

- I – Zelar pela limpeza, funcionamento e pela manutenção de seu veículo;
- II – Zelar pela conservação, acondicionamento e utilização dos equipamentos e ferramentas do veículo;
- III – Manter em ordem e em dia as fichas e outros documentos que lhe forem atribuídos, relativo ao veículo;
- IV – Ser cortês e educado no trânsito;
- V – Dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito.

Parágrafo único. Todos os servidores que desempenham a função de motoristas deverão assinar termos de responsabilidade.

Art. 19. Fica instituída a gratificação por nível de escolaridade, não cumulativa, destinado (a) titular de cargo efetivo aos guardas municipais, por títulos, diplomas ou certificado de nível de escolaridade superior ao exigido para o ingresso neste:

- I – 5% (cinco por cento) aos(as) portadores(as) de título(s) de nível superior, seja este oriundo de graduação tecnológica (inclusive curso sequencial), bacharelado ou licenciatura, em quaisquer áreas do conhecimento;
- II – 8% (oito por cento) aos (as) portadores(as) de certificado de especialização;
- III – 15% (doze por cento) aos(as) portadores(as) de certificado de mestrado;
- IV – 20% (vinte por cento) aos(as) portadores(as) de certificado de doutorado.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste artigo constitui vantagem permanente e integra as vantagens do cargo, devendo ser computada para efeito de cálculo de aposentadoria.

Art. 20. Será concedida adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) aos integrantes da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste artigo constitui vantagem permanente e integra as vantagens do cargo, devendo ser computada para efeito de cálculo de aposentadoria.

Art. 21. Fica instituída a gratificação de 50% (cinquenta por cento) a 70% (setenta por cento) por Diferencial Hierárquico (DH) aos guardas municipais de carreira, proporcionalmente à classe em que esteja alocado dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal na razão de: (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)

- I – Guarda de 3º Classe 50% do salário base; (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)
- II – Guarda de 2º Classe 50% do salário base; (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)
- III – Guarda de 1º Classe 50% do salário base; (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)
- IV – Subinspetor de 1º, 2º e 3º Classe, 60% do salário base; (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)
- V – Inspetor de 1º, 2º e 3º Classe, 70% do salário base. (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste artigo constitui vantagem permanente e integra as vantagens do cargo, devendo ser computada para efeito de cálculo de aposentadoria.

Art. 22. Por anuênio de efetivo exercício no serviço público municipal, de acordo com o artigo 67 da lei 2.092 de 16 de maio de 2014, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 1,5% (um e meio por cento) do vencimento do seu cargo efetivo, até o limite de 35 (trinta e cinco) anuênios.

§ 1º O adicional é devido a partir do dia imediato aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento.

CAPÍTULO VI DA JORNADA

Art. 23. Ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal aplica-se a jornada de trabalho de 160 (cento e sessenta) horas mensais, laboradas no regime de escala de plantão ou na jornada padrão da carreira do servidor público municipal, constante na lei 2.092 de 16 de maio de 2014. (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)

§ 1º A jornada padrão da carreira do servidor público municipal deverá ser adotada apenas para os serviços de caráter administrativo.

§ 2º Não haverá compensação de jornada de trabalho.

Art. 24. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal em regime de escala de plantão, cumprirá sua jornada mensal da seguinte forma:

- I – Plantão de 24 (vinte e quatro) horas de serviço por 72 (setenta e duas) horas corridas de repouso;
- II – (Revogado pela Lei nº 3.169, de 2024)

Art. 25. Haverá o pagamento de horas extras, quando a duração do trabalho exceder a carga horária diária do plantão, ou a carga horária mensal, ou quando o trabalho for realizado nos intervalos dos plantões, os quais correspondem ao repouso remunerado dos servidores.

§ 1º No caso de horas extras realizadas em finais de semana, feriados ou pontos facultativos, é devido a computação dobrada das respectivas horas.

§ 2º No caso de horas extras realizadas em período noturno, estas deverão ser contabilizadas conforme estabelecido na Lei Municipal nº 2.092, de 16 de maio de 2014, e deverão possuir diferenciação com local próprio no holerite ou contracheque.

CAPÍTULO VII DAS CONCESSÕES

Art. 26. Poderá ser concedida folga ao servidor da Guarda Civil Municipal para frequentar cursos externos que contribuam na execução dos serviços prestados.

§ 1º Serão aceitas até 04 (quatro) solicitações de folga por ano, com limite anual de 10 (dez) plantões seguidos ou intercalados.

§ 2º A concessão do disposto no caput será regulamentada por portaria.

Art. 27. Sem prejuízo para escala de serviço, e conseqüentemente para a instituição de Guarda Civil Municipal de Iguatu/CE, o Comandante concederá ao servidor de carreira de Guarda Civil Municipal, a concessão de permuta de serviço entre seus pares.

§ 1º A permuta que se refere o caput deste artigo será regulamentada por portaria.

§ 2º O descumprimento dos termos acordados entre as partes permutadas que resulte em prejuízo para a escala diária, acarretará ao servidor descumpridor, o desconto em folha de pagamento, a suspensão do direito a permuta do serviço e as penalidades previstas no código de conduta da Guarda Civil Municipal de Iguatu.

CAPÍTULO VIII DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 28. Será concedido pela instituição à assistência jurídica através da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Iguatu/CE aos servidores da Guarda Civil Municipal que, em decorrência de atos praticados no exercício da função pública, sofrerem ações, outras medidas judiciais ou inquéritos policiais e necessitarem de assistência de advogado, em conformidade com Lei nº. 2.891, de 05 de novembro de 2021.

CAPÍTULO IX DOS CURSOS

Art. 29. Os servidores de Carreira da Guarda Civil Municipal de Iguatu/CE deverão participar de curso, instruções e outros eventos de caráter periódico e permanente, além dos cursos de formação e aperfeiçoamento, já descritos nesta lei.

Parágrafo único. Consideram-se cursos de caráter periódico:

- I - De formação;
- II - De aperfeiçoamento;
- III - De especialização.

CAPÍTULO X DA PROMOÇÃO

SEÇÃO I - DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO

Art. 30. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 31. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 32. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 33. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

SEÇÃO II DO PROCESSO DE PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 34. A promoção funcional consiste na elevação do servidor de uma classe para outra superior, dentro do mesmo cargo e carreira.

Art. 35. A promoção ocorrerá por: (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)

- I – Antiguidade, de forma automática; (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)
- II – Condecoração, por serviço prestado. (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 36. A promoção por antiguidade, de forma automática, consiste na elevação do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, e será concedida a cada 03 (três) anos, contados da data da última promoção do guarda civil municipal, desde que preenchidos os seguintes requisitos: (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)

- I – Não ter sofrido punições administrativas de natureza média ou superior nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a data do início do processo de promoção, assegurada a ampla defesa e o contraditório; (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)
- II – Não ter sido condenado em processo criminal transitado em julgado, conforme o artigo 15 do Código de Conduta. (Redação dada pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 3.169, de 2024)

Art. 37. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 38. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 39. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 40. A promoção por Condecoração por serviço prestado, regulamentada via decreto municipal, conferida pelo Prefeito Municipal, será realizada no máximo uma vez ao ano, para cada classe.

§ 1º O servidor conferido com Condecoração por serviço prestado, escolhido pela comissão avaliadora, terá direito à promoção funcional, independente de processo de promoção, caso o quadro esteja completo, o servidor terá vaga garantida quando ocorrer vacância.

§ 2º As Condecorações por serviço prestado só poderão ser conferidas uma única vez para cada servidor.

Art. 41. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 42. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 43. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 44. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 45. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 46. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 47. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 48. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 49. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

Art. 50. (Revogado pela Lei nº. 3.159, de 2024)

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. Para efeitos de descompressão, os Guardas Civis Municipais oriundos do concurso de 2002 serão enquadrados como Guardas de 1º Classe.

Art. 52. Para efeitos de descompressão, os Guardas Civis Municipais oriundos do concurso de 2013, que já eram servidores municipais, serão enquadrados como Guardas de 2º Classe, com efeitos retroativos a 17 de junho de 2019, exclusivamente para fins de promoção.

Art. 53. Os acréscimos, alterações e reformulações do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento – PCCV dos servidores efetivo da Guarda Civil Municipal de Iguatu - CE deverão ocorrer mediante constituição de comissão, eleita pelos servidores de carreira, e aprovada em assembleia promovida pelos servidores de carreira da Guarda Civil Municipal de Iguatu-CE.

Art. 54. Revoga-se a Lei 2.751, de 19 de dezembro de 2019 e demais disposições em contrário.

Art. 55. Esta lei entra em vigor em 21 de junho de 2022, com efeitos financeiros retroativos a 01 de junho de 2022.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 30 DE JUNHO DE 2022.

EDNALDO DE LAVOR COURAS

Prefeito Municipal

(Anexo I revogado pela Lei nº 3.169, de 2024)

ANEXO II DA LEI Nº 2.974, DE 30 DE JUNHO DE 2022 (Anexo II, alterado pela Lei nº. 3.245, de 28 de março de 2025)

CLASSE	SALÁRIO BASE	PERICULOSIDADE	DIFERENCIAL HIERARQUICO
INSPETOR 1	R\$ 2.733,92	30%	70%
INSPETOR 2	R\$ 2.654,30	30%	70%
INSPETOR 3	R\$ 2.576,99	30%	70%
SUB INSP 1	R\$ 2.501,93	30%	60%
SUB INSP 2	R\$ 2.429,06	30%	60%
SUB INSP 3	R\$ 2.358,31	30%	60%
1º CLASSE	R\$ 2.289,63	30%	50%
2º CLASSE	R\$ 2.048,15	30%	50%
3º CLASSE	R\$ 1.993,90	30%	50%

Publicado por:

Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:13AC8B03

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

GABINETE DA PREFEITA
LEI COMPLEMENTAR 025/2026

LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2026 ORÓS-CE, EM 30 DE JANEIRO DE 2026

CONCEDE REAJUSTE SALARIAL AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS APROVOU, E EU, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste salarial aos servidores públicos do Município de Orós, nos seguintes termos:

I – Aplicação do índice de **6,79% (seis vírgula setenta e nove por cento)** sobre os vencimentos constantes na **Tabela Salarial 1**, tomando-se por base os valores vigentes no exercício anterior;

II – Aplicação do índice de **4% (quatro por cento)** sobre os vencimentos constantes nas **Tabelas Salariais 2 e 3**, tomando-se por base os valores vigentes no exercício anterior;

Art. 2º. O anexo IV da Lei Municipal nº. 96/2012, passará a vigorar com os seguintes valores:

TABELA SALARIAL 1		TABELA SALARIAL 2		TABELA SALARIAL 3	
Atividades Técnicas de Nível Médio		Atividades de Nível Superior		Atividades de Nível Superior	
Apoio às Atividades de Saúde				Médicos	
At. Administrativas e Fiscalização					
Apoio Operacional e Guarda Municipal					
Ref.	Vencimento Base	Ref.	Vencimento Base	Ref.	Vencimento Base
1	1.621,00	1	2.764,41	1	12.686,00
2	1.661,53	2	2.847,35	2	13.003,15
3	1.703,06	3	2.932,77	3	13.328,23
4	1.745,64	4	3.020,75	4	13.661,44
5	1.789,28	5	3.111,37	5	14.002,97
6	1.834,01	6	3.204,71	6	14.353,05
7	1.879,86	7	3.300,85	7	14.711,87
8	1.926,86	8	3.399,88	8	15.079,67
9	1.975,03	9	3.501,88	9	15.456,66
10	2.024,41	10	3.606,93	10	15.843,08
11	2.075,02	11	3.715,14	11	16.239,16
12	2.126,89	12	3.826,59	12	16.645,14
13	2.180,06	13	3.941,39	13	17.061,26
14	2.234,57	14	4.059,63	14	17.487,80
15	2.290,43	15	4.181,42		
16	2.347,69	16	4.306,87		
17	2.406,38	17	4.436,07		
18	2.466,54	18	4.569,15		
19	2.528,21	19	4.706,23		
20	2.591,41	20	4.847,42		
21	2.656,20	21	4.992,84		
22	2.722,60	22	5.142,62		
23	2.790,67	23	5.296,90		
24	2.860,43	24	5.455,81		
25	2.931,94	25	5.619,48		
26	3.005,24	26	5.788,07		
27	3.080,37	27	5.961,71		
28	3.157,38	28	6.140,56		
29	3.236,32	29	6.324,78		
30	3.317,23	30	6.514,52		
		31	6.709,96		
		32	6.911,26		
		33	7.118,59		
		34	7.332,15		
		35	7.552,12		

Art. 3º. O anexo VII da Lei Municipal nº. 96/2012, passará a vigorar com os seguintes valores:

ACS		ACS	
Ref.	Vencimento Base	Ref.	Vencimento Base
1	3.242,00	1	3.242,00
2	3.323,05	2	3.323,05
3	3.406,13	3	3.406,13
4	3.491,28	4	3.491,28
5	3.578,56	5	3.578,56
6	3.668,03	6	3.668,03
7	3.759,73	7	3.759,73
8	3.853,72	8	3.853,72
9	3.950,06	9	3.950,06
10	4.048,81	10	4.048,81

Art. 4º. Revogando-se as disposições em contrário, esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de janeiro de 2026.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ORÓS, ESTADO DO CEARÁ, EM 30 DE JANEIRO DE 2026.

TEREZA CRISTINA ALVES PEQUENO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Paulo Marcio Lima Braga
Código Identificador:4BB732AB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3.340 DE 30 DE JANEIRO DE 2026.

LEI Nº 3.340 DE 30 DE JANEIRO DE 2026.
(Propositura do Executivo)

DISPÕE SOBRE A REVISÃO REMUNERATÓRIA DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, EM CONFORMIDADE COM O DECRETO PRESIDENCIAL N.º 12.797, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 69, IV da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º. O salário mínimo para o ano de 2026, será de R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais), ficando reajustados os vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo indicados do Quadro Permanente e do Quadro de Comissionados do Poder Executivo Municipal, que deverá ser aplicado ao mês de janeiro de 2026, conforme Decreto Presidencial n.º 12.797, de 23 de dezembro de 2025.

Art. 2º - A presente Lei também se aplica aos aposentados e pensionistas que recebem um salário mínimo mensal.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026.

PAÇO DA PREFEITURA DE QUIXADÁ, Estado do Ceará, em 30 de janeiro de 2026.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGOS COMISSIONADOS				
GABINETE DO PREFEITO				
Assistente de Unidade de Apoio Administrativo				
Assistente de Unidade de Apoio Administrativo				
Assistente de Unidade de Apoio Administrativo				
Cerimonialista				
Agente de Comunicação Social				
Agente de Comunicação Social				
Agente de Comunicação Social				
Membro da Comissão Permanente de Cadastro				
Membro da Comissão Permanente de Compras				
Membro da Comissão Permanente de Compras				
Assistente de Planejamento e Estudo Técnico				
Assistente de Planejamento e Estudo Técnico				
Secretário da Comissão Permanente de Cadastro				
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD				
Gerente do Núcleo de Apoio à Administ de Pessoal				
Gerente de Arquivo Documental Geral				
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais				
Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho funcional e Monitoramento de Pessoal				
Membro da Comissão A.D.F.M.P				
Secretário da Comissão A.D.F.M.P				
Assessor Técnico				
Coordenador de Informática				
Gerente do Núcleo de Almoxarifado				
Gerente do Núcleo de Gestão Patrimonial				
Gerente de Apoio Administrativo				
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEPLAF				
Ger. Nuc. Planej. Estratégico e Aval. Institucional				
Assistente Técnico				
Assessor Técnico				
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Coordenador de Normatização e Orientação				
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Assistência técnica nível II				
Assistência técnica nível II				
Assistência técnica nível II				

Assistência técnica nível II				
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEDUMASP				
Gerente Operacional				
Coordenador de Meio Ambiente				
Coordenador de Limpeza Urbana				
Coordenador de Urbanismo e Controle Territorial Urbano				
Gerente do Núcleo de Meio Ambiente				
Gerente do Núcleo de Meio Ambiente				
Gerente do Núcleo de Limpeza Urbana				
Gerente do Núcleo de Limpeza Urbana				
Gerente do Núcleo de Fiscalização de Autuação e de Infração				
Gerente do Núcleo de Fiscalização de Autuação e de Infração				
Gerente de Núcleo de Obras, Licenciamento e Controle				
Assessor Administrativo				
Assessor Administrativo				
Assessor Técnico				
Assessor Técnico				
SECRETARIA DE AGRICULTURA FAMILIAR E DESENVOLVIMENTO RURAL				
Coordenador de Irrigação e Energia Renováveis				
Gerente de Frota e Abastecimento				
Gerente do Núcleo de apoio a administração Pessoal				
Gerente do Núcleo de apoio a administração Pessoal				
Chefe do Núcleo de Apoio a Motomecanização				
Chefe do Núcleo de Apoio a Motomecanização				
Chefe do Núcleo de Apoio a Motomecanização				
Chefe do Núcleo de Apoio a Motomecanização				
Auxiliar Técnico				
Auxiliar Técnico				
Auxiliar Técnico				
Auxiliar Técnico				
SECRETARIA DE SAÚDE				
Supervisor de Endemias				
FUNDAÇÃO CULTURAL DE QUIXADÁ				
Assessor Técnico				
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E CIDADANIA.				
Gerente de Administração e Informática				

CARGOS GERAIS
GUARDA PATRIMONIAL MUNICIPAL
FISCAL DE OBRAS
AUX. DE ESCRITA
DATILOGRAFO
ESCRITURÁRIO
BOMBEIRO HIDRAULICO
GARI
AGENTE DE TRÂNSITO
TELEFONISTA
TRATORISTA
MOTORISTA
SERVENTE
SALVA VIDAS
ATENDENTE
AGENTE ADMINISTRATIVO
BOMBEIRO HIDRAULICO
MOTORISTA CATEGORIA D
ELETRICISTA
TECNICO AGRICOLA
TECNICO EM CONTABILIDADE
TECNICO EM CONTABILIDADE NIV.
CUIDADOR DE PESSOAS COM DEFICIENCIA
FISCAL DE RENDA
ATENDENTE DE ENFERMAGEM
ELETRICISTA
OPERADOR DE TELEX
PARTEIRA
TECNICO DE ENFERMAGEM
TECNICO EM RADIOLOGIA
COZINHEIRO
AUX. DE ENFERMAGEM
INSTRUTOR DE ARTES
INSPETOR SANITARIO
EDUCADOR EM SAUDE
TECNICO EM LABORATORIO
AUX. DE ESCRITA
MAQUEIRO
PODADOR
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL

AUX. DE ESCRITA NIVEL SUPERIOR
AGENTE ADMINISTRATIVO
MUSICO NIV. SUPERIOR
MUSICO
AUXILIAR DE SERVICOS FUNERARIOS
COPEIRO(A)
AUXILIAR DE ARQUIVO
CAPINADOR
DENTISTA
OPERADOR DE MAQUINAS
DIGITADOR(A)
ENFERMEIRO
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
ZELADOR (A)
OPERADOR DE ABASTECIMENTO DE AGUA
AUXILIAR DE COZINHA
COVEIRO
TECNICO (A) EM HIGIENE BUCAL
MONITOR
TECNICO EM ELETROENCEFALOGRAMA
TECNICO EM SAUDE BUCAL
AGENTE SANITARIO
AUXILIAR DE SERVICOS
GUARDA CIVIL MUNICIPAL
AGENTE SOCIAL
AGENTE SOCIAL
RECEPCIONISTA
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
MENSAGEIRO
MOTORISTA A
AUXILIAR DE ABATEDOURO
MAGAREFE
VISITADOR SOCIAL
ORIENTADOR SOCIAL
FACILITADOR DE OFICINA
ENTREVISTADOR CAD ÚNICO
AUXILIAR DE FARMACIA
FISCAL MUNICIPAL
FISCAL AGROPECUARIO
FISCAL SANITARIO
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
LOMBADOR
TECNICO EM AGRONEGOCIO
DIGITADOR(A)
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL
PORTEIRO
AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
AGENTE SOCIAL
APOIO AOS PROJETOS SÓCIOS EDUCACIONAIS
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL
ASSESSOR TÉCNICO
ASSISTÊNCIA TÉCNICA NÍVEL II
ASSISTENTE TÉCNICO
AUXILIAR TÉCNICO
CHEFE DE UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO NUC. DE ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO
CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO A MOTOMECANIZAÇÃO
CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES E SISTEMAS
CHEFE DO NÚCLEO DE PROGRAMAÇÕES CONTRATOS E CONVÊNIOS
CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTES
CHEFE DO NÚCLEO FINANCEIRO
CHEFIA DO NUC. DE PROM. SERV.
CHEFIA DO NUC. PROM. TURÍSTICA
CHEFIA NUC. FOM. E PROD. INDUST.
COORD. ÁREA DE PREST. SERV. E SIMILARES
COORD. DE DES. INDUSTRIAL E COMERCIAL
COORD. DE DESENV. SOCIAL
COORD. DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO
COORD. DE FOMENTOS E NEG. SOLIDÁRIOS
COORDENADOR DE ASSESORIA DE PLANEJAMENTO E COORD.
COORDENADOR DE INFORMÁTICA
COORDENADOR DE IRRIGAÇÃO E ENERGIA RENOVÁVEIS
COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA
COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE
COORDENADOR DE NORMATIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO
COORDENADOR DE NÚCLEO DE ARTES
COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
COORDENADOR DE RECURSOS HÍDRICOS
COORDENADOR DE URBANISMO E CONTROLE TERRITORIAL URBANO
COORDENADOR DO MUSEU HISTÓRICO
COORDENADORIA DE ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO
GER. DE APOIO A JUVENTUDE
GER. DE CONTROLE DE PROJ. SOCIAIS
GER. DE MANUT. DE EQUIPE SOCIAIS
GER. DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL
GER. DO NUC. DE ARREC. TRIB. FISC.

GER. NUC. PLANEJ. ESTRATÉGICO E AVAL. INSTITUCIONAL
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E INFORMÁTICA
GERENTE DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
GERENTE DE ÁREA DE ENDEMIAS
GERENTE DE ÁREA DESCENTRALIZADAS DE SAÚDE
GERENTE DE ATENÇÃO AOS IDOSOS
GERENTE DE CONTROLE SOCIAL
GERENTE DE ESPORTE E LAZER
GERENTE DE FROTA E ABASTECIMENTO
GERENTE DE LOGÍSTICA SOCIAL
GERENTE DE NÚCLEO DE OBRAS, LICENCIAMENTO E CONTROLE
GERENTE DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO
GERENTE DO NÚCLEO DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
GERENTE DO NÚCLEO DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO PESSOAL
GERENTE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE AUTUAÇÃO E DE INFRAÇÃO
GERENTE DO NÚCLEO DE GESTÃO PATRIMONIAL
GERENTE DO NÚCLEO DE LIMPEZA URBANA
GERENTE DO NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE
GERENTE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS
GERENTE NÚCLEO DE ACESS. A FINANCIAMENTOS SOLIDÁRIOS
MEMBRO DA COMIS. PERMANENTE DE CADASTRO
MEMBRO DA COMIS. PERMANENTE DE COMPRAS
MEMBRO DA COMISSÃO A.D.F.M.P
SECRETÁRIO DA COMISSÃO A.D.F.M.P
APONTADOR
AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS
CALCETEIRO
CUIDADOR
PEDREIRO
PSICOLOGO(A)
TECNICO DE IMOB ORTOPEDICA

PAÇO DA PREFEITURA DE QUIXADÁ, Estado do Ceará, em 30 de janeiro de 2026.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:53D08EA8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002.30.01/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal N.º 716/2017 de 21 de agosto de 2017 e Lei Municipal N.º 998/2025, de 24 de janeiro de 2025, publicada em 29 de janeiro de 2025, RESOLVE conceder reajuste da Ajuda de Custo dos servidores detentores de cargos de Agente de Combate às Endemias, no percentual de 4,3%, para custear despesas decorrentes no exercício da função de forma abaixo estabelecida.

Matrícula	Nome	Cargo	Valor
122013-6	ANDRE ALAN RIBEIRO	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
122006-3	ANTONIO ALDEMI DE ALMEIDA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
120094-1	ANTONIO CESAR RIBEIRO COSTA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
120095-0	ANTONIO EDINARDO LIMA SILVA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
122005-5	ANTONIO ELIOMAR DE SOUSA RIBEIRO	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
124051-0	FRANCISCO PAULO GONCALVES OLIVEIRA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
122014-4	FRANCISCO WEUDES RODRIGUES ALMEIDA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
120096-8	JAIRO DE OLIVEIRA BARBOSA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
120098-4	JOSE ARIMATEIA DE BRITO BIZERRA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
122121-3	JOSE CARLOS DOS SANTOS FILHO	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
120099-2	JOSE IVANILDO NERI DOS SANTOS	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
120100-0	JOSE IVANILDO RODRIGUES	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
122019-5	MARCIO JUNIO DE SOUSA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
122003-9	MARIA JANAÍNA DE LIMA ALMEIDA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
124053-6	MARIA NARILENE NASCIMENTO RIBEIRO	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
128463-0	CELIANE MACENA DE SOUSA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
128468-1	DHEYMSON WONBRAUNY GONÇALVES MAIA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
128472-0	FRANCISCO DE ASSIS OLIVEIRA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
128488-6	OCIONE FRANCISCO DE LIMA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51
128494-0	TIAGO FELIPE DE SENA FILHO	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1461,51

Esta portaria surte seus efeitos a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 01 de janeiro de 2026.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 30 dias do mês de janeiro de 2026.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:639534F8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 759/2026

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA, Prefeito do Município de Saboeiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, etc:

Faço saber que a Câmara Municipal de Saboeiro-Ceará, aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aberto no orçamento vigente crédito adicional especial no valor de R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais), para criação de dotação orçamentária, conforme disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Para fazer face à abertura de crédito de que trata o art. 1º desta Lei, foram usados recurso apontados no art. 43, § 1º, inciso III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1.964, pela anulação parcial das dotações constantes do anexo II desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal, Saboeiro-CE, 29 de janeiro de 2026.

ANTONIO FRANCISCO DE LIMA
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI Nº 759/2026

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR-R\$
08.01-Secretaria da Assistência Social, Trabalho e Juventude	16.482.0007.1.038-Construção de Casas Populares	4.4.90.51.00-Obras e instalações	1.370.000,00
TOTAL: R\$ 1.370.000,00			

ANEXO II DA LEI Nº 759/2026

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR-R\$
09.01-Secretaria da Infraestrutura	15.451.0007.1.012-Construção, ampliação e reforma de prédios públicos	4.4.90.51.00-Obras e instalações	100.000,00
09.01-Secretaria da Infraestrutura	14.451.0007.1.016-Construção, ampliação e recuperação de cemitérios públicos	4.4.90.51.00-Obras e instalações	100.000,00
09.01-Secretaria da Infraestrutura	16.482.0007.1.017-Construção de unidades habitacionais	4.4.90.51.00-Obras e instalações	320.000,00
09.01-Secretaria da Infraestrutura	17.511.0008.1.018-Construção de kits sanitários na zona rural	4.4.90.51.00-Obras e instalações	100.000,00
09.01-Secretaria da Infraestrutura	17.511.0008.1.019-Construção e ampliação da rede de saneamento básico rural	4.4.90.51.00-Obras e instalações	150.000,00
09.01-Secretaria da Infraestrutura	17.512.0007.1.020-Construção de kits sanitários na zona rural	4.4.90.51.00	200.000,00
09.01-Secretaria da Infraestrutura	17.512.0007.1.021-Construção e ampliação da rede de saneamento	4.4.90.51.00-Obras e instalações	250.000,00
09.01-Secretaria da Infraestrutura	25.752.0007.1.023-Ampliação e transformação da rede de distribuição de energia elétrica	4.4.90.51.00	150.000,00

Publicado por:
José Gilvan Ferreira Lima
Código Identificador:0225EC97

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL Nº 09/2025

EDITAL Nº 09/2025

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA COMPOR A EQUIPE DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ OFERTADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE-CE**, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe no art. 37, inc. IX da Constituição Federal torna pública a abertura de inscrições do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal, por prazo determinado, em caráter excepcional, com recursos oriundos do Governo Federal, para suprir as carências existentes e formar um Banco de Recursos Humanos para o desenvolvimento das atividades da Política de Assistência Social do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, instituído pelo Decreto nº 8.869, de 05 de Outubro de 2016.

1. DAS VAGAS, CARGO, ESCOLARIDADE, REGIME DE TRABALHO, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO

Os cargos, o nível, o regime de trabalho e número de vagas estão especificados no quadro abaixo visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público:

CARGO	ESCOLARIDADE	TURNO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	VAGAS	CADASTRO RESERVA
Visitador Social	Ensino Médio	Manhã e Tarde	40h	1.518,00	02	10

1.1. A presente contratação temporária visa garantir a continuidade das ações do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, diante da necessidade transitória e excepcional de manutenção dos serviços, conforme previsto no art. 37, IX da Constituição Federal e na Resolução CNAS nº 269/2006.

2. DA SELEÇÃO

A seleção destina-se a suprir o preenchimento de cargo e funções do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Tabuleiro do Norte-CE. A seleção de pessoal se dará para composição de equipe de nível médio, em consonância com a Norma Operacional Básica – NOB/RH do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. A descrição do cargo, funções e atribuições da vaga se encontra no ANEXO VII deste Edital.

2.1. Das Etapas

O Processo Seletivo Simplificado obedecerá a duas etapas, sendo ambas de caráter eliminatório:

- a) Primeira etapa: análise curricular. Na análise curricular, será levado em consideração o mérito científico, tecnológico e/ou profissional, devidamente comprovado por documentos válidos, segundo os critérios de pontuação definidos no ANEXO II, deste Edital. Serão classificados para a segunda etapa os(as) candidatos(as) que obtiverem pontuação mínima de 7 (sete) pontos;
- b) Segunda etapa: Realização de entrevista, exclusivamente, para os(as) candidatos(as) aprovados na primeira etapa.

3. DA EXECUÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital será executado no município de Tabuleiro do Norte-CE, e coordenado por Comissão Organizadora designada em portaria pela Gestão Municipal.

3.2. As Inscrições para o Processo Seletivo Simplificado estão sob a responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS.

4. DA CARGA HORÁRIA

A carga horária de trabalho do servidor contratado por tempo determinado será de 40hs semanais identificadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Tabuleiro do Norte-CE.

5. DA REMUNERAÇÃO

5.1. O valor da remuneração para os servidores aprovados no Processo Seletivo Simplificado determinado por este Edital corresponderá ao salário médio de mercado de acordo com a função.

5.2. O valor da remuneração do cargo de Visitador Social corresponderá ao valor de um salário-mínimo nacional vigente para a carga horária de 40hs semanais.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição do candidato será gratuita e implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2. As inscrições ficarão abertas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tabuleiro do Norte-CE, no período de 24 a 30 de outubro de 2025, no horário de 08 às 13 horas, conforme cronograma (ANEXO IV) para o Processo Seletivo Simplificado do ano de 2025.

7. DOS CRITÉRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

7.1. No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

a) Ficha de inscrição (ANEXO I) devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma, conforme modelo de ficha de inscrição em anexo.

b) Documentação comprobatória para a vaga **apresentando os originais e suas respectivas fotocópias nítidas** a serem entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social:

- Documento de Identificação com foto (RG, CNH, CTPS, Passaporte, etc);

- CPF

- Título de Eleitor

- Certidão de quitação com a justiça eleitoral

- Comprovante de endereço atualizado, com data de emissão de até noventa dias antes do período de inscrição (conta de energia, de companhia de fornecimento de água e/ou telefone, fatura de cartão de crédito). Caso o comprovante de endereço apresentado não esteja em nome do(a) candidato(a), deverá ser anexada também declaração de residência, conforme modelo constante no ANEXO V;

- Certificado ou Declaração de conclusão de ensino médio;

- Declaração ou outros documentos comprobatórios por tempo de serviço público/privado na área pretendida;

- Currículo atualizado com comprovações das experiências profissionais;

- Certificados de participação em cursos, palestras, oficinas, congressos, conferência, formação e/ou capacitação na área pretendida;

- Certidão de Antecedentes Criminais do âmbito Estadual: (<http://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>);

- Certidão de antecedentes criminais do âmbito Federal: (<https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/paginas/certidaocriminal.faces>);

- Declaração de disponibilidade de tempo/carga horária para desenvolvimento das atividades previstas, constante no ANEXO VI, devidamente preenchida e assinada.

7.1. Serão indeferidas inscrições com grafia do nome do candidato ilegível ou abreviado.

7.2. O candidato declarará, na ficha de inscrição que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios exigidos para exercer o cargo, por ocasião da contratação.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES POR TEMPO DETERMINADO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de duas etapas:

- a) A primeira etapa consistirá na análise curricular;
- b) A segunda etapa consistirá em entrevista presencial com data e horário marcado previamente para os candidatos que atingiram no mínimo a nota de 7(sete) pontos na primeira etapa. Os critérios aplicados na entrevista estão contidos no ANEXO III;
- c) Será levado em consideração para o resultado final a somatória dos itens a e b, sendo este resultado dividido por 2 (dois), para a obtenção da média final;

8.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação mínima de 7(sete), dos pontos atribuídos entre todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

8.3. Os candidatos aprovados serão chamados, obedecendo à ordem de classificação decrescente da nota final e também de acordo com a carência da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tabuleiro do Norte.

9. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. A análise curricular e a entrevista dos candidatos serão realizadas pela Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de Assistência Social, cabendo à mesma estabelecer o calendário com todas as datas referentes a todo o Processo Seletivo Simplificado.

10. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente da nota final e divulgada através de Edital afixado na SEDE da Secretaria Municipal de Assistência Social e redes sociais oficiais da gestão municipal.

10.2. Se ocorrer empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) Com maior número de pontos na análise curricular;
- b) Com maior número de pontos na entrevista;
- c) Maior tempo de experiência comprovada na área;
- d) Com maior idade.

11. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

11.1. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membros da Comissão Executiva e/ou Coordenadora da Seleção;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Não comparecer presencialmente no dia, horário e local divulgado previamente para a etapa da entrevista;
- e) Que haja a constatação de alguma informação inverídica.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso administrativo à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Indeferimento de inscrição;
- b) Resultado final do Processo Seletivo Simplificado;

12.2. Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à Comissão Organizadora responsável pelo Processo Seletivo Simplificado pertencente à Secretaria Municipal de Assistência Social;

12.3. Os recursos deverão ser entregues e protocolados na Secretaria Municipal de Assistência Social, no horário das 08 às 13 horas;

12.4. O prazo será de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado das etapas na SEDE da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tabuleiro do Norte.

12.5. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas;

12.6. Os recursos tanto podem ser entregues e protocolados presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tabuleiro do Norte, como também de forma eletrônica, através do e-mail: smas@tabuleirodonorte.ce.gov.br;

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.2. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado através de Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no Art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Não registrar antecedentes criminais;
- f) Não ferir o disposto no Inciso XVI do Art. 37 – Capítulo VII – da Administração Pública – Seção I, da Constituição Federal.

13.3. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático, mas apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a assinatura do contrato condicionada a rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e do exclusivo interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tabuleiro do Norte-CE.

13.4. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado quando convocados deverão apresentar os documentos exigidos para a contratação, de acordo com a Secretaria Municipal de Administração.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por ato da Administração Municipal, uma única vez, por igual ou inferior período.

- 14.2. O Cadastro reserva será convocado mediante necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Tabuleiro do Norte – CE.
- 14.3. O resultado de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado serão publicados na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e redes sociais oficiais da gestão municipal: (site oficial e perfil do Instagram).
- 14.4. Para a contratação exigir-se-á de o candidato não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional.
- 14.5. Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do art. 37, item XVI da Constituição Federal sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa do contratante e do contratado;
- 14.6. Haverá rescisão antecipada do contrato por conveniência administrativa, desempenho insatisfatório ou algum ato grave de conduta no exercício da função;
- 14.7. Os casos omissos e duvidosos referentes ao processo seletivo simplificado serão resolvidos pela Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tabuleiro do Norte-CE e Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

TABULEIRO DO NORTE-CE, 23 de outubro de 2025.

ANNY JANYSSSE ALMEIDA MACHADO

Secretária Municipal de Assistência Social Tabuleiro do Norte – Ceará

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TABULEIRO DO NORTE-CE

ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____ EXPEDIDOR/UF: _____

CPF: _____ NIS: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONE/WHATSAPP: _____

E-MAIL (se tiver): _____

GRAU DE INSTRUÇÃO (Escolaridade): _____

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

JORNADA DE TRABALHO: () 40H

PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD): _____ QUAL? _____

ASS. DO CANDIDATO: _____

DATA: ____/____/____

RECEBIDO POR: _____

ANEXO II CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado (na área de serviço social, psicologia, educação, políticas públicas, sociologia, antropologia).	3
2	Mestrado (na área de serviço social, psicologia, educação, políticas públicas, sociologia, antropologia,) máximo de 1 curso).	2
3	Especialização (cada curso será equivalente a 0,5 ponto, com o máximo de 2 cursos).	1
4	Curso de qualificação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (cada curso será equivalente a 0,5 ponto, com o máximo de 4 cursos).	2
5	Curso de qualificação com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas (cada curso será equivalente a 0,5 ponto, com o máximo de 2 cursos).	2
6	Publicações em anais, revistas científicas, livros ou periódicos (cada publicação será equivalente a 1 ponto, com o máximo de 2 apresentações ou publicações).	1
7	Apresentação de trabalho em congresso, seminários etc (cada apresentação será equivalente a 0,5 com o máximo de 2 apresentações ou publicações).	1
8	Experiência acadêmica (estágio, monitoria na sua área de formação acadêmica ou em outras áreas tais como programas /projetos voltados para o desenvolvimento infantil, acompanhamento familiar, políticas públicas, gestão, educação ou saúde coletiva, com no mínimo 6 meses de duração (cada 6 meses será equivalente a 0,5 ponto, com o máximo de 1 ano).	1
9	Experiência profissional na sua área de formação, no âmbito dos serviços e demais ações da Política de Assistência Social, público ou privado, programas/projetos sociais voltados para o desenvolvimento infantil, acompanhamento familiar, políticas sociais, cadastro único, gestão, educação ou saúde coletiva, com no mínimo 6 meses de duração (cada 6 meses será equivalente a 0,5 ponto com o máximo de 2 anos).	2

ANEXO III CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – ETAPA DA ENTREVISTA

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
------	----------	------------------

1	Oralidade	0 a 2
2	Comunicação	0 a 2
3	Competências	0 a 2
4	Habilidade para trabalhar em equipe	0 a 2
5	Conhecimento da Política da Assistência Social e Primeira Infância	0 a 2
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10

ANEXO IV CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

AÇÕES	PERÍODO
Inscrições	24 a 30/10/2025
Divulgação do resultado da 1ª etapa	07/11/2025
Recebimento de recursos	10 e 11/11/2025
Divulgação do resultado de análise de recursos e aprovados na 1ª etapa	13/11/2025
Divulgação das informações referentes a 2ª etapa (entrevista)	14/11/2025
Entrevistas com candidatos aprovados na 1ª etapa	20 e 21/11/2025
Divulgação do resultado da 2ª etapa	27/11/2025
Divulgação do resultado final	28/11/2025

ANEXO V DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, CPF nº _____ RG nº _____, DECLARO para os devidos fins, sob penas da Lei, ser residente e domiciliado no endereço _____.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, DECLARO, para os devidos fins, que TENHO DISPONIBILIDADE DE TEMPO para dedicação de 40 horas semanais para o desenvolvimento das atividades como VISITADOR SOCIAL do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, conforme as normas contidas no Edital nº 09/2025 da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tabuleiro do Norte. Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

_____, ____ de _____ de ____.

DECLARANTE

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Funções	Requisitos	Atribuições/Atividades realizadas na Função
Visitador Social do Programa Primeira Infância no SUAS	Profissional com, no mínimo, ensino médio completo, com habilidades para atender junto aos serviços de convivência social na proteção social básica do SUAS.	Atribuições: - Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; - Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; - Registrar as visitas domiciliares; - Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação Atividades: - Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; - Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; - Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; - Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; - Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; - Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a

Publicado por:
Josefa Maria Rítilla Diniz Sousa
Código Identificador:707E2180

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DECRETO Nº 006/2026 DE 29 DE JANEIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NORMATIZADO PELO EDITAL N.º 09/2025, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025, PARA O CARGO QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE TABULEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, em especial o que estabelece o Art. 84, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sob a égide do Edital nº 09/2025 de 23/10/2025, do cargo abaixo relacionado:

CARGO	ESCOLARIDADE	TURNO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	VAGAS	CADASTRO RESERVA
Visitador Social	Ensino Médio	Manhã e Tarde	40h	1.621,00	02	10

Art. 2º - O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por ato da Administração Municipal, uma única vez, por igual período.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMpra-SE.

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 29 de janeiro de 2026.

ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA

Vice-prefeito
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:9B98D4DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
LEI MUNICIPAL Nº 2.427, DE 30 DE JANEIRO DE 2026

Autoria: Poder Executivo Municipal

CONCEDE REAJUSTE DE SALÁRIOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, e com amparo no Art. 7º, inciso IV da Constituição Federal, c/c o Decreto Federal Nº 12.797, de 23 de dezembro de 2025, faz saber que a Câmara Municipal de Tabuleiro aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste de salários aos servidores municipais, conforme Anexo Único, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - A concessão do benefício a que trata o Art. 1º desta Lei, se estende aos aposentados e pensionistas da Prefeitura Municipal, nos termos do Art. 40, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, e seus efeitos financeiros retroagirão a 1º de janeiro de 2026.

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 30 de janeiro de 2026.

ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA

Vice- Prefeito
Prefeito em Exercício

ANEXO ÚNICO

Parte integrante da Lei Municipal Nº 2.427, de 30 de janeiro de 2026.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESPECIFICAÇÃO / CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	
	ANTERIOR	NOVO
Agente Administrativo	1.593,80	1.621,00
Agente Ambiental	1.518,00	1.621,00
Agente Sanitário Fiscal	1.518,00	1.621,00
Almoxarife	1.518,00	1.621,00
Auxiliar de Almoxarifado Farmacêutico	1.518,00	1.621,00
Auxiliar de Biblioteca	1.518,00	1.621,00
Auxiliar de Enfermagem	1.518,00	1.621,00
Auxiliar de Consultório Odontológico	1.593,80	1.621,00
Auxiliar de Contabilidade	1.518,00	1.621,00
Auxiliar de Laboratório	1.593,80	1.621,00
Auxiliar de Mecânico	1.518,00	1.621,00
Auxiliar de Odontologia	1.593,80	1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1.518,00	1.621,00
Bibliotecário	1.593,80	1.621,00
Coveiro	1.518,00	1.621,00
Digitador	1.518,00	1.621,00
Eletricista	1.593,80	1.621,00

Encanador	1.518,00	1.621,00
Farmacêutico Bioquímico (20hs)	1.593,80	1.621,00
Fateiro	1.518,00	1.621,00
Fiscal	1.518,00	1.621,00
Fiscal de Tributos (Nível Médio)	1.593,80	1.621,00
Fiscal Ambiental (Nível Médio)	1.518,00	1.621,00
Fiscal de Meio Ambiente (Nível Médio)	1.518,00	1.621,00
Fiscal de Obras (Nível Médio)	1.593,80	1.621,00
Fiscal de Tributos	1.593,80	1.621,00
Guarda Civil Municipal	1.593,80	1.621,00
Guarda de Trânsito Municipal	1.593,80	1.621,00
Inspetor Sanitário	1.612,50	1.621,00
Jardineiro	1.518,00	1.621,00
Magarefe	1.518,00	1.621,00
Mecânico	1.593,80	1.621,00
Mensageiro	1.518,00	1.621,00
Odontólogo Cirurgião Buco Maxilo-Facial 20hs	1.593,80	1.621,00
Odontólogo Endodontista	1.518,00	1.621,00
Operador de Máquina	1.518,00	1.621,00
Operador de Máquina "A"	1.518,00	1.621,00
Operador de Munck	1.518,00	1.621,00
Pedreiro	1.593,80	1.621,00
Porteiro	1.518,00	1.621,00
Servente de Pedreiro	1.518,00	1.621,00
Técnico de Enfermagem	1.518,00	1.621,00
Técnico em Análises Clínicas	1.593,80	1.621,00
Técnico em Edificações	1.593,80	1.621,00
Técnico em Saúde Bucal	1.593,80	1.621,00
Técnico em Som	1.593,80	1.621,00
Técnico em Informática	1.518,00	1.621,00
Técnico de Projetos	1.518,00	1.621,00
Telefonista	1.593,80	1.621,00
Vigia	1.518,00	1.621,00
Vigilante	1.518,00	1.621,00

ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA

Vice- Prefeito

Prefeito em Exercício

Publicado por:

Josefa Maria Rítilla Diniz Sousa

Código Identificador:F2E45A14

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARRAFAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ERRATA Nº 003 AO EDITAL Nº 001/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TARRAFAS
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
EDITAL Nº 001/2026

ERRATA Nº 003 AO EDITAL Nº 001/2026

A **PREFEITURA DE TARRAFAS**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, torna público o **ERRATA 003** ao Edital Nº 001 de 15 de janeiro de 2026,

RESOLVE:**Alterar os dispositivos abaixo:****Onde se lê:**

Os candidatos selecionados que integrarão o Banco de Gestores Escolares, não possuem direito subjetivo à nomeação, cabendo a Secretaria Municipal de Educação de Tarrafas, observadas a necessidade do serviço público, avaliar oportunamente as devidas nomeações.

Leia-se:

A Comissão de Acompanhamento será composta de membros efetivos da Secretaria de Educação e, pelo menos, um membro do Sindicato dos Professores. Todos devem assinar declaração expressa de inexistência de parentesco até 3º grau com autoridades locais.

Onde se lê:

1.4 A contratação dar-se-á mediante ato de nomeação de cargo/função em comissão, convocando-se os gestores escolares selecionados mediante juízo de conveniência e oportunidade para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, podendo o servidor ser exonerado a qualquer tempo, por se tratar de cargo comissionado, nos termos do art. 37, inciso II, da CF/88.

Leia-se:

1.4 A contratação dar-se-á mediante ato de nomeação de cargo/função em comissão, garantindo o direito de o classificado escolher, conforme a ordem de classificação, a escola em que exercerá suas atribuições;

Onde se lê:

1.4 A contratação dar-se-á mediante ato de nomeação de cargo/função em comissão, convocando-se os gestores escolares selecionados mediante juízo de conveniência e oportunidade para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, podendo o servidor ser exonerado a qualquer tempo, por se tratar de cargo comissionado, nos termos do art. 37, inciso II, da CF/88.

Leia-se:

1.4 A contratação dar-se-á mediante ato de nomeação de cargo/função em comissão, garantindo o direito de o classificado escolher, conforme a ordem de classificação, a escola em que exercerá suas atribuições;

Onde se lê:

1.8. O cargo de Diretor e/ou Coordenador Escolar tem natureza de cargo em comissão e/ou cargo com função gratificada, declarado assim, de livre nomeação e exoneração.

Leia-se:

1.8. É vedada a exoneração ad nutum sem causa técnica, observando as avaliações periódicas de desempenho e mediante processo administrativo, garantindo ampla defesa.

Onde se lê:

7.1. As relações dos Resultados das etapas desta Seleção Pública Simplificada obedecerão a ordem de inscrição, contendo o nome e a pontuação dos candidatos.

Leia-se:

7.1. As relações dos Resultados das etapas e do Resultado Final desta Seleção Pública Simplificada obedecerão a ordem de classificação, contendo o nome, pontuação e situação dos candidatos.

Onde se lê:

7.2. A relação do Resultado Final desta Seleção Pública Simplificada obedecerá a ordem de inscrição, contendo o nome e a pontuação geral dos candidatos aptos ao Banco de Gestores Escolares, e será publicado no site no município de Tarrafas/CE.

Leia-se:

7.2. A relação do Resultado Final desta Seleção Pública Simplificada obedecerá a ordem de classificação, contendo o nome e pontuação geral dos candidatos aptos ao Banco de Gestores Escolares, e será publicado no site no município de Tarrafas/CE.

Onde se lê:

9.2. A nomeação para os cargos de diretor e/ou coordenador escolar se dará através da relação de aptos do banco de gestores escolares desta seleção Pública Simplificada, conforme a necessidade e o interesse da administração pública, sendo um ato discricionário da gestão municipal.

Leia-se:

9.2. A nomeação para os cargos de diretor e/ou coordenador escolar sedará, obrigatoriamente, pela ordem de classificação dos candidatos.

Onde se lê:**Anexo I**

ACÕES	PERÍODO	LOCAL / HORÁRIO
Recurso do Resultado Preliminar da Primeira e Segunda Etapa	05/02/2026	Local: processoselativotarras@gmail.com Horário: 00h até 23:59h
Resultado do Recurso do Resultado Preliminar da Primeira e Segunda Etapa	06/02/2026	Local: www.tarras.ce.gov.br
Envio do Plano de Trabalho	07 a 09 02/2026	Local: Link via email do candidato informado no ato de inscrição
Convocatória para a Terceira Etapa	10/02/2026	Local: www.tarras.ce.gov.br
Terceira Etapa - Apresentação do Plano de Trabalho	11/02/2026	Local: Câmara Municipal de Tarrafas Av. Maria Luiza Leite Santos, nº S/N Horário: De acordo com a Convocatória
Resultado Preliminar da Terceira Etapa	19/02/2026	Local: www.tarras.ce.gov.br
Recurso do Resultado Preliminar da Terceira Etapa	20/02/2026	Local: processoselativotarras@gmail.com Horário: 00h até 23:59h
Resultado do Recurso do Resultado Preliminar da Terceira Etapa	23/02/2026	Local: www.tarras.ce.gov.br
Resultado Final	23/02/2026	Local: www.tarras.ce.gov.br

Leia-se:**Anexo I**

ACÕES	PERÍODO	LOCAL / HORÁRIO
Recurso do Resultado Preliminar da Primeira e Segunda Etapa	05 e 06 02/2026	Local: processoselativotarras@gmail.com Horário: 00h até 23:59h
Resultado do Recurso do Resultado Preliminar da Primeira e Segunda Etapa	09/02/2026	Local: www.tarras.ce.gov.br
Envio do Plano de Trabalho	10 a 12 02/2026	Local: Link via email do candidato informado no ato de inscrição
Convocatória para a Terceira Etapa	19/02/2026	Local: www.tarras.ce.gov.br
Terceira Etapa - Apresentação do Plano de Trabalho	20/02/2026	Local: Câmara Municipal de Tarrafas Av. Maria Luiza Leite Santos, nº S/N Horário: De acordo com a Convocatória
Resultado Preliminar da Terceira Etapa	24/02/2026	Local: www.tarras.ce.gov.br
Recurso do Resultado Preliminar da Terceira Etapa	25 e 26 02/2026	Local: processoselativotarras@gmail.com Horário: 00h até 23:59h
Resultado do Recurso do Resultado Preliminar da Terceira Etapa	27/02/2026	Local: www.tarras.ce.gov.br
Resultado Final	27/02/2026	Local: www.tarras.ce.gov.br

Onde se lê:

Anexo V – Cargos/Funções, carga horária e remuneração.

DIRETOR ESCOLAR COM VÍCULOS EFETIVO				
C/H DE CONCURSO	C/H DE AMPLIAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO
20h Semanais	20h Semanais	Diretor Escolar	Valor de 40 horas semanais de professor	Art. 38 do Plano de Cargos e Carreira – Lei Municipal de nº 427/2022

DIRETOR ESCOLAR SEM VÍCULOS EFETIVO		
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REPRESENTAÇÃO
Diretor Escolar	40h semanais	Valor de 40h semanais de professor

COORDENADOR PEDAGÓGICO COM VÍCULOS EFETIVO				
C/H DE CONCURSO	C/H DE AMPLIAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO
20h Semanais	20h Semanais	Coordenador Escolar	Valor de 40 horas semanais de professor	Art. 40 do Plano de Cargos e Carreira – Lei Municipal de nº 427/2022

COORDENADOR PEDAGÓGICO SEM VÍCULOS EFETIVO		
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REPRESENTAÇÃO
Coordenador Escolar	40h semanais	Valor de 40h semanais de professor

Leia-se:

Anexo I – Cargos/Funções, Carga horária, Remuneração e quantidade de vagas por escola.

QUANTITATIVO DA VAGAS POR ESCOLA E CARGO		
ESCOLA	DIRETOR ESCOLAR	COORDENADOR PEDAGÓGICO
Escola Dona Emília Ferreira de Oliveira	01	05
Creche Comunitária Pingo de Gente	01	01
CEI Professora Margarida Maria dos Santos	01	01
Escola Ricarte Pedro do Carmo	01	02
Escola Francisco Elianúbio de Lacerda	01	03
Escola José Eutides Vila Nova	01	02
CEI Macário Mendes Arrais	01	02

DIRETOR ESCOLAR COM VÍCULOS EFETIVO				
C/H DE CONCURSO	C/H DE AMPLIAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO
20h Semanais	20h Semanais	Diretor Escolar	R\$ 4.867,77	I - Escolas com até 100 alunos, R\$ 200,00. II - Escolas de 101 até 300 alunos, R\$ 300,00. Escolas acima 301 alunos, R\$ 500,00

DIRETOR ESCOLAR SEM VÍCULOS EFETIVO		
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REPRESENTAÇÃO
Diretor Escolar	40h semanais	R\$ 4.867,77

COORDENADOR PEDAGÓGICO COM VÍCULOS EFETIVO				
C/H DE CONCURSO	C/H DE AMPLIAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO
20h Semanais	20h Semanais	Coordenador Escolar	R\$ 4.867,77	I - Escolas com até 100 alunos, R\$ 150,00. II - Escolas de 101 até 300 alunos, R\$ 250,00. III - Escolas acima 301 alunos, R\$ 350,00.

COORDENADOR PEDAGÓGICO SEM VÍCULOS EFETIVO		
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REPRESENTAÇÃO
Coordenador Escolar	40h semanais	R\$ 4.867,77

Todos as demais datas, período, horário e local do Anexo I, bem como todos os demais dispositivos do Edital 001/2026 permanecem inalterados.

Tarrafas – Ceará, 30 de janeiro de 2026

JOSEFA REGILANE ARRAIS DA SILVA SOUZA

Secretária de Educação

Publicado por:

Amanda Vitória de Sousa Cândido

Código Identificador:FFBFBE2B

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS**
O GOVERNO POUPA O DESMATAMENTO E
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.

PARA INFORMAÇÕES
85. 4006.4000
diariooficial@aprece.org.br

