SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 03 de Junho de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO XVI | Nº 3725

Expediente:
Aprece – Associação dos Municípios do Estado do Ceará

DIRETORIA DO BIÊNIO 2021 - 2022

Diretoria Executiva
Presidente – Francisco de Castro Menezes Junior – Chorozinho
Vice-Presidente – José Helder Máximo De Carvalho – Várzea Alegre
Secretário- Geral – Joacy Alves dos Santos Junior – Jaguaribara
1° Secretário – Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes – Canindé
Tesoureiro Geral – Carlos Áquila Cunha de Queiroz – Moraújo
1° Tesoureiro – Marcondes De Holanda Jucá – Choró
Presidente de Honra – José Sarto Nogueira Moreira – Fortaleza
Conselho Fiscal
Membro do Conselho Fiscal – Titular David Campos Martins – Palmácia
Membro do Conselho Fiscal – Titular Francisco Dariomar Rodrigues Soares – Altaneira
Membro do Conselho Fiscal – Titular Francisco Clemnetino de Almeida – Granjeiro
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – José Otacílio de Morais Neto – Bela Cruz
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Aline Aguiar Albuquerque – Massapê
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Jan Kennedy Paiva Aquino – Uruoca
Conselho Deliberativo
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 01 – Maria Gislaine Santana Sampaio Landim – Brejo Santo
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 02 – João Batista Diniz – Cedro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 03 – Paulo César Feitosa Arrais – Itaitinga
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 04 – Naselmo de Sousa Ferreira – Fortim
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 05 – Elizeu Charles Monteiro – Itarema
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 06 – Francisco Cordeiro Moreira – General Sampaio
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 07 – Roberlandia Ferreira Castelo Branco – Guaramiranga
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 08 – Saul Lima Maciel – São Benedito
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 09 – Bismarck Barros Bezerra – Piquet Carneiro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 10 – Maria Sônia de Oliveira Costa – Madalena
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 11 – Francisco Souto de Vasconcelos Júnior – Ipueiras
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 12 – Rômulo Mateus Noronha – Parambu
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 13 – Helton Luis Aguiar Júnior – Frecheirinha
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 14 – Francisco Glairton Rabelo Cunha – Jaguaretama

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 ALTANEIRA

CAMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA
PORTARIA Nº 024/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Altaneira, no uso de suas atribuições legais, Art. 41, XXII e 145 do Regimento Interno; e ainda fundamentado pela Resolução nº 002/2022 de 20 de Abril de 2022 do Poder Legislativo; e tendo em vista a necessidade de deslocamento da sede deste Município, para desempenhar funções de interesse desta Câmara.;

R E S O L V E:

Art. 1º. Autorizar o Senhor Francisco Claudovino Nogueira Soares, Presidente, para viajar no período de 03 de junho de 2025, com objetivo de participar do encontro "café com Presidentes", na sede da União dos Vereadores e Câmaras do Ceará UVC, em Fortaleza - CE, que será realizado no dia 03 de junho de 2025, a partir das 08:00 horas.

Art. 2º. Autorizar o pagamento do valor de R$ 262,50 (duzentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos) correspondente à concessão de meia diária, conforme o Art. 3, parágrafo Único da Resolução nº 002/2022 da Câmara Municipal.

Art. 3º.Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições contrárias.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara, em 02 de junho de 2025.

FRANCISCO CLAUDOVINO NOGUEIRA SOARES
Presidente da Câmara

Publicado por:
Marcelo Soares Mota
Código Identificador:8C525424

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2025.04.15-0001

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Extrato de rescisão ao Contrato Administrativo nº 2025.04.15-0001, oriundo da Inexigibilidade de Licitação Nº 2025.04.14.2. Primeira Distratante: O Município de Altaneira/CE, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Segunda Distratante: A empresa **GIORDANO MOTA - SOCIEDADE INDIVIDUAL E ADVOCACIA**, CNPJ: 36.187.677/0001-28. Objeto Contratual: Contratação de serviços especializados a serem prestados na assessoria, consultoria jurídica e administrativa voltada para o atendimento de demandas Prefeitura Municipal de Altaneira/CE. Justificativa: A presente rescisão justifica-se pela impossibilidade de manutenção dos serviços, sendo pactuado entre as partes. Fundamentação Legal: Art. 138, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21: Francisco Dário Cavalcante Mota e Giordano Bruno Araújo Cavalcante Mota. Altaneira/CE, 30 de maio de 2025.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:B0C7868D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2025.04.15-0003

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Extrato de rescisão ao Contrato Administrativo nº 2025.04.15-0003, oriundo da Inexigibilidade de Licitação Nº 2025.04.14.2. Primeira Distratante: O Município de Altaneira/CE, através da Secretaria Municipal de Educação. Segunda Distratante: A empresa **GIORDANO MOTA - SOCIEDADE INDIVIDUAL E ADVOCACIA**, CNPJ: 36.187.677/0001-28. Objeto Contratual: Contratação de serviços especializados a serem prestados na assessoria, consultoria jurídica e administrativa voltada para o atendimento de demandas Prefeitura Municipal de Altaneira/CE.

Justificativa: A presente rescisão justifica-se pela impossibilidade de manutenção dos serviços, sendo pactuado entre as partes. Fundamentação Legal: Art. 138, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21: Francisco Adeilton da Silva e Giordano Bruno Araújo Cavalcante Mota. Altaneira/CE, 30 de maio de 2025.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:99ED79CC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2025.04.15-0004

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Extrato de rescisão ao Contrato Administrativo nº 2025.04.15-0004, oriundo da Inexigibilidade de Licitação Nº 2025.04.14.2. Primeira Distratante: O Município de Altaneira/CE, através da Secretaria Municipal de Saúde. Segunda Distratante: A empresa **GIORDANO MOTA - SOCIEDADE INDIVIDUAL E ADVOCACIA**, CNPJ: 36.187.677/0001-28. Objeto Contratual: Contratação de serviços especializados a serem prestados na assessoria, consultoria jurídica e administrativa voltada para o atendimento de demandas Prefeitura Municipal de Altaneira/CE. Justificativa: A presente rescisão justifica-se pela impossibilidade de manutenção dos serviços, sendo pactuado entre as partes. Fundamentação Legal: Art. 138, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21: Ivanna Maria de Alcântara e Giordano Bruno Araújo Cavalcante Mota. Altaneira/CE, 30 de maio de 2025.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:E543E31C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
XTRATO DE RESCISÃO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2025.04.15-0002

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Extrato de rescisão ao Contrato Administrativo nº 2025.04.15-0002, oriundo da Inexigibilidade de Licitação Nº 2025.04.14.2. Primeira Distratante: O Município de Altaneira/CE, através da Secretaria Municipal de Assistência Social. Segunda Distratante: A empresa **GIORDANO MOTA - SOCIEDADE INDIVIDUAL E ADVOCACIA**, CNPJ: 36.187.677/0001-28. Objeto Contratual: Contratação de serviços especializados a serem prestados na assessoria, consultoria jurídica e administrativa voltada para o atendimento de demandas Prefeitura Municipal de Altaneira/CE. Justificativa: A presente rescisão justifica-se pela impossibilidade de manutenção dos serviços, sendo pactuado entre as partes. Fundamentação Legal: Art. 138, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21: Anne Danielle Freire e Giordano Bruno Araújo Cavalcante Mota. Altaneira/CE, 30 de maio de 2025.

Publicado por:
Bruna Fontes Fernandes da Silva
Código Identificador:368A537F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE CULTURA, LAZER E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO **Nº 2024.05.28.01** DECORRENTE DO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2024.04.10.01, CUJO OBJETO É A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL ANTONIO VALDIR ROSENO, "O ROSENÃO", NO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE, NOS TERMOS DO CONVÊNIO Nº 011/2024, CELEBRADO ENTRE O ESTADO DO CEARÁ ATRAVÉS DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PUBLICAS - SOP-CE E O MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE**. **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE CULTURA, LAZER E MEIO AMBIENTE. **CONTRATADA**: CONSTRUTORA EXITO LTDA-EPP, **CNPJ:** 03.147.269/0001-93. **PRAZO DE DURAÇÃO:** ATÉ 28 DE MAIO DE 2025. **ASSINA PELA CONTRATADA:** SYOMARA ALVES BARBOZA. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** FRANCISCO ARRAIS DA SILVA.

ANTONINA DO NORTE/CE, 28 DE MAIO DE 2025.

Publicado por:
Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:A77116B1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 01 de 02 de janeiro de 2024, Adjudico e Homologo a CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.03.06.01-CONCORRÊNCIA, cujo o objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE CINCO SALAS DE AULAS EM DIVERSAS ESCOLAS NO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE, em favor da empresa CONSTRUTORA ÊXITO LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.147.269/0001-93, com sede na Rua Antônio Rodrigues Pinheiro, 775 – Bairro José Pessoa Filho, Jaguaribe/CE, pelo valor de R$ 385.518,39 (trezentos e oitenta e cinco mil, quinhentos e dezoito reais e trinta e nove centavos), nos termos do artigo 71, inciso IV da referida lei e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 01, inciso VII, de 02 de janeiro de 2024.

Antonina do Norte/CE, 28 de maio de 2025.

BARTOLOMEU BATISTA NETO,
Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:ED719C26

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATOS DOS CONTRATOS

EXTRATOS DOS CONTRATOS

CONTRATO **Nº 2024.05.29.01 – FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO,** TENDO COMO OBJETO: A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE CINCO SALAS DE AULAS EM DIVERSAS ESCOLAS NO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE**. ORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO. BARTOLOMEU BATISTA NETO. SIGNATÁRIO: DO OUTRO LADO A EMPRESA: **CONSTRUTORA EXITO LTDA**, INSCRITA NO CNPJ: 03.147.269/0001-93, VALOR DE PROPOSTA **R$ 385.518,39 (QUINTOS E OITENTA E CINCO MIL QUINHENTOS E DEZOITO REAIS E TRINTA E NOVE CENTAVOS)** REPRESENTADO PELA A SRA. SYOMARA ALVES BARBOSA, PORTADOR(A) DO CPF Nº 817.428.603-97, VIGÊNCIA DO CONTRATO, 29/01/2026**.** DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 29 DE MAIO DE 2025.

Publicado por:
Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:CC7E1896

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE
AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2025-SAÚDE

AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2025-SAÚDE

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE, O ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES, TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE A PARTIR DE **29 DE MAIO DE 2025,** ESTARÁ REALIZANDO O CREDENCIAMENTO**,** CUJO O OBJETO É O **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SAÚDE POR MEIO DE PROFISSIONAIS HABILITADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE/CE.** O EDITAL E SEUS ANEXOS ESTÃO DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO NA SALA DE LICITAÇÕES, A RUA JOÃO BATISTA ARRAIS Nº 08, CENTRO – ANTONINA DO NORTE/CE, DAS 08:00 ÀS 12:00 HORAS, BEM COMO NO PORTAL DE LICITAÇÕES DOS MUNICÍPIOS NO SITE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (WWW.TCE.CE.GOV.BR/LICITACOES), NO SITE DO MUNICÍPIO (HTTPS://WWW. HTTPS://ANTONINADONORTE.CE.GOV.BR/).

ANTONINA DO NORTE/CE, 28 DE MAIO DE 2025.

CICERO LEADESOM OLIVEIRA DA SILVA –
Ordenador de Despesas da Secretaria de Assistência Social de Antonina do Norte.

Publicado por:
Henrique Augusto Vieira de Matos
Código Identificador:974148AF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025-PE

ESTADO DO CEARÁ - A Prefeitura Municipal de Aratuba por meio da Agente de Contratação torna público que se encontra à disposição dos interessados o **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025-PE**, que tem como objeto a **AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE ACADEMIAS AO AR LIVRE NO MUNICÍPIO DE ARATUBA/CE, ATRAVÉS DO CONVÊNIO Nº 82/2024 JUNTO AO MINISTÉRIO DO ESPORTE**. O Edital poderá ser obtido no site através do endereço eletrônico **www.licitamaisbrasil.com.br** ou **municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br** ou **pncp.gov.br**. O recebimento das propostas através do site **Licita Mais Brasil** dar-se-á do dia 03/06/2025 até o dia 17/06/2025 às 09h00min. Abertura das Propostas: 17/06/2025 às 09:30min (horário de Brasília). Raquel Ferreira de Paiva – Agente de Contratação do Município de Aratuba/CE, em 03 de junho de 2025.

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:70A1F046

GABINETE DO PREFEITO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2025.005-IN

EXTRATO DE CONTRATO N° 2025.05.30.01 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2025.005-IN. PARTES: Prefeitura Municipal de ARATUBA/CE, através da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL** e a empresa **N. L. LOCAÇÃO E SOLUÇÕES EM EVENTOS LTDA,** inscrito(a) no **CNPJ/MF Nº 10.597.802/0001-84.** O presente Contrato é proveniente da Inexigibilidade de Licitação **n° 2025.005-IN**, fundamentada no Art. 74, caput e inciso I, da Lei Federal n° 14.039, de 17 de agosto de 2020. **OBJETO**: Constitui objeto do presente contrato, a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NA LOCAÇÃO DE STAND PARA A PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARATUBA NA FEIRA DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ QUE SERÁ REALIZADA ENTRE OS DIAS 05 A 07 DE JUNHO DE 2025, A QUAL FARÁ PARTE DA PROGRAMAÇÃO DA PEC NORDESTE, POR MEIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO MUNICIPIO DE ARATUBA/CE**. **VALOR:** O valor global deste contrato ser executado **R$ 30.000,00 (TRINTA MIL REAIS)**. **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do Contrato será de **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua assinatura. As despesas deste contrato correrão por conta da **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 1201. 04.122.0007.2.157.0000 – **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.00 – **FONTE DE RECURSOS:** 1.500.0000.00. **SIGNATÁRIOS**: PELA **CONTRATANTE**: RONDYNELLE GOMES PAZ – Ordenador de Despesas e Secretário de Desenvolvimento Rural e **PELA CONTRATADA**: PEDRO NERIS MACHADO NETO**.** ARATUBA/CE, 30 de Maio de 2025.

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:62E01D86

GABINETE DO PREFEITO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN2025.014-SAS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.05.28.05
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN2025.014-SAS
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, ATRAVÉS DA **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** E A PESSOA FÍSICA, O SR. **RAIMUNDO PEREIRA GOMES**
OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL NO MUNICÍPIO DE ARATUBA/CE PARA DESTINAÇÃO AO PROGRAMA DE ALUGUEL SOCIAL, A FIM DE OFERECER MORADIA PARA UMA FAMÍLIA EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, inciso V, da Lei Federal Nº 14.133/2021.
VALOR GLOBAL: R$ 2.100,00 (DOIS MIL E CEM REAIS), sendo o valor mensal de **R$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais).**
PRAZO: A partir da data de assinatura pelo prazo de **06(seis) meses**, podendo ser prorrogado na forma da lei nº 14.133/2021.
DATA DA ASSINATURA.....: 28 de Maio de 2025.

VIGÊNCIA.....: 27 de Novembro de 2025.

SIGNATÁRIOS: CONTRATANTE: FRANCISCO VALBER DE ASSIS LIMA – CPF Nº 020.266.153-90 – SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – **CONTRATADO:** RAIMUNDO PEREIRA GOMES - CPF Nº 103.118.903-34.

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:5AB8ABCC

GABINETE DO PREFEITO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN2025.015-SAS

EXTRATO DO CONTARATO Nº 2025.05.29.02
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN2025.015-SAS
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, ATRAVÉS DA **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** E A PESSOA FÍSICA, A SRA. **MARIA GEDINEUBA LIMA PEREIRA**
OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL NO MUNICÍPIO DE ARATUBA/CE PARA DESTINAÇÃO AO PROGRAMA DE ALUGUEL SOCIAL, A FIM DE OFERECER MORADIA PARA UMA FAMÍLIA EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, inciso V, da Lei Federal Nº 14.133/2021.
VALOR GLOBAL: R$ 3.000,00 (Três mil reais), sendo o valor mensal de **R$ 500,00 (Quinhentos reais).**
PRAZO: A partir da data de assinatura pelo prazo de **06(seis) meses**, podendo ser prorrogado na forma da lei nº 14.133/2021.

DATA DA ASSINATURA.....: 29 de Maio de 2025.

VIGÊNCIA.....: 27 de Novembro de 2025.

SIGNATÁRIOS: CONTRATANTE: FRANCISCO VALBER DE ASSIS LIMA – CPF Nº 020.266.153-90 – SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – **CONTRATADA:** MARIA GEDINEUBA LIMA PEREIRA - CPF Nº 902.335.733-72.

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:D37C4A75

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 263.25

PORTARIA Nº 263/2025 Aratuba, 02 de junho de 2025.

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

Art. 1º - Nomear a Sra. **AMÁLIA DA SILVA MACIEL**, para ocupar o cargo em Comissão de Chefe da Unidade de Fiscalização e Arrecadação de Tributos (SDE-1), criado pela Lei Municipal nº 270/2007 de 28 de fevereiro de 2007.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, aos 02 (dois) dias do mês de junho de 2025.

JOERLY RODRIGUES VICTOR
Prefeito do Município

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:527E01A3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI Nº032/2025.

LEI Nº032/2025.

ARNEIROZ-CE, 28 de maio de 2025.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL DO ORÇAMENTO FINANCEIRO DE 2025, 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 lei:
Art. 1°- Autoriza ao Poder Executivo Municipal, a abertura de Crédito Especial ao Orçamento da Despesa do corrente exercício no valor de **R$ 54.998,87 (cinquenta e quatro mil novecentos e noventa e oito reais e oitenta e sete centavos)**, com a seguinte classificação a seguir:
MANUTENÇÃO -- COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO
ÓRGÃO: 20- OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 2020 - OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
FUNÇÃO: 04 -- ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 122 -- ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA: 0037 -- ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROJETO: 2069 -- COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO

Dotação orçamentária: 20.20.04.122.0037.2069
Natureza da despesa: 3.1.90.11.00 (VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL)
R$ 44.586,56 (quarenta e quatro mil quinhentos e oitenta e seis reais e cinquenta e seis centavos)
Natureza da despesa: 3.1.90.13.00 (OBRIGAÇÕES PATRONAIS)
R$ 8.917,31 (oito mil novecentos e dezessete reais e trinta e um centavos)
Natureza da despesa: 3.1.90.14.00 (DIARIAS – PESSOAL CIVIL)
R$ 1.495,00 (um mil quatrocentos e noventa e cinco reais)

Art. 2°- Os recursos necessários para a abertura destes créditos, serão os citados no Art.43, § 1° da Lei 4.320/64.
Art. 3°- Os valores dos créditos adicionais abertos decorrentes desta Lei não incidirão sobre o limite estipulado na lei Orçamento Anual, consistindo em limite adicional.
Art. 4º- Os valores do Crédito Especial acima, terão a fonte de recurso através deanulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei.

ANULAÇÃO DA DOTAÇÃO	
04.122.0037.2.005 (3.3.90.46.00) Outros serviços de terceiros pessoais jurídicos	**R$ 54.998,87 (cinquenta e quatro mil novecentos e noventa e oito reais e oitenta e sete centavos)**

Art. 5°- Fica, desde já, alterado e adequado o Plano plurianual e LDO às presentes despesas.
Art. 6º- Fica revogada a **Lei Municipal nº 30/2025** e demais disposições em contrário.
Art. 7º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Arneiroz/Ce, em 28 de maio de 2025.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO
Prefeito do Município de Arneiroz/CE

Publicado por:
Maria Darliane Moreira Cavalcante
Código Identificador:AC03960D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI Nº033/2025.

LEI Nº033/2025.
ARNEIROZ-CE, 28 de maio de 2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO "PROGRAMA EDUCANDO E CUIDANDO", NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, COM O OBJETIVO DE ASSEGURAR O DIREITO À APRENDIZAGEM DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, 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 instituído no âmbito do município de Arneiroz, sendo executado através da Secretaria de Educação, o "Programa Educando e Cuidando", com finalidade de fortalecer as ações pedagógicas e de projetos nas unidades de ensino da rede municipal.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, as atividades serão desenvolvidas em três classes:

I - Cuidador Escolar: Pessoa que exerce atividades de apoio ao educando com deficiência, atuando na promoção de sua autonomia,

alimentação, higiene, locomoção e participação nas atividades escolares;
II - Monitor Escolar: Pessoa que acompanha os alunos durante entrada, saída e permanência nos veículos escolares, zelando pela segurança destes, desde o trajeto casa-escola e vice-versa;
III - Auxiliar Escolar: Pessoa que presta apoio pedagógico ao professor titular, auxiliando nas atividades didáticas, na orientação de alunos e na preparação de materiais, contribuindo para a eficácia do processo de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único: Considera-se educando com deficiência aquele que tem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Art. 3º - A necessidade de acompanhamento pelo Cuidador Escolar, Monitor Escolar e/ou Auxiliar Escolar será definida pela Secretaria Municipal de Educação, conforme previsto no art. 2º da Lei nº 13.146/2015.

Art. 4º - O Programa Educando e Cuidando será implementado nas escolas da rede municipal de ensino, de acordo com as necessidades identificadas e disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 5º - As despesas com a implementação do Programa de que trata esta Lei serão custeadas com recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), especificamente da parcela de 30% (trinta por cento), nos termos da Lei Federal nº 14.113/2020 e suas alterações.

Art. 6º - Para atendimento ao Programa Educando e Cuidando, a Secretaria Municipal de Educação concederá bolsa aos interessados em atuar no programa, que firmarão Termo de Adesão – TA, constante no Anexo I desta Lei, firmado entre o Município de Arneiroz e o bolsista.

§1º Os Cuidadores Escolares, Monitores Escolares e Auxiliares Escolares selecionados receberão uma bolsa de auxílio no valor de R$ 700,00 (setecentos reais), para uma carga horária não superior a 20 (vinte) horas semanais.
§2º - O valor da bolsa de auxílio poderá ser reajustado anualmente por meio de Decreto do Poder Executivo, observados os limites orçamentários e financeiros do município.
§3º - A concessão da bolsa de auxílio não caracteriza vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal.
§4º - Durante o exercício financeiro, o pagamento da bolsa não será suspenso nas férias escolares.

Art. 7º - A cada ano letivo, a Secretaria Municipal de Educação deverá realizar levantamento das necessidades de Cuidadores Escolares, Monitores Escolares e Auxiliares Escolares na rede municipal de ensino, adequando o quadro de profissionais à demanda existente.

Art. 8º - As bolsas a título de ajuda de custo, na forma da presente Lei, poderão ser concedidas a qualquer época do ano para assegurar o fluxo contínuo dos projetos e ações implementadas pelo programa.

Parágrafo único. O termo de adesão terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 36 (trinta e seis) meses e poderá ser suspensa em qualquer tempo a interesse da secretaria de educação ou do bolsista.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Arneiroz/Ce, em 28 de maio de 2025.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO
Prefeito do Município de Arneiroz/CE

ANEXO I
TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA EDUCANDO E CUIDANDO
(Lei Municipal nº XXX/2025)

TERMO DE ADESÃO Nº ____/2025

O MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/0001-XX, com sede na [endereço completo], neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, Sr(a). [nome completo], doravante denominado CONCEDENTE, e [NOME COMPLETO DO BOLSISTA], [nacionalidade], [estado civil], portador(a) do RG nº [número] e CPF nº [número], residente e domiciliado(a) na [endereço completo], doravante denominado(a) BOLSISTA, firmam o presente TERMO DE ADESÃO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Adesão tem por objeto estabelecer os direitos e obrigações das partes, para a participação do(a) BOLSISTA no "Programa Educando e Cuidando", instituído pela Lei Municipal nº _____/2025, na condição de [Cuidador(a) Escolar ou Monitor(a) Escolar ou Auxiliar Escolar], para prestar assistência individualizada a educandos com deficiência matriculados na rede municipal de ensino.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA NATUREZA JURÍDICA

2.1. O presente Termo de Adesão não gera vínculo empregatício, nem obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins entre as partes, constituindo-se em instrumento de concessão de bolsa com finalidade específica de apoio educacional a estudantes com deficiência, nos termos da Lei Municipal nº ___/2025.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) BOLSISTA

3.1. O(A) BOLSISTA, na condição de Cuidador(a) Escolar ou Monitor(a) Escolar ou Auxiliar Escolar, compromete-se a cumprir as atribuições específicas de sua função e as atribuições comuns a todas as funções, conforme discriminado abaixo:

3.1.1. Atribuições específicas do(a) Cuidador(a) Escolar:
a) Acompanhar e auxiliar o educando com deficiência nas atividades de vida diária, como alimentação, higiene pessoal e locomoção;
b) Auxiliar o educando na execução das atividades pedagógicas propostas;
c) Acompanhar o educando no desenvolvimento das atividades pedagógicas, conforme orientação do professor regente;
d) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e o progresso do educando assistido, quando solicitado;
e) Auxiliar nas atividades esportivas e culturais;

3.1.2. Atribuições específicas do(a) Monitor(a) Escolar:
a) Acompanhar no transporte escolar de alunos;

3.1.3. Atribuições específicas do(a) Auxiliar Escolar:
a) Auxiliar na organização das atividades didáticas;
b) Acompanhar e orientar os alunos durante a realização de tarefas;
c) Colaborar na preparação de materiais didáticos e recursos pedagógicos;
d) Apoiar alunos com dificuldades de aprendizagem;
e) Mediar atividades em pequenos grupos;
f) Apoiar na aplicação de atividades, jogos, dinâmicas e projetos;
g) Ajudar no registro de atividades, listas de presença e acompanhamento dos alunos;
h) Auxiliar na manutenção da disciplina e do bom andamento das atividades;

3.1.4. Atribuições comuns a todas as funções:

a) Cumprir a carga horária de até 20 (vinte) horas semanais, conforme cronograma estabelecido pela unidade escolar;
b) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
c) Tratar com urbanidade e respeito os educandos, professores, servidores e demais integrantes da comunidade escolar;
d) Comunicar à direção da escola, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, eventuais ausências justificadas;
f) Participar das reuniões, formações e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
g) Zelar pelo material didático, equipamentos e mobiliários utilizados no desempenho de suas atividades;
h) Manter sigilo sobre informações de caráter pessoal dos educandos a que tiver acesso.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES DO CONCEDENTE

4.1. O CONCEDENTE, através da Secretaria Municipal de Educação, obriga-se a:
a) Conceder bolsa de auxílio no valor mensal de R$ 700,00 (setecentos reais);
b) Proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades do(a) BOLSISTA;
c) Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho do(a) BOLSISTA;
d) Promover capacitações para o aprimoramento profissional do(a) BOLSISTA;
e) Designar um supervisor para acompanhar as atividades desenvolvidas pelo(a) BOLSISTA na unidade escolar;
f) Fornecer declaração de participação no Programa, quando solicitado pelo(a) BOLSISTA.

CLÁUSULA QUINTA – DA BOLSA
5.1. O(A) BOLSISTA receberá mensalmente uma bolsa no valor de R$ 700,00 (setecentos reais), paga até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado.

5.2. O valor da bolsa poderá ser reajustado anualmente mediante Decreto do Poder Executivo, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

5.3. O pagamento da bolsa será suspenso nos seguintes casos: a) Quando o(a) BOLSISTA deixar de exercer as atividades para as quais foi designado(a); b) Quando o(a) BOLSISTA não cumprir as obrigações previstas neste Termo; c) A pedido do(a) BOLSISTA.

CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL E JORNADA DE ATIVIDADES
6.1. As atividades serão desenvolvidas na [NOME DA UNIDADE ESCOLAR], localizada na [endereço completo], podendo ser alterado o local de atuação conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, mediante prévia comunicação ao(à) BOLSISTA.

6.2. A jornada de atividades será de [XX] horas semanais, distribuídas de acordo com o cronograma estabelecido pela direção da unidade escolar, observado o limite máximo de 20 (vinte) horas semanais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. O presente Termo de Adesão terá vigência de [prazo, máximo 12 meses], com início em [data] e término em [data], podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, a critério da Administração Pública Municipal, observada a continuidade do Programa e a disponibilidade orçamentária.

CLÁUSULA OITAVA – DO DESLIGAMENTO

8.1. O desligamento do(a) BOLSISTA ocorrerá nos seguintes casos:
a) A pedido do(a) BOLSISTA, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;
b) Por descumprimento das obrigações previstas neste Termo;
c) Por ausência injustificada por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) dias alternados no período de 30 (trinta) dias;
d) Pelo término da vigência deste Termo;
e) Por interesse público ou conveniência administrativa;
f) Em caso de extinção do Programa Educando e Cuidando.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS FINANCEIROS
9.1. As despesas decorrentes da concessão da bolsa prevista neste Termo correrão à conta de dotação orçamentária específica do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), na parcela dos 30% (trinta por cento), conforme previsto na Lei Municipal nº ___/2025.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
10.1. O(A) BOLSISTA declara estar ciente de todas as condições estabelecidas no presente Termo e na Lei Municipal nº ___/2025.
10.2. O(A) BOLSISTA poderá ser aproveitado em outro local ou para outras atribuições compatíveis com as previstas neste Termo, no âmbito do Programa Educando e Cuidando, a critério da Administração Pública Municipal.
10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente.
E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente Termo de Adesão em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito.

Arneiroz/CE, ____ de _____ de 2025.

[NOME DO(A) SECRETÁRIO(A)]
Secretário(a) Municipal de Educação

[NOME DO(A) BOLSISTA]
Bolsista

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Publicado por:
Maria Darliane Moreira Cavalcante
Código Identificador:B113B11E

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI Nº034/2025

LEI Nº034/2025

ARNEIROZ-CE, 28 de maio de 2025.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL DO ORÇAMENTO FINANCEIRO DE 2025, 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 lei:
Art. 1°- Autoriza ao Poder Executivo Municipal, a abertura de Crédito Especial ao Orçamento da Despesa do corrente exercício no valor de **R$667.600,00 (seiscentos e sessenta e sete mil e seiscentos reais)**, com a seguinte classificação a seguir:
MANUTENÇÃO – COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA EDUCANDO E CUIDANDO
ÓRGÃO: 10- FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 10.10 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNÇÃO: 12 – EDUCAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 361 – ENSINO FUNDAMENTAL
PROGRAMA: 0231 – ENSINO FUNDAMENTAL
PROJETO: 2070 – COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA EDUCANDO E CUIDANDO
Dotação orçamentária: 06.06.12.361.0231.2.070.0000
Natureza da despesa: 3.3.90.48.00 (Outros Auxílios Financeiros à Pessoas Físicas)
R$ 667.600,00 (seiscentos e sessenta e sete mil e seiscentos reais)

Art. 2°- Os recursos necessários para a abertura destes créditos, serão os citados no Art.43, § 1° da Lei 4.320/64.
Art. 3°- Os valores dos créditos adicionais abertos decorrentes desta Lei não incidirão sobre o limite estipulado na lei Orçamento Anual, consistindo em limite adicional.
Art. 4º- Os valores do Crédito Especial acima, terão a fonte de recurso através deanulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei.
Dotação orçamentária: 12.361.2.009.0000- MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO- FUNDEB 701%

Natureza da despesa: 3.1.90.11.00 (VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS- PESSOAL CIVIL)

R$ 400.000,00 (QUATROCENTOS MIL REAIS)
Natureza da despesa: 3.1.90.11.00(obrigações patronais)

R$ 267.600,00(Duzentos e sessenta e sete mil e seiscentos reais)
Art. 5°- Fica, desde já, alterado e adequado o Plano plurianual e LDO às presentes despesas.
Art. 6º -Ficam revogadas as disposições em contrário.
Art. 7º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2025.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Arneiroz/Ce, em 28 de maio de 2025.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO
Prefeito do Município de Arneiroz/CE

Publicado por:
Maria Darliane Moreira Cavalcante
Código Identificador:90F2146B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI Nº035/2025

LEI Nº035/2025

ARNEIROZ-CE, 28 de maio de 2025.

ALTERA O ART. 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 03/2013, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER - CMDM.

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 alterado o Art. 4º da Lei Municipal nº 03/2013, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º. O Colegiado, órgão máximo de deliberação do Conselho, é constituído de 12(doze) conselheiras titulares e suas suplentes, sendo 06 (seis) representantes do Poder Público, com suas suplentes e 06 (seis) da Sociedade Civil, com suas suplentes. Todas terão mandados de 02(dois) anos, permitida uma recondução.

§ 1º Terá representação no Conselho com indicação pelo Poder Público Municipal:

a) Secretaria ou Coordenadoria Municipal de Mulheres, que o presidirá.
b) Secretaria de Administração;
c) Secretaria de Saúde;
d) Secretaria de Educação;
e) Câmara Municipal de Arneiroz;
f) Procuradoria da mulher da Câmara Municipal

§ 2º As representantes da Sociedade Civil, preferencialmente, serão selecionadas dentre aquelas que tenham envolvimento com as questões de gênero, seja pela militância, seja pela produção de estudos e pesquisas, seja pela atuação relevante em relação aos direitos das mulheres e ou por terem liderança na comunidade;

§ 3º Para fins seleção dos representantes da Sociedade será constituída Comissão composta para este fim pelo Colegiado. O processo seletivo será aberto a todas as entidades e/ou grupos de mulheres que tenham objetivos relacionados às políticas de gêneros, ou mulheres que exercerem liderança na comunidade, devendo as vagas ser preenchidas a partir de critérios objetivos previamente definidos em edital expedido pelo Conselho Municipal.

§ 4º A função de Conselheira não será remunerada, mas, será considerado serviço público relevante.

§5º A nomeação dos membros do conselho será efetuada por decreto municipal." N.R

Art. 2º. Esta lei possui efeito na data de publicação, ficando revogadas as disposições em contrário após a entrada em vigor.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Arneiroz/Ce, em 28 de maio de 2025.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO
Prefeito do Município de Arneiroz/CE

Publicado por:
Maria Darliane Moreira Cavalcante
Código Identificador:60121898

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
LEI Nº036/2025

LEI Nº036/2025

ARNEIROZ-CE, 28 de maio de 2025.

EMENTA: ALTERA, POR ERRO DE GRAFIA, O ART. 1º, DA LEI Nº 031/2025, QUE DENOMINA DE JOVELINA PETROLA BASTOS A RUA QUE INDICA E ADOTA 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 Altera, por erro de grafia, o art. 1º, da Lei nº 031/2025, de 14 de maio de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 1º. Fica denominado de **Maria Jovelina Petrola Bastos**, a Rua que se inicia na Rua Maria Lolita Petrola Bastos no bairro José Bastos de Oliveira e termina na Rua Antonio Lino no bairro José Bastos de Oliveira, na sede desse município.
Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Arneiroz/Ce, em 28 de maio de 2025.

ANTÔNIO MONTEIRO PEDROSA FILHO
Prefeito do Município de Arneiroz/CE

Publicado por:
Maria Darliane Moreira Cavalcante
Código Identificador:EB71BC00

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
RECEBIMENTO DE LICENÇA

Recebimento de Licença Título: JOAO BOSCO DA SILVA Torna público que recebeu da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO – LAC para JOAO BOSCO DA SILVA, localizada no Sítio Cacimbinha, Zona Rural, Assaré, com validade de dois anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:48A3DBC5

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
RECEBIMENTO DE LICENÇA

Recebimento de Licença Título: FRANCISCO CARNEIRO DE SA Torna público que recebeu da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO – LAC para FRANCISCO CARNEIRO DE SA, localizada no Sítio Poço do Cavalo, Zona Rural, Assaré, com validade de dois anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:5FF06278

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
RECEBIMENTO DE LICENÇA

Recebimento de Licença Título: CICERO TARCISIO GUEDES DA SILVA Torna público que recebeu da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO – LAC para CICERO TARCISIO GUEDES DA SILVA, localizada no Distrito de Aratama, Zona Rural, Assaré, com validade de dois anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:463F44FB

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
RECEBIMENTO DE LICENÇA

Recebimento de Licença Título: CICERO TARCISIO GUEDES DA SILVA Torna público que recebeu da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO – LAC para CICERO TARCISIO GUEDES DA SILVA, localizada no Sítio Poço do Cavalo, Zona Rural, Assaré, com validade de dois anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:463E55CD

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
REQUERIMENTO DE LICENÇA

Requerimento de Licença Título: JOAO BOSCO DA SILVA Torna público que requereu a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO – LAC para JOAO BOSCO DA SILVA com atividade de cód. 01.01 – CRIACAO DE ANIMAIS SEM ABATE (BOVINOCULTURA) localizado no Sítio Cacimbinha, Rural, Assaré. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Noras e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:DB28B240

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
REQUERIMENTO DE LICENÇA

Requerimento de Licença Título: FRANCISCO CARNEIRO DE SA Torna público que requereu a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO – LAC para FRANCISCO CARNEIRO DE SA com atividade de cód. 01.01 – CRIACAO DE ANIMAIS SEM ABATE (BOVINOCULTURA) localizado no Sítio Poço do Cavalo, Zona Rural, Assaré. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Noras e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:D69F6DA2

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
REQUERIMENTO DE LICENÇA

Requerimento de Licença Título: CICERO TARCISIO GUEDES DA SILVA Torna público que requereu a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO – LAC para CICERO TARCISIO GUEDES DA SILVA com atividade de cód. 01.01 – CRIACAO DE ANIMAIS SEM ABATE (BOVINOCULTURA) localizado no Distrito de Aratama, Zona Rural, Assaré. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Noras e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:A88BD22C

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
REQUERIMENTO DE LICENÇA

Requerimento de Licença Título: CICERO TARCISIO GUEDES DA SILVA Torna público que requereu a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Assaré a LICENCA AMBIENTAL POR ADESÃO E COMPROMISSO – LAC para CICERO TARCISIO GUEDES DA SILVA com atividade de cód. 01.01 – CRIACAO DE ANIMAIS SEM ABATE (BOVINOCULTURA) localizado no Sítio Poço do Cavalo, Zona Rural, Assaré. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Noras e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:73CD0B28

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.06.02.2.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ/CE

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.06.02.2. A**Prefeitura Municipal de Assaré** orna público que será realizado Certame Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico - **Objeto:**Contratação de serviços especializados a serem prestados na organização e infraestrutura das festividades realizadas no Município de Assaré/CE.**Início de acolhimento das propostas**: 04 de junho de 2025 a partir das 17:00 horas.**Abertura das propostas:**18 de junho de 2025 às 07:30 horas.**Início da sessão e disputa de preços:**18 de junho de 2025 às 08:00 horas - através do

sitewww.comprasassare.com.br. Os interessados poderão obter o texto integral do Edital através dos endereços eletrônicos:https://pncp.gov.br;www.comprasassare.com.brehttps://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br, ou no Setor de Licitações da Prefeitura situada à Rua Dr. Paiva, nº 415, Vila Mota Assaré - Ceará no horário de 08:00 às 12:00hrs. Informações pelo telefone (88) 3535-1613. Assaré/CE, 02 de junho de 2025 –

FRANCISCO DÉRCIO DE ALENCAR –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:398D6A0F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.06.02.1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ/CE

AVISO DE LICITAÇÃO- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.06.02.1. A **Prefeitura Municipal de Assaré** torna público que será realizado Certame Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico - **Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de livros paradidáticos para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Assaré/CE.**Início de acolhimento das propostas**: 04 de Junho de 2025 a partir das 17:00 horas.**Abertura das propostas:**16 de Junho de 2025 às 07:30 horas.**Início da sessão e disputa de preços:**16 de Junho de 2025 às 08:00 horas - através do sitewww.comprasassare.com.br. Os interessados poderão obter o texto integral do Edital através dos endereços eletrônicos:https://pncp.gov.br;www.comprasassare.com.brehttps://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br, ou no Setor de Licitações da Prefeitura situada à Rua Dr. Paiva, nº 415, Vila Mota Assaré - Ceará no horário de 08:00 às 14:00 horas. Informações pelo telefone (88) 3535-1613. Assaré/CE, 02 de Junho de 2025 –

FRANCISCO DÉRCIO DE ALENCAR -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:60BC4630

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE PARCERIA, QUE ENTRE SI CELEBRA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ E A COOPERATIVA FÊNIX AGAPE-BANABUIÚ, VISANDO À MÚTUA COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA VIABILIZAR ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA BUSCA DE EDITAIS PARA IMPLANTAÇÃO DA COLETA SELETIVA E OUTROS.

CONVÊNIO N.º 05/2025 DE 29 DE MAIO DE 2025.

Termo de Parceria, que entre si celebra PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ e a COOPERATIVA FÊNIX AGAPE-BANABUIÚ, visando à mútua cooperação técnica para viabilizar ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA BUSCA DE EDITAIS para implantação da Coleta Seletiva e outros**.**

Por este termo de Convênio que celebram entre si o **MUNICÍPIO DE BANABUIÚ - CE**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº 23.444.672/0001-91, com sede na Rua Queiroz Pessoa, n° 435, Banabuiú/CE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **FRANCISCO MARCÍLIO COELHO BRITO**, brasileiro, casado, com endereço funcional na sede da Prefeitura de Banabuiú – CE e a **COOPERATIVA FÊNIX AGAPE BANABUIÚ**, situada na rua alto alegre, s/n, alto alegre, Banabuiú Ceará, CNPJ N° 08.646.909/0002-04, neste ato representado pela sua Superintendente **FRANCISCA COSMA GOMES RABELO**, Carteira de Identidade 22.768.488-6, 269.834.778-39, resolvem celebrar o presente termo de Parceria, de acordo com as seguintes cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Das considerações
O presente termo de parceria visa à cooperação entre os participes visando o estimulo às atividades de Coleta Seletiva, través de apoio administrativo: Assessoria na busca de editais e outros assuntos.

A SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTES é gestora do MEIO AMBIENTE do município de Banabuiú.

A COOPERATIVA FÊNIX AGAPE-BANABUIÚ desenvolve o programa "COLETA SELETIVA", com a modalidade AMBIENTAL para desenvolver o projeto.

CLÁUSULA SEGUNDA: Este Termo de parceria vigorará durante o período de Execução do Projeto "Coleta Seletiva".

CLÁUSULA TERCEIRA: Do objeto
O presente instrumento tem por objeto, viabilizar ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, bem como disponibilizar computador, impressora, para elaboração de projetos para concorrer editais de cunho ambiental, junto ao Estado e outros, nas dependências da secretaria de Agricultura, Recursos Hídrico e Meio Ambiente.

CLAUSULA TERCEIRA: São atribuições da PREFFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ
Disponibilizar um transporte para coleta seletiva (Caminhão);
Assessorar a cooperativa, na elaboração de projetos e editais;
Capacitar os catadores em oficinas e cursos com temática ambiental;
Apoio na produção material gráfico (informativo).
Apoio em EPI'S (Equipamento Proteção Individual)

CLÁUSULA QUARTA: São atribuições da COOPERATIVA FÊNIX AGAPE-BANABUIÚ, EXECUTAR O PROJETO COLETA SELETIVA PORTA A PORTA NO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ.

CLÁUSULA QUINTA: Este termo poderá ser suspenso pelos partícipes, a qualquer tempo, desde que haja comunicação prévia de, no mínimo, trinta dias, no caso de descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas ou condições.

CLÁUSULA SEXTA: Fica eleito o foro de Justiça da Comarca de Banabuiú/CE, com expressa renúncia de qualquer outro, para serem dirimidas as questões relativas ao presente TERMO ou de sua interpretação.

E por estarem justos e de acordo, assinam o presente termo de parceria em duas vias de igual teor e forma.

Banabuiú-CE, 29 de maio de 2025.

FRANCISCO MARCÍLIO COELHO BRITO
Prefeito Municipal de Banabuiú/CE

FRANCISCA COSMA GOMES RABELO
Superintendente Cooperativa Fênix Agape-Banabuiú

Publicado por:
Francisco Marcelino de Oliveira Sousa
Código Identificador:A5201656

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE INTENÇÃO DE PROPOSTAS DE PREÇOS DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 05.014/2025-DL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - A Secretária Municipal de Saúde em cumprimento ao disposto no artigo 75, § 3°, da Lei n° 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 170/2023, torna público a **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 05.014/2025-DL, e** que está recebendo no prazo de 03 (três) dias úteis propostas

adicionais para a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE.** A partir do dia 03 de junho de 2025, através do endereço eletrônico licitacao@banabuiu.ce.gov.br 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, 02 de junho de 2025.

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

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:B9D2F8F3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
ATA DA 15ª (DÉCIMA QUINTA) SESSÃO ORDINÁRIA DA 25ª (VIGÉSIMA QUINTA) LEGISLATURA, REALIZADA AOS 23 (VINTE E TRÊS) DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE 2025 (DOIS MIL E VINTE E CINCO).

Às **8h** (**oito horas**) do **dia 23 (vinte e três) de maio do ano de 2025** (dois mil e vinte e cinco), os Vereadores da Câmara Municipal de Campos Sales, Ceará, reuniram-se na sede oficial, sito na Rua Francisco Gomes de Sousa, nº 190, Centro, sob a **Presidência da Exma. Vereadora Cláudia Antônia dos Santos Costa**, que após verificar que havia *quorum* legal, invocou a proteção de Deus e declarou aberta a presente Sessão Ordinária. Em seguida, a Sra. Presidenta convidou o Exmo. Vereador Antônio Luiz dos Santos Neto (Dr. Neto), para assumir os trabalhos como 1º (primeiro) Secretário da Mesa. Em seguida, o 1º Secretário em exercício procedeu com a chamada nominal dos Vereadores, **tendo previamente justificado a ausência** o Excelentíssimo Vereador José Jenilton Aquino Costa. O **Expediente do Dia** constou das correspondências e ofícios enviados e recebidos por esta Casa. No início da **Ordem do Dia**, foram encaminhados para leitura Plenária os seguintes projetos: **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 03, DE 21 DE MAIO DE 2025**, de autoria do Exmo. Vereador Valmir Lúcio de Alencar Júnior, que dispõe sobre a concessão de título de cidadão Campossalense ao Senhor Francisco Lobo Fernandes e adota outras providências. **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 04, DE 22 DE MAIO DE 2025**, de autoria do Exmo. Vereador Valmir Lúcio de Alencar Júnior, que dispõe sobre a concessão de título de cidadã Campossalense a Senhora Paloma Fresya Vieira Ribeiro Feitosa e adota outras providências. **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 05, DE 22 DE MAIO DE 2025**, de autoria do Exmo. Vereador Valmir Lúcio de Alencar Júnior, que dispõe sobre a concessão de título de cidadã Campossalense a Senhora Valdenir Maria dos Santos, e adota outras providências. Ato contínuo, os referidos projetos foram encaminhados a Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação, para a devida apreciação e emissão dos pareceres. Dando continuidade aos trabalhos, foram **lidos, votados e aprovados** os seguintes indicativos e requerimentos: **INDICATIVO Nº 75/2025**, de autoria do Exmo. Vereador Valmir Lúcio de Alencar Júnior, que indica ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Moésio Loiola de Melo, com encaminhamento a Exma. Sra. Secretária Municipal de Políticas para Saúde, Morgana Kelly Bezerra Fortaleza, a adoção das providências necessárias para a implantação de uma unidade de pronto atendimento (UPA 24h) no município. **INDICATIVO Nº 76/2025**, de autoria do Exmo. Vereador Valmir Lúcio de Alencar Júnior, que indica ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Moésio Loiola de Melo, com encaminhamento a Exma. Sra. Secretária Municipal de Políticas para Saúde, Morgana Kelly Bezerra Fortaleza, a adoção das providências necessárias para que o município seja contemplado com uma unidade de suporte avançado (USA), vinculada ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192). **INDICATIVO Nº 77/2025**, de autoria do Exmo. Vereador Valmir Lúcio de Alencar Júnior, que indica ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Moésio Loiola de Melo, com encaminhamento a Exma. Sra. Secretária Municipal de Políticas para Saúde, Morgana Kelly Bezerra Fortaleza, a criação de um organograma de palestras sobre "saúde e bem-estar" com diversas temáticas, com apoio profissional de psicólogos e enfermeiros, em todas as escolas da sede e zona rural do município, dando ênfase a saúde mental, entre outras necessidades. **INDICATIVO Nº 78/2025**, de autoria do Exmo. Vereador Valmir Lúcio de Alencar Júnior, que indica ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Moésio Loiola de Melo, com encaminhamento a Exma. Sra. Secretária Municipal de Políticas para Saúde, Morgana Kelly Bezerra Fortaleza, a criação de um organograma de acompanhamento nutricional por nutricionista, educador físico e equipe de enfermagem, para alunos de 03 a 12 anos das escolas municipais da sede e zona rural, como forma de prevenir e tratar obesidade, desnutrição e outras problemáticas. **INDICATIVO Nº 80/2025**, de autoria do Exmo. Vereador Fernando Cortez Filho (Manon), que indica ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Moésio Loiola de Melo, com encaminhamento ao Exmo. Sr. Secretário Municipal de Desporto, Wilker Leite, a reforma e a manutenção das areninhas dos Bairros Guarani e Alto Alegre. **INDICATIVO Nº 81/2025**, de autoria da Exma. Vereadora Maria Elionete Leite do Nascimento, que indica ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Moésio Loiola de Melo, com encaminhamento ao Exmo. Secretário de Desenvolvimento Rural, o Sr. Damião Ferreira de Oliveira e ao Exmo. Secretário Municipal de Educação, o Sr. Hildefran J. Ribeiro, a criação do "programa horta na escola", nas unidades da rede pública municipal de ensino. **INDICATIVO Nº 82/2025**, de autoria da Exma. Vereadora Maria Elionete Leite do Nascimento, que indica ao Exmo. Prefeito Municipal de Campos Sales, o Sr. Moésio Loiola de Melo, com encaminhamento a Exma. Secretária de Políticas para Saúde, a Sra. Morgana Kelly Bezerra Fortaleza e a Exma. Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho, a Sra. Elza Maria da Silva Nunes de Alencar, a criação do programa "cidade amiga do idoso". **INDICATIVO Nº 83/2025**, de autoria da Exma. Vereadora Maria Elionete Leite do Nascimento, que indica a Exma. Secretária Municipal de Políticas para Saúde, a Sra. Morgana Kelly Bezerra Fortaleza, a obrigatoriedade do uso de crachá de identificação por parte dos profissionais de saúde que atuam no Hospital Municipal e nas unidades básicas de saúde, bem como a fixação de cartazes informativos, em local visível, com os nomes dos responsáveis pelos atendimentos, suas funções e horários de expediente. **INDICATIVO Nº 84/2025**, de autoria da Exma. Vereadora Maria Elionete Leite do Nascimento, que indica a Exma. Secretária Municipal de Políticas para Saúde, a Sra. Morgana Kelly Bezerra Fortaleza, que indica a Exma. Secretária Municipal de Políticas para Saúde, a Sra. Morgana Kelly Bezerra Fortaleza, que adote as providências necessárias para garantir, no Hospital Municipal e em todas as unidades básicas de saúde do município, o cumprimento efetivo da prioridade no atendimento a idosos e crianças, conforme disposto na legislação federal vigente. **INDICATIVO Nº 86/2025**, de autoria do Exmo. Vereador Fernando Cortez Filho (Manon), que indica ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Moésio Loiola de Melo, com encaminhamento ao Exmo. Sr. Secretário Municipal de Obras, José Ary de Souza Solano Feitosa, a colocação de manilhas na Travessa do Moraisão e que sejam feitos reparos no calçamento no referido local. **INDICATIVO Nº 87/2025**, de autoria do Exmo. Vereador Anderson Ribeiro Duarte Vieira, que indica ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Campos Sales, Moésio Loiola de Melo, com encaminhamento ao Exmo. Sr. Secretário Municipal de Políticas para Educação, Hildefran Alencar J. Ribeiro, a necessidade de envio de Projeto de Lei ao Poder Legislativo, dispondo sobre o reajuste da remuneração do cargo de cuidador de educação especial e a adequação da sua nomenclatura funcional para "profissional de apoio escolar", nos termos da legislação federal vigente. **INDICATIVO Nº 88/2025**, de autoria do Exmo. Vereador Antônio Luiz dos Santos Neto, que indica ao Exmo. Prefeito Municipal de Campos Sales, o Sr. Moésio Loiola de Melo, a desapropriação de imóvel (terreno) localizado no Mirante de Nossa Senhora da Penha, em frente à imagem da Santa, com a finalidade de construção de um anfiteatro com praça, destinado à realização de eventos, atividades culturais, de lazer e turismo no município. **INDICATIVO Nº 89/2025**, de autoria do Exmo. Vereador Valmir Lúcio de Alencar Júnior, que indica ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Moésio Loiola de Melo, com encaminhamento ao Exmo. Sr. Secretário Municipal de Obras, José Ary de Souza Solano Feitosa, que seja feita a capinação, o rebaixamento e a construção do calçamento na rua que corta a Travessa João XXIII – no Bairro Prefeito Jaime

Andrade (fotos em anexo), visando possibilitar o escoamento da água no referido local. **REQUERIMENTO Nº 50/2025**, de iniciativa da Exma. Vereadora Maria Elionete Leite do Nascimento, que requer o envio de ofício ao Exmo. Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, o Sr. Damião Ferreira de Oliveira e ao Exmo. Secretário Municipal de Recursos Hídricos, o Sr. Cícero Simão de Oliveira, solicitando informações sobre a quantidade de poços profundos perfurados pelo município que estão em pleno funcionamento e sua respectiva localidade. **REQUERIMENTO Nº 51/2025**, de iniciativa da Exma. Vereadora Maria Elionete Leite do Nascimento, que requer, após ouvido o Plenário desta Edilidade, que seja expedida Moção de Congratulações e Reconhecimento aos médicos Dr. Wendson de Alencar Santos e Dr. Francisco Lobo Fernandes, pelos relevantes serviços prestados à saúde pública do município de Campos Sales – CE, especialmente no âmbito do hospital municipal. **REQUERIMENTO Nº 52/2025**, de iniciativa da Exma. Vereadora Maria Elionete Leite do Nascimento, que requer, após ouvido o Plenário desta Edilidade, o envio de ofício ao Exmo. Secretário Estadual de Turismo, Sr. Eduardo Bismark, solicitando a inclusão, no âmbito das ações da secretaria, a construção de três pórticos de entrada no município de Campos Sales, Estado do Ceará. **REQUERIMENTO Nº 53/2025**, de iniciativa do Exmo. Vereador Valmir Lúcio de Alencar Júnior, que requer, após ouvido o Plenário desta Edilidade, a emissão de Moção de Congratulações e Aplausos ao jovem Alexandre Oliveira Arrais, pela conclusão do curso de medicina. No **Grande Expediente**, a Sra. Presidenta Cláudia Costa facultou a palavra aos nobres Vereadores, que oportunamente discutiram assuntos de interesse público que concernem ao município de Campos Sales. Assim, nada mais havendo a tratar, a Sra. Presidenta agradeceu a participação de todos e deu por encerrado os trabalhos da Sessão Ordinária, lavrando-se de tudo a presente Ata, que após ser lida e achada conforme, vai devidamente assinada por todos os nobres Vereadores.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES – CEARÁ, AOS 30 (TRINTA) DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2025 (DOIS MIL E VINTE E CINCO).

Presidenta

1º Secretário

Demais Vereadores
(Vereadores presentes a Sessão)

Publicado por:
Cláudia Antônia Dos Santos Costa
Código Identificador:ABE0ABF3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 250529.002/2025

PORTARIA N° 250529.002/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA EFETIVA EM RAZÃO DE APOSENTADORIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais, notadamente de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124, ambos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a informação oriunda do INSS de que a Sra. **CECÍLIA MARIA E SILVA MARTINS**, ocupante do cargo de Professor Nível I, lotada na Secretaria de Políticas para a Educação, encontra-se aposentada;

CONSIDERANDO o disposto no art. 38, inciso VIII, da Lei Municipal nº 225/2001, que estabelece como hipótese de vacância do cargo efetivo, a aposentadoria do servidor público;

CONSIDERANDO que a referida norma é autoaplicável, isto é, não decorre de ato discricionário da Administração Municipal, não cabendo ao Chefe do Poder Executivo outra interpretação que não a sua execução:

CONSIDERANDO o entendimento do Supremo Tribunal Federal, proferido em dezembro de 2020, no RE 1239969, estabelecendo hipótese de vacância do cargo, desde que subsista previsão legal no ordenamento jurídico do município, em caso de aposentadoria do servidor;

CONSIDERANDO que o Supremo Tribunal Federal fixou tese no sentido de que não há necessidade de prévio processo administrativo, mediante garantias do contraditório e da ampla defesa, quando há rompimento do vínculo automático pela vacância do cargo nos termos da atual legislação constitucional, não sendo a hipótese de qualquer apuração por parte da Administração Pública ou imprescindibilidade defensiva por parte do servidor;

CONSIDERANDO ainda que o Supremo Tribunal Federal já pacificou a matéria ao fixar a seguinte tese para o Tema nº 1.150 no julgamento doRecurso Extraordinário nº 1.302.501/PR, nos seguintes termos: O servidor público aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social, com previsão de vacância do cargo em lei local, não tem direito a ser reintegrado ao mesmo cargo no qual se aposentou ou nele manter-se, por violação à regra do concurso público e à impossibilidade de acumulação de proventos e remuneração não acumuláveis em atividade;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, § 14 da Constituição Federal que estabelece como rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição;

RESOLVE:

Art. 1° - Exonerar, em razão de aposentadoria, nos termos do art. 38, inciso VIII, da Lei Municipal nº 225/2001; a servidora **CECÍLIA MARIA E SILVA MARTINS**, ocupante do cargo efetivo de Professor Nível I, matrícula 500917, inscrita no CPF sob o nº 885.133.783-72, lotada na Secretaria de Políticas para a Educação do Município de Campos Sales.

Art. 2º - Fica declarado vago o cargo ocupado pela servidora contido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação , revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Estado do Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 29 dias do mês de maio do ano de 2025.

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

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:D31F432F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 250529.003/2025

PORTARIA N° 250529.003/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA EFETIVA EM RAZÃO DE APOSENTADORIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais, notadamente de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124, ambos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a informação oriunda do INSS de que a Sra. **RITA DE CÁSSIA FERREIRA FREITAS**, ocupante do cargo de

Professor Nível I, lotada na Secretaria de Políticas para a Educação, encontra-se aposentada;

CONSIDERANDO o disposto no art. 38, inciso VIII, da Lei Municipal nº 225/2001, que estabelece como hipótese de vacância do cargo efetivo, a aposentadoria do servidor público;

CONSIDERANDO que a referida norma é autoaplicável, isto é, não decorre de ato discricionário da Administração Municipal, não cabendo ao Chefe do Poder Executivo outra interpretação que não a sua execução:

CONSIDERANDO o entendimento do Supremo Tribunal Federal, proferido em dezembro de 2020, no RE 1239969, estabelecendo hipótese de vacância do cargo, desde que subsista previsão legal no ordenamento jurídico do município, em caso de aposentadoria do servidor;

CONSIDERANDO que o Supremo Tribunal Federal fixou tese no sentido de que não há necessidade de prévio processo administrativo, mediante garantias do contraditório e da ampla defesa, quando há rompimento do vínculo automático pela vacância do cargo nos termos da atual legislação constitucional, não sendo a hipótese de qualquer apuração por parte da Administração Pública ou imprescindibilidade defensiva por parte do servidor;

CONSIDERANDO ainda que o Supremo Tribunal Federal já pacificou a matéria ao fixar a seguinte tese para o Tema nº 1.150 no julgamento doRecurso Extraordinário nº 1.302.501/PR, nos seguintes termos: O servidor público aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social, com previsão de vacância do cargo em lei local, não tem direito a ser reintegrado ao mesmo cargo no qual se aposentou ou nele manter-se, por violação à regra do concurso público e à impossibilidade de acumulação de proventos e remuneração não acumuláveis em atividade;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, § 14 da Constituição Federal que estabelece como rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição;

RESOLVE:

Art. 1° Exonerar, em razão de aposentadoria, nos termos do art. 38, inciso VIII, da Lei Municipal nº 225/2001; a servidora **RITA DE CÁSSIA FERREIRA FREITAS**, ocupante do cargo efetivo de Professor Nível I, matrícula 01100165, inscrita no CPF sob o nº 581.215.013-34, lotada na Secretaria de Políticas para a Educação do Município de Campos Sales.

Art. 2º - Fica declarado vago o cargo ocupado pela servidora contido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Estado do Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 29 dias do mês de maio do ano de 2025.

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

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:110B3A02

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250529.001/2025

PORTARIA Nº 250529.001/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA 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 a previsão do Art. 113, bem como de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124, ambos da Lei Orgânica do Município, pela presente,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder redução em 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho, sem prejuízo da remuneração; à servidora efetiva **MARIA DO SOCORRO LEITE DE SOUZA**, titular do CPF de nº: 005.437.223-25, ocupante do cargo efetivo de Professor, lotada na Secretaria de Políticas para a Educação do Município de Campos Sales; bem como determinar reavaliação periódica anual da mencionada redução.

Art. 2º. Proceda-se às anotações pertinentes nos assentos funcionais da servidora.

Art. 3º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 29 dias do mês de maio de 2025.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:73647E04

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250530.001/2025

PORTARIA Nº 250530.001/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO A PEDIDO, DE SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Municipal de nº 290/2001, alterada pela Lei Municipal nº 719/2022, que dispõe sobre a reestruturação da Secretaria Municipal de Políticas para a Educação do município de Campos Sales e dá outras providências; bem como de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela presente

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a pedido, o servidor **CICERO DERMAN LOURENÇO BRITO**, inscrito no CPF sob o nº 771.523.103-78; do cargo comissionado de Coordenador de Recursos Humanos DNS – 3, vinculado à Secretaria Municipal de Políticas para a Educação.
Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 30 dias mês de maio de 2025.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:C052C06A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 250530.002/2025

PORTARIA Nº 250530.002/2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO A PEDIDO, DE SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES/CE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Municipal de nº 290/2001 e Lei 741/2013, que dispõe sobre a estrutura organizacional do município de Campos Sales e dá outras providências; bem como de acordo com o disposto na alínea "a" do inciso II do Art. 124 da Lei Orgânica do Município, pela presente

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR a pedido, o servidor **HERÁCLITO WILKER LEITE ALENCAR**, inscrito no CPF sob o nº 038.755.603-55, portador do RG n° 2006032085559 SSP/CE do cargo comissionado de Secretário de Desporto do Município de Campos Sales.

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Campos Sales, Ceará - Gabinete do Prefeito, aos 30 dias mês de maio de 2025.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

MOÉSIO LOIOLA DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laruse Mariano Oliveira
Código Identificador:0E9CDF38

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE INTENÇÃO DE REVOGAÇÃO DA PRÉ QUALIFICAÇÃO Nº 007/2025

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES – AVISO DE INTENÇÃO DE REVOGAÇÃO – O município de Campos Sales, através do Secretário de Administração e Finanças, integrante do processo, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei 14.133/21 comunica aos interessados a INTENÇÃO DE REVOGAÇÃO DA PRÉ QUALIFICAÇÃO Nº 007/2025, cujo objeto é PRÉ QUALIFICAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA SUPRIR ÀS DEMANDAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES-CE, dessa forma em conformidade com a legislação pátria fica aberto o prazo de 03 (três) dias úteis para exercício do contraditório e ampla defesa quanto à intenção da administração. A justificativa para intenção ora exposta poderá ser adquirida nos mesmos meios de publicações em que foi divulgado o edital supra. Campos Sales - CE, 02 de junho de 2025 –

GENIVAL SANTOS SOBRINHO–
Ordenador de Despesas da Secretaria de Administração e Finanças.

Publicado por:
Witórya de Souza Lourenço
Código Identificador:4A3F4CF2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE INTENÇÃO DE REVOGAÇÃO DO PREGÃO Nº 050801/2025

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES – AVISO DE INTENÇÃO DE REVOGAÇÃO – O município de Campos Sales, através do Secretário de Administração e Finanças, integrante do processo, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei 14.133/21 comunica aos interessados a INTENÇÃO DE REVOGAÇÃO DO PREGÃO Nº 050801/2025, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA SUPRIR ÀS DEMANDAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES-CE, dessa forma em conformidade com a legislação pátria fica aberto o prazo de 03 (três) dias úteis para exercício do contraditório e ampla defesa quanto à intenção da administração. A justificativa para intenção ora exposta poderá ser adquirida nos mesmos meios de publicações em que foi divulgado o edital supra. Campos Sales - CE, 02 de junho de 2025 –

GENIVAL SANTOS SOBRINHO–
Ordenador de Despesas da Secretaria de Municipal de Administração e Finanças.

Publicado por:
Witórya de Souza Lourenço
Código Identificador:0883BFA5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO - 27.05.2025/05

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 27.05.2025/05

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE2025.04.22.01

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA(O).....: H F PNEUS LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE ÓLEOS AUTOMOTIVO, LUBRIFICANTES E AFINS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DIÁRIA DOS VEÍCULOS VINCULADOS E PERTENCENTES DAS SECRETARIAS DEMANDANTES DESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I, DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 3.021,00 (três mil, vinte e um reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Atividade 1501.082450137.2.079 Bloco da Proteção Social Básica - PSB Básica. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 2.262,75, Exercício 2025 Atividade 1501.082440137.2.075 Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e Cadastro único , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 505,50, Exercício 2025 Atividade 1501.081220037.2.054 Gestão Administrativa e manutenção da Secretaria - SEMAS , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 252,75

VIGÊNCIA.....: 27 de Maio de 2025 a 27 de Maio de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Maio de 2025

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:4BDEEFAB

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO - 27.05.2025/10

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 27.05.2025/10

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE2025.04.22.01

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA(O).....: GASKAM COMERCIO E CONSTRUCAO CIVIL LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE ÓLEOS AUTOMOTIVO, LUBRIFICANTES E AFINS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DIÁRIA DOS VEÍCULOS VINCULADOS E PERTENCENTES DAS SECRETARIAS DEMANDANTES DESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I, DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 32.932,80 (trinta e dois mil, novecentos e trinta e dois reais e oitenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Atividade 1501.081220037.2.054 Gestão Administrativa e manutenção da Secretaria - SEMAS , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 13.747,80, Exercício 2025 Atividade 1501.082450137.2.079 Bloco da Proteção Social Básica - PSB Básica. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 13.747,80, Exercício 2025 Atividade 1501.082440137.2.075 Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e Cadastro único , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 4.892,80, Exercício 2025 Atividade 1501.082440137.2.074 Primeira Infancia no SUAS Progr. criança Feliz , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 544,40

VIGÊNCIA.....: 27 de Maio de 2025 a 27 de Maio de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Maio de 2025

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:7DF8AA2E

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
EXTRATO DO ADITIVO/CONTRATO - 14.01.2025/0101

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 14.01.2025/0101

O Município de CARIUS, através do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 13.593.285/0001-63, com sede na R RAUL NOGUEIRA Nº13, representado por MARIA IVONE PALACIO DE OLIVEIRA, na qualidade de ordenador(a) de despesas, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e ISADORA FERNANDA MOURA PALACIO, inscrito(a) no CPF 077.446.343-06, com sede na PRAÇA DA REPUBLICA Nº10, CENTRO, Carius-CE, CEP 63530-000, representada por ISADORA FERNANDA MOURA PALACIO, já qualificados no contrato inicial, determinaram por meio deste, alterar o referido contrato, consubstanciado nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo objetiva a rescisão do contrato com base no art. 137, inciso II., da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, rescindindo-se nesta data de pleno direito.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Termo Aditivo entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente aditivo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os seus efeitos legais.

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:43277860

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
EXTRATO DO ADITIVO/CONTRATO - 14.01.2025/0201

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 14.01.2025/0201

O Município de CARIUS, através do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 13.593.285/0001-63, com sede na R RAUL NOGUEIRA Nº13, representado por MARIA IVONE PALACIO DE OLIVEIRA, na qualidade de ordenador(a) de despesas, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e ANA JAYARA ALMEIDA DOS ANJOS, inscrito(a) no CPF 062.484.323-84, com sede na TRV 15 DE NOVEMBRO, CENTRO, Carius-CE, CEP 63530-000, representada por ANA JAYARA ALMEIDA DOS ANJOS, já qualificados no contrato inicial, determinaram por meio deste, alterar o referido contrato, consubstanciado nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo objetiva a rescisão do contrato com base no art. 137, inciso II., da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, rescindindo-se nesta data de pleno direito.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Termo Aditivo entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente aditivo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os seus efeitos legais.

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:450F5997

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.22.01

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.22.01

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto do **Pregão Eletrônico Nº 2025.04.22.01**, AQUISIÇÃO DE ÓLEOS AUTOMOTIVO, LUBRIFICANTES E AFINS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DIÁRIA DOS VEÍCULOS VINCULADOS E PERTENCENTES DAS SECRETARIAS DEMANDANTES DESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL, nos termos do artigo 71, inciso IV da referida lei, em favor das empresas:
HF PNEUS LTDA, com sede a Rua Luís Gomes de Araújo, Nº 70, Centro, Quixelô – Ceará, CEP 63515-000, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.180.450/0001-79, representada por MACILANCIA PEREIRA DO NASCIMENTO, reconhecida pela Cédula de identidade RG n.º 392170449, inscrita no CPF sob o n.º 367.418.408-77. No valor de R$ 42.149,25 (Quarenta e dois mil, cento e quarenta e nove reais e vinte e cinco centavos).
Gaskam Comércio e Construção Civil Ltda, com sede a Rua Fernandes de Barros, Nº 525, Alto da XV, Curitiba – Paraná, CEP: 80045-390, inscrita no CNPJ 32.519.346/0001-97, representada por Nicole Johnson Tosin, reconhecida pela Cédula de Identidade RG n.º 10391209-1, inscrita no CPF sob o n.º 070.032.319-80. No valor de R$ 794.446,10 (Setecentos e noventa e quatro mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e dez centavos).
A homologação do presente pregão eletrônico é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Comissão de Contratação que, em análise aos

documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no edital.
A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.
Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para o Pregão Eletrônico no Diário Oficial do Município, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei nº 14.133/2021.

Cariús - Ceará, 23 de maio de 2025.

ANDRÉ FIRMINO DO NASCIMENTO
Secretário de Administração e Finanças
Ordenador de Despesas do Fundo Geral

ARAQUEMIRA DOS SANTOS LOURO
Secretária de Saúde
Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal de Saúde

MARIA IVONE PALÁCIO DE OLIVEIRA
Secretária de Assistência Social
Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social

PAULA RODRIGUES DE MELO
Secretária de Educação
Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal de Educação

FRANCISCO MARTEGIANE DA SILVA LIMA
Secretário de do Meio Ambiente
Ordenador de Despesas do Fundo Municipal do Meio Ambiente

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:1DCF5AD7

SECRETARIA DE CULTURA
RESULTADO FINAL - AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL DO EDITAL 001/2025 PNAB (FOMENTO AS QUADRILHAS JUNINAS)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025
SELEÇÃO DE PROJETOS DE QUADRILHAS JUNINAS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL – RESULTADO FINAL

INSCRIÇÃO	COLETIVO	REPRESENTANTE LEGAL	CPF/CNPJ DO REPRESENTANTE	PONTUAÇÃO
01	QUADRILHA JUNINA CAIPU SONHO JUNINO	FRANCISCO RILEY PEREIRA FRANCELINO	XXX.XXX.383-79	65,5
02	QUADRILHA JUNINA REBOLIÇO CEARENSE	VINICIUS BATISTA SAMPAIO	XXX.XXX.151-56	64,5
03	QUADRILHA JUNINA ARRAIÁ DO CUMPADE ADAHIL	FRANCISCO JOSÉ NEVES	XXX.XXX.653-57	62,5

Cariús, 02 de junho de 2025.

ANTONIO ROBÉRIO OTONI LUCAS
Secretário de Cultura, Turismo e Desporto de Cariús

Publicado por:
Antonio Roberio Otoni Lucas
Código Identificador:B6D75075

SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DE CONTRATO - 27.05.2025/04

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 27.05.2025/04

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE2025.04.22.01

CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIUS

CONTRATADA(O).....: H F PNEUS LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE ÓLEOS AUTOMOTIVO, LUBRIFICANTES E AFINS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DIÁRIA DOS VEÍCULOS VINCULADOS E PERTENCENTES DAS SECRETARIAS DEMANDANTES DESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I, DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 19.197,00 (dezenove mil, cento e noventa e sete reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Atividade 0505.041220037.2.004 Gestão da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 17.175,00, Exercício 2025 Atividade 0808.206060449.2.035 Gestão da Secretaria de Desenvolvimento Agrário- SDA. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 2.022,00

VIGÊNCIA.....: 27 de Maio de 2025 a 27 de Maio de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Maio de 2025

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:080B54AF

SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DE CONTRATO - 27.05.2025/08

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 27.05.2025/08

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE2025.04.22.01

CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIUS

CONTRATADA(O).....: GASKAM COMERCIO E CONSTRUCAO CIVIL LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE ÓLEOS AUTOMOTIVO, LUBRIFICANTES E AFINS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DIÁRIA DOS VEÍCULOS VINCULADOS E PERTENCENTES DAS SECRETARIAS DEMANDANTES DESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I, DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 286.624,40 (duzentos e oitenta e seis mil, seiscentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Atividade 0808.206060449.2.035 Gestão da Secretaria de Desenvolvimento Agrário- SDA. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 56.791,50, Exercício 2025 Atividade 0505.041220037.2.004 Gestão da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 229.832,90

VIGÊNCIA.....: 27 de Maio de 2025 a 27 de Maio de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Maio de 2025

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:CEB6C90C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - 27.05.2025/02

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 27.05.2025/02

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE2025.04.22.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

CONTRATADA(O).....: H F PNEUS LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE ÓLEOS AUTOMOTIVO, LUBRIFICANTES E AFINS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DIÁRIA DOS VEÍCULOS VINCULADOS E PERTENCENTES DAS SECRETARIAS DEMANDANTES DESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I, DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 9.580,50 (nove mil, quinhentos e oitenta reais e cinquenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Atividade 0606.123610231.2.014 Gestão do FUNDEB 30%. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 6.547,50, Exercício 2025 Atividade 0606.123610231.2.010 Gestão do Fundo Municipal de Educação. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 3.033,00

VIGÊNCIA.....: 27 de Maio de 2025 a 27 de Maio de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Maio de 2025

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:6CDB89EC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - 27.05.2025/06

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 27.05.2025/06

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE2025.04.22.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

CONTRATADA(O).....: GASKAM COMERCIO E CONSTRUCAO CIVIL LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE ÓLEOS AUTOMOTIVO, LUBRIFICANTES E AFINS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DIÁRIA DOS VEÍCULOS VINCULADOS E PERTENCENTES DAS SECRETARIAS DEMANDANTES DESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I, DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 141.543,80 (cento e quarenta e um mil, quinhentos e quarenta e três reais e oitenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Atividade 0606.123610231.2.014 Gestão do FUNDEB 30%. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 57.471,50, Exercício 2025 Atividade 0606.123610231.2.010 Gestão do Fundo Municipal de Educação. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 84.072,30

VIGÊNCIA.....: 27 de Maio de 2025 a 27 de Maio de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Maio de 2025

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:99A1AE6F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO - 27.05.2025/03

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 27.05.2025/03

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE2025.04.22.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

CONTRATADA(O).....: H F PNEUS LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE ÓLEOS AUTOMOTIVO, LUBRIFICANTES E AFINS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DIÁRIA DOS VEÍCULOS VINCULADOS E PERTENCENTES DAS SECRETARIAS DEMANDANTES DESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I, DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 10.350,75 (dez mil, trezentos e cinquenta reais e setenta e cinco centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Atividade 0707.103020176.2.028 Gestão das Atividades de Média e Alta Complexidade. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 4.537,50, Exercício 2025 Atividade 0707.101220037.2.023 Gestão das Atividades do Fundo Municipal de Saúde. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 3.791,25, Exercício 2025 Atividade 0707.103010171.2.026 Gestão da Atenção Básica. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 1.011,00, Exercício 2025 Atividade 0707.103050191.2.033 Gestão Atividades de Vigilância em Saúde. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 1.011,00

VIGÊNCIA.....: 27 de Maio de 2025 a 27 de Maio de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Maio de 2025

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:925E7C87

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO - 27.05.2025/07

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 27.05.2025/07

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE2025.04.22.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

CONTRATADA(O).....: GASKAM COMERCIO E CONSTRUCAO CIVIL LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE ÓLEOS AUTOMOTIVO, LUBRIFICANTES E AFINS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DIÁRIA DOS VEÍCULOS VINCULADOS E PERTENCENTES DAS SECRETARIAS DEMANDANTES DESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I, DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 331.604,20 (trezentos e trinta e um mil, seiscentos e quatro reais e vinte centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Atividade 0707.103020176.2.028 Gestão das Atividades de Média e Alta Complexidade. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 45.708,50, Exercício 2025 Atividade 0707.101220037.2.023 Gestão das Atividades do Fundo Municipal de Saúde. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 213.946,20, Exercício 2025 Atividade 0707.103050191.2.033 Gestão Atividades de Vigilância em Saúde. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 31.971,50, Exercício 2025 Atividade 0707.103010171.2.026 Gestão da Atenção Básica. , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 39.978,00

VIGÊNCIA.....: 27 de Maio de 2025 a 27 de Maio de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Maio de 2025

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:D38FA501

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
EXTRATO DE CONTRATO - 27.05.2025/09

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 27.05.2025/09

ORIGEM.....: PREGÃO Nº PE2025.04.22.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

CONTRATADA(O).....: GASKAM COMERCIO E CONSTRUCAO CIVIL LTDA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE ÓLEOS AUTOMOTIVO, LUBRIFICANTES E AFINS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DIÁRIA DOS VEÍCULOS VINCULADOS E PERTENCENTES DAS SECRETARIAS DEMANDANTES DESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I, DO EDITAL.

VALOR TOTAL.....: R$ 1.740,90 (um mil, setecentos e quarenta reais e noventa centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Atividade 1010.041220037.2.040 Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambien te , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 1.740,90

VIGÊNCIA.....: 27 de Maio de 2025 a 27 de Maio de 2026

DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Maio de 2025

Publicado por:
Carla Weend de Souza Ledo
Código Identificador:7349AC05

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVAL

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N° 027/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A TRANSFERÊNCIA DO PONTO FACULTATIVO RELATIVO AO DIA DE CORPUS CHRISTI NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAVAL, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, incisos II e V, da Lei Orgânica do Município, e
CONSIDERANDO que a data de Corpus Christi, prevista no calendário religioso para o dia 19 de junho de 2025 (quinta-feira), **não é feriado municipal declarado por lei específica**, tratando-se de **ponto facultativo**;

CONSIDERANDO o dia de Santo Antônio, padroeiro do Município de Chaval no dia 13 de junho, bem como as festividades do "Chaval Junino 2025";

CONSIDERANDO a conveniência administrativa e o interesse público na adequação do funcionamento dos órgãos e repartições públicas municipais.

DECRETA:

Art. 1º - Fica **transferido o ponto facultativo relativo ao dia de Corpus Christi**, originalmente previsto para o dia **19 de junho de 2025 (quinta-feira)**, para o dia **16 de junho de 2025 (segunda-feira)**, no âmbito da Administração Pública Municipal de Chaval.

Art. 2º - O disposto neste Decreto não se aplica aos serviços considerados essenciais e de interesse público de urgência e emergência, tais como Hospital Municipal Elizete Cardoso Passos Pacheco-HMECPP, Limpeza Pública e Iluminação Pública ou outros serviços básicos estes funcionando em regime de plantão, que por sua natureza não possam ser interrompidos.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chaval, Estado do Ceará, em 02 de Junho de 2025.

CARLOS EMÍLIO MAGALHÃES GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iracélia Sotero Telles
Código Identificador:47D94327

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ

GABINETE
DESIGNAR O SR. FRANCISCO HELIO BORGES, COMANDANTE DA GUARDA CIVIL

PORTARIA Nº 2305002/2025, de 23 de maio de 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ/CE, **Ronilson Francisco de Oliveira**, no uso de suas atribuições legais e conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:
Art.1º - DESIGNAR o Sr. **FRANCISCO HELIO BORGES,** inscrito (a) no **CPF: 768.475.513-72, COMANDANTE DA GUARDA CIVIL,** para as seguintes funções:
I – Ordenar as despesas da Unidade Gestora **– SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA.**

II – Realizar movimentação bancária em instituição financeira oficial em conjunto com a tesouraria da Prefeitura Municipal.
III – Reconhecer a liquidação das despesas.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições contrarias.
Atue-se, Registre-se e Publique-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ, EM 23 DE MAIO DE 2025.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:0B4B8BFE

GABINETE
DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA DE CARGO PUBLICO, EM VIRTUDE DE FALECIMENTO DE SERVIDOR PUBLICO QUE MENCIONA.

PORTARIA Nº 0205001/2025, de 02 de maio de 2025.

DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA DE CARGO PUBLICO, EM VIRTUDE DE FALECIMENTO DE SERVIDOR PUBLICO QUE MENCIONA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ-CE, Sr. **Ronilson Francisco de Oliveira**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 33 da Lei Federal Nº 8.112/1990.

RESOLVE:

Art. 1º Declarar a vacância do cargo efetivo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SÁUDE, provido pelo Sr. **RAIMUNDO NONATO DE SOUSA, CPF 921.925.723-87**, matrícula N° 1104438, em virtude do falecimento de sua titular, ocorrido em 02 de maio de 2025.

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 CROATÁ, EM 02 DE MAIO DE 2025.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:06E7D5F6

GABINETE
DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIA Nº 2805001/2025, de 28 de maio de 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a lei Municipal nº 226/2006 de 01 de junho de 2006.
RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros do **Conselho Municipal do Direito do Idoso- CMDI** do Município de Croatá para o período 2025-2027, conforme segue abaixo:

Presidente: Maria Salete Silva do Nascimento
Vice-Presidente: Erli Ribeiro Lima
Secretaria Executiva: Anatece Rodrigues de Souza

Representantes Governamentais
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
Titular: Maria Salete Silva do Nascimento
Suplente: Erli Ribeiro Lima

Secretaria de Saúde
Titular: Joylson Lion Pinheiro Rodrigues
Suplente: Francisca Eva Paula Araújo Bezerra

Secretaria de Educação
Titular: Maria Osvaldina Bezerra Melo
Suplente: Gilmar Bezerra Nobre

Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças
Titular: José Robson Leitão Alves
Suplente: Maria Simone do Nascimento

Representantes Sociedade Civil
Grupo de Idosos "Clube da Feliz Idade"
Titular: Maria Darli Otaviano de Sousa
Suplente: Maria Ribeiro do Espirito Santo

Sindicato dos Trabalhadores Rurais
Titular: Francisca Erlene Otaviano da Silva
Suplente: Keila Maria de Abreu

Grupo da Academia da Saúde
Titular: Maria Jheimy Pereira de Carvalho
Suplente: Antonia Józia Soares das Chagas

Pastoral da Família
Titular: José Mário Alves Pereira
Suplente: Paula Elaine da Silva

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ, EM 28 DE MAIO DE 2025.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:49A166BB

GABINETE
EXONERA SERVIDOR DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIA Nº 0205002/2025, de 02 de maio de 2025.

EXONERA SERVIDOR DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ/CE, **Ronilson Francisco de Oliveira**, no uso de suas atribuições legais e conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:
Art.1º - EXONERAR o Sr. **RICARDO RODRIGUES DAMASCENO**, inscrito no **CPF: 051.082.003-40,** do cargo de provimento em comissão de **CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO A**

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições contrarias.

Atue-se, Registre-se e Publique-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ, EM 02 DE MAIO DE 2025.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:8AA8FA82

GABINETE
EXONERA SERVIDOR EFETIVO A PEDIDO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIA Nº 1605002/2025, de 16 de maio de 2025.

EXONERA SERVIDOR EFETIVO A PEDIDO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ/CE, **Ronilson Francisco de Oliveira**, no uso de suas atribuições legais e conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a Sra. **FRANCISCA ROSILANE RIBEIRO,** CPF **040.135.353-27** do cargo efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, matrícula N° 1214953 a pedido da própria servidora, com fundamento no art. 34 da Lei Federal Nº 8.112/90.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições contrarias.

Atue-se, Registre-se e Publique-se.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ, EM 16 DE MAIO DE 2025.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:2562DF2C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE APOSTILAMENTO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE **CRAOTÁ/CE** – Título: **AVISO DE APOSTILAMENTO** – Tipo: **Revisão de Preços** – Espécie: **Acréscimo** – Termo Inicial: **Contrato Nº 2023.08.25.01** – Processo Originário: **TOMADA DE PREÇO N° 2023.02.06.01/TP/PMC** – Contratante: **Secretaria Municipal de Educação** – Contratada: **TERRA CONSTRUTORA LTDA** CNPJ nº **20.631.462/0001-29** – Finalidade: **Apostilamento para revisão do preço contratual** - Valor da Revisão: **R$ 75.177,33 (setenta e cinco mil, cento e setenta e sete reais e trinta e três)** – Novo Valor Contratual: **R$ 2.654.402,64 (dois milhões seiscentos e cinquenta e quatro mil, quatrocentos e dois reais e sessenta e quatro centavos).** – Data da Assinatura do Termo de Apostilamento: **28/05/2025** – Fundamentação Legal: **Art. 65, inciso 8º, da Lei Federal nº 8.666/93** – Signatários: **Francisco Lopes Ferreira** (CONTRATANTE); **Wallace Jorge Freitas** (CONTRATADA).

Publicado por:
Jusciê Pereira da Silva
Código Identificador:69A1FF44

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO

ZONA NORTE CONSTRUÇÕES LTDA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA, através da Coordenadoria do Agronegócio e Meio Ambiente- COAMA, a Licença Ambiental Única – LAU n°**007/2025**, com validade até 21/05/2029, para atividade de INFRAESTRUTURA URBANÍSTICA/PAISAGÍSTICA (CONSTRUÇÃO DE UMA ESCOLA DE ENSINO MÉDIO PADRÃO - 10 SALAS, NA AV. DEP. JOSÉ MARIA MELO, CROATÁ - CE, 62390-000 (PRÓXIMO A ETI DE BETÂNIA), BETÂNIA, NO MUNICÍPIO DE CROATÁ. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções Licenciamento da SEMA/COAMA-CROATÁ.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMA

COORDENADORIA DO AGRONEGÓCIO E DO MEIO AMBIENTE - COAMA

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:1293B9BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO

ZONA NORTE CONSTRUÇÕES LTDA

Torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA, através da Coordenadoria do Agronegócio e Meio Ambiente - COAMA – Licença Ambiental Única – LAU – com a atividade INFRAESTRUTURA URBANÍSTICA/PAISAGÍSTICA (Licenciamento Ambiental para Construção Escola Betânia. (Código: 25.02 IMPLANTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS) em Av. Dep. José Maria Melo, Croatá - CE, 62390-000 (Próximo a ETI de Betânia), Betânia, no Município de Croatá - CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMA/COAMA – CROATÁ.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMA

COORDENADORIA DO AGRONEGÓCIO E DO MEIO AMBIENTE - COAMA

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:5D2C7D89

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SECRETARIA DA SAÚDE PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DO – CE - PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ – EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS SRP: PE 2025.05.30.001-SESA PREGÃO ELETRÔNICO Nº: **PE – 004/2025 – SESA**, CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ, CNPJ: 12.465.068/0001-25, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE. **EMPRESA: JBM DISTRIBUIDORA DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA,** CNPJ: **19.794.018/0001-30**, COM O VALOR GLOBAL DOS LOTES ÚNICO DE **R$ 250.000,00 (DUZENTOS E CINQUENTA MIL REAIS)**; **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE **MEDICAMENTOS QUE NÃO CONSTAM NA PPI MUNICIPAL, ESTADUAL BÁSICA E DE ALTO CUSTO**, ASSIM COMO MEDICAÇÕES JUDICIALIZADAS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO, COM PREÇO DE REFERÊNCIA TABELA ABCFARMA, CONFORME ANEXOS DO EDITAL**. DATA DA ASSINATURA:** 30/05/2025 **VIGÊNCIA –** 12 (DOZE) MESES. **SIGNATÁRIOS: MARCOS AURÉLIO HOLANDA GUERRA - SECRETÁRIO DA SAÚDE (CONTRATANTE)**, **JOSÉ MARDILSON BEZERRA DE MORAES - JBM DISTRIBUIDORA DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA (CONTRATADO)**.

A COMISSÃO.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:191785B1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 2605.01/2025-GAB N° 2605.02/2025-SMTC - REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1305.01/2025 - PMF

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO DO CONTRATO N° 2605.01/2025-GAB N° 2605.02/2025-SMTC - referente ao Processo Administrativo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1305.01/2025 - PMF**; **PARTES:** Município de Fortim, através das Secretaria de Turismo e Cultura; Gabinete da Prefeita. **OBJETO:** Aquisição de equipamentos mobiliários para atender às necessidades do gabinete da prefeita e suas unidades, gabinete do vice-prefeito, chefe de gabinete, procuradoria e secretaria municipal de turismo e cultura do município de fortim, Ceará. **CONTRATADO:** EDUCACIONAL INDUSTRIA DE M.O.V.E.I.S LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 46.500.710/0001-81; **VALOR GLOBAL:** R$ 74.516,00 (setenta e quatro mil quinhentos e dezesseis reais); **VIGÊNCIA:** Até 31 (trinta e um) de Dezembro de 2025; **SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:** ALICE MARIA FURTADO SOUZA - Secretária Municipal de Turismo e Cultura; WILLIAM COSTA LIMA - Chefe do Gabinete da Prefeita. Fortim/CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:54C461CB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA

COMISSAO DE LICITACAO
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 2205.004/2025-DISP PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2205.004/2025-DISP CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA **DE ADMINISTRAÇÃO DE FRECHEIRINHA/CE. OBJETO:** ***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS NA ÁREA DE DIREITO FINANCEIRO, COM FOCO NA ORIENTAÇÃO TÉCNICA E PREVENTIVA PARA MITIGAR INCONSISTÊNCIAS NAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS E REDUZIR RISCOS JURÍDICOS DECORRENTES DA APLICAÇÃO DOS NORMATIVOS LEGAIS PERTINENTES, EM ESPECIAL DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000) E DA LEI Nº 4.320/1964, NO ÂMBITO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA/CE*****.** O ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO SERÁ A PARTIR DO DIA **03/06/2025, ATÉ A DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DIA 05/06/2025 ÀS 12H,** DEVENDO SER ENCAMINHADOS AO E-MAIL: licitacao@frecheirinha.ce.gov.br OU ENTREGUES NO SETOR DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA/CE, SITUADA NA AV. JOAQUIM PEREIRA, Nº 855, CENTRO, FRECHEIRINHA/CE. O EDITAL NA ÍNTEGRA ENCONTRA-SE À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS PARA CONSULTA NO SÍTIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DO LINK: https://www.frecheirinha.ce.gov.br/lei14133.php. ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS PODERÃO SER SOLICITADOS POR MEIO DO E-MAIL: licitacao@frecheirinha.ce.gov.br. Frecheirinha-CE, 02 de junho de 2025

Publicado por:
Edmar da Silva Santos Filho
Código Identificador:90ADC830

COMISSAO DE LICITACAO
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: ***2205.006/2025-DISP***. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2205.006/2025-DISP. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA DE SAÚDE DE FRECHEIRINHA/CE. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS NA ÁREA DE DIREITO FINANCEIRO, COM FOCO NA ORIENTAÇÃO TÉCNICA E PREVENTIVA PARA MITIGAR INCONSISTÊNCIAS NAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS E REDUZIR RISCOS JURÍDICOS DECORRENTES DA APLICAÇÃO DOS NORMATIVOS LEGAIS PERTINENTES, EM ESPECIAL DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000) E DA LEI Nº 4.320/1964, NO ÂMBITO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE.** O ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO SERÁ A PARTIR DO DIA **03/06/2025, ATÉ A DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DIA 05/06/2025 ÀS 12H,** DEVENDO SER ENCAMINHADOS AO EMAIL: licitacao@frecheirinha.ce.gov.br OU ENTREGUES NO SETOR DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA/CE, SITUADA NA AV. JOAQUIM PEREIRA, N 855, CENTRO, FRECHEIRINHA/CE. O EDITAL NA ÍNTEGRA ENCONTRA-SE À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS PARA CONSULTA NO SÍTIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DO LINK: https://www.frecheirinha.ce.gov.br/lei14133.php. ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS PODERÃO SER SOLICITADOS POR MEIO DO E-MAIL: licitacao@frecheirinha.ce.gov.br.

Frecheirinha-CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
Edmar da Silva Santos Filho
Código Identificador:838D7B83

COMISSAO DE LICITACAO
AVISO DE PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

PROCESSO Nº 2005.001/2025 – CR.
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025 – CR.
OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO E RESPECTIVO CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS, COMPREENDENDO A MOLDAGEM, CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS, COM O DEVIDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA TÉCNICA QUALIFICADA, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE.
ASSUNTO: PEDIDO DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL.
REQUERENTE: ALISEKI LICITAÇÕES.

O(A) Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Frecheirinha/CE torna público, para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que a empresa **ALISEKI LICITAÇÕES.**, protocolou **PEDIDO DE ESCLARECIMENTO** referente aos termos do Edital do CHAMADA PÚBLICA supracitado.
O referido pedido encontra-se à disposição para consulta dos interessados na Sala da Comissão de Licitação, situada na Avenida Joaquim Pereira, nº 855, Centro, Frecheirinha/CE, no horário de expediente administrativo.

Frecheirinha - CE, 02 de junho de 2025

Publicado por:
Edmar da Silva Santos Filho
Código Identificador:BDF284E0

COMISSAO DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2025.05.29.05

Origem: Dispensa de Licitação nº 2105.006-2025

Contratante: Secretaria de Administração

Contratada: Assesi Brasil LTDA

Objeto: Contratação de empresa especializada para **locação de sistema informatizado para emissão e publicação do Diário Oficial do Município de Frecheirinha/CE**, conforme Termo de Referência.

Valor Total: R$ 12.000,00 (doze mil reais)

Programa de Trabalho – Exercício 2025: Atividade: 0301.041220007.2.010 – Gestão Administrativa do Governo Municipal
Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Valor: R$ 12.000,00

Vigência: 29 de maio de 2025 a 29 de maio de 2026

Data da Assinatura: 29 de maio de 2025

Publicado por:
Edmar da Silva Santos Filho
Código Identificador:7321BA85

COMISSAO DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2025.06.02.01

Origem: Dispensa de Licitação nº 2005.008-2025

Contratante: Secretaria de Defesa Civil, Trânsito e Segurança Pública

Contratada: Henrique Sousa Caetano LTDA

Objeto: Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços de locação de equipamentos profissionais de comunicação, controle e rastreamento de equipe de campo**, com o objetivo de aprimorar as condições de segurança das operações da Secretaria de Defesa Civil, Trânsito e Segurança Pública (SEDETRAN) do Município de Frecheirinha/CE.

Valor Total: R$ 13.860,00 (treze mil, oitocentos e sessenta reais)

Programa de Trabalho – Exercício 2025: Atividade: 1301.041220007.2.147 – Gestão Administrativa da Guarda Civil Municipal e Demutran Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica
Valor: R$ 13.860,00

Vigência: 02 de junho de 2025 a 02 de junho de 2026

Data da Assinatura: 02 de junho de 2025

Publicado por:
Edmar da Silva Santos Filho
Código Identificador:FC7FF0A5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 992/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A UTILIZAR RECURSOS DO SERVIÇO DE ESPECIALIDADES EM SAÚDE BUCAL – SESB PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO A PROFISSIONAIS DE SAÚDE BUCAL NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE NO MUNICÍPIO DE GROAÍRAS/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Groaíras, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Município de Groaíras/CE, o pagamento mensal de gratificação aos profissionais que atuam no Serviço de Especialidades em Saúde Bucal (SESB), especificamente Dentistas, Técnicos e/ou Auxiliares em Saúde Bucal e o responsável pela Coordenação do Serviço, com recursos provenientes do Ministério da Saúde, conforme estabelecido pela Portaria GM/MS nº 751, de 15 de junho de 2023.

§1º Os recursos para o pagamento da gratificação mencionada no caput serão oriundos do orçamento do Ministério da Saúde, por meio da Funcional Programática 10.301.5019.219A – Piso da Atenção Primária à Saúde (Plano Orçamentário 000A – Incentivo para Ações Estratégicas), e da Funcional Programática 10.301.5019.8581 – Estruturação da Rede de Serviços da Atenção Básica à Saúde (Plano Orçamentário 0001 – Estruturação da Atenção à Saúde Bucal), a serem repassados ao Fundo Municipal de Saúde de Groaíras/CE.

§2º Caso, ao final da avaliação do ciclo anual, o Ministério da Saúde efetive pagamento adicional ao Município, será concedido aos profissionais Dentistas e Técnicos e/ou Auxiliares do SESB um valor equivalente a um 13º pagamento, calculado com base na média das gratificações recebidas nos dois últimos quadrimestres.

Art. 2º - Cada profissional integrante da equipe do SESB fará jus a uma gratificação mensal no valor de R$ 900,00 (novecentos reais), condicionada ao cumprimento das metas de produção estabelecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos do art. 514-H da Portaria GM/MS nº 751/2023, que prevê o repasse de R$ 7.200,00 mensais por equipe.

Art. 3º - Somente farão jus ao pagamento da gratificação os profissionais Dentistas e Técnicos e/ou Auxiliares em Saúde Bucal que estejam efetivamente atuando no Serviço de Especialidades em Saúde Bucal (SESB) e devidamente cadastrados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

Parágrafo Único. A gratificação instituída nesta Lei poderá ser concedida a servidores efetivos, comissionados ou contratados por tempo determinado, desde que estejam formalmente lotados no Serviço de Especialidades em Saúde Bucal – SESB, cadastrados no CNES e em efetivo exercício de suas funções.

Art. 4º - O pagamento mensal e o adicional ao final da avaliação anual do SESB, por se tratarem de vantagens transitórias, não se incorporarão à remuneração para quaisquer efeitos, não configurarão rendimento tributável, não serão computados para cálculo de outras vantagens ou adicionais e não constituirão base de contribuição previdenciária.

Art. 5º - Em caso de suspensão temporária dos repasses pelo Ministério da Saúde, o Município de Groaíras/CE não se responsabilizará pelo pagamento da gratificação. Havendo a retomada dos repasses, o pagamento será restabelecido.

Art. 6º - Fica vedado o pagamento da gratificação do SESB a profissionais que não estejam efetivamente atuando no serviço de saúde bucal especializado na Atenção Primária à Saúde.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de maio de 2025.

PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2025.

VIRGINA SOUZA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Célia Maria Carneiro Braga
Código Identificador:8A204630

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 993/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº 979/2025 QUE INSTITUIU O PROGRAMA "BOLSA UNIVERSITÁRIA OPORTUNIZA GROAÍRAS" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GROAÍRAS – ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte lei municipal:

Art. 1º O inciso IV do art. 4º da lei municipal nº 979/2025, de 8 de abril de 2025, e alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º [...]

IV – Estar regularmente matriculado em curso de nível superior de graduação considerando que para os cursos de 10 (dez) semestres, o beneficiário deverá estar cursando, no mínimo, o 3º semestre, e para os demais cursos, no mínimo, o 1º semestre;

..."

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação

PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2025.

VIRGINA SOUZA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Célia Maria Carneiro Braga
Código Identificador:47FD7BCC

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 994/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR CONVÊNIO DE AJUDA FINANCEIRA COM AS UNIDADES ESCOLARES EXECUTORAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO PARA COBRIR DESPESAS DE PEQUENO VULTO E DE CARÁTER EMERGENCIAL.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GROAÍRAS-CE, **VIRGINA SOUZA AGUIAR**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Convênio com as Unidades Escolares Executoras da rede pública municipal de ensino, objetivando a liberação de recursos financeiros para cobrir despesas emergenciais e de pequeno vulto, visando a manutenção adequada das unidades educacionais.

Art. 2º - São unidades escolares executoras contempladas por esta lei:

I - EEF Alberto Alves Bezerra, CNPJ nº 03.113.733/0001-20;
II - Centro de Educação Infantil Francisca Evarista de Melo, CNPJ nº 11.038.737/0001-10;
III - Centro de Educação Infantil Nossa Senhora de Fátima Creche, CNPJ nº 11.065.491/0001-75;
IV - Escola de Tempo Integral Nossa Senhora do Rosário, CNPJ nº 01.910.745/0001-50;
V - Escola de Tempo Integral Professora Júlia Elisa Farias, CNPJ nº 04.364.088/0001-81;
VI - EEF Professora Noélia Ximenes Parente, CNPJ nº 05.620.677/0001-46;
VII - Unidade de Educação Infantil José Antonio de Vasconcelos, CNPJ nº 05.620.652/0001-42;
VIII - Centro de Educação de Jovens e Adultos - CEJA, CNPJ nº 16.098.664/0001-75

Parágrafo único - A comprovação das despesas ocorrerá mediante prestação de contas mensais, observadas as normas de transparência e fiscalização vigentes.

Art. 3º - Consideram-se despesas emergenciais e de pequeno vulto, para efeito desta lei, a aquisição de material de expediente, produtos de limpeza e higienização, material para manutenção preventiva e corretiva de bens móveis, equipamentos elétricos, materiais de informática e outros itens necessários ao bom funcionamento das unidades escolares.

Art. 4º - O valor mensal a ser repassado às unidades escolares conveniadas será estabelecido conforme o número de alunos regularmente matriculados, conforme os seguintes critérios:

I - Até 100 (cem) alunos matriculados: R$ 200,00 (duzentos reais) por mês;

II - De 101 (cento e um) a 200 (duzentos) alunos matriculados: R$ 300,00 (trezentos reais) por mês;

III - De 201 (duzentos e um) a 400 (quatrocentos) alunos matriculados: R$ 500,00 (quinhentos reais) por mês;

IV - Acima de 400 (quatrocentos) alunos matriculados: R$ 700,00 (setecentos reais) por mês.

Art. 5º - O Convênio terá vigência determinada pela Administração Municipal e poderá ser alterado, ampliado ou prorrogado conforme o interesse público e administrativo.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2025.

VIRGINA SOUZA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Célia Maria Carneiro Braga
Código Identificador:88722E76

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 995/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

INSTITUI PROJETOS EDUCACIONAIS COMO AÇÕES INTEGRADAS DO PROGRAMA EDUCA MAIS GROAÍRAS NO ÂMBITO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE GROAÍRAS-CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Groaíras, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituído no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Groaíras, o Programa **EDUCA MAIS GROAÍRAS**, englobando os seguintes projetos educacionais:

I - **PROJETO TALENTOS DA MATEMÁTICA:** O Projeto Talentos da Matemática tem como objetivo identificar, estimular e desenvolver habilidades matemáticas entre os estudantes da rede municipal de Groaíras. A iniciativa promove atividades como oficinas, desafios lógicos e ações de valorização do mérito acadêmico, incentivando o raciocínio lógico, a criatividade e o gosto pela matemática. O projeto contribui para o aprimoramento da aprendizagem e o fortalecimento da excelência educacional no município.

II - **PROJETO DESTAQUES DA SUPERAÇÃO- RUMO AO SPAECE/SAEB:** O Projeto Destaques da Superação – Rumo ao SPAECE/SAEB tem como objetivo reconhecer e premiar os estudantes da rede municipal que mais se destacaram na preparação para as avaliações externas, com foco no SPAECE e no SAEB. A iniciativa valoriza o compromisso, a evolução e a participação ativa dos alunos nos estudos, incentivando o protagonismo estudantil e a busca por melhores resultados educacionais. Além de promover o engajamento, o projeto contribui para o fortalecimento das aprendizagens em Língua Portuguesa e Matemática.

III - **PROJETO COMER PARA PODER CRESCER – EDUCAÇÃO INFANTIL:** O Projeto Comer para Poder Crescer – Educação Infantil tem como finalidade promover a alimentação saudável e o desenvolvimento integral das crianças da educação infantil da rede municipal de Groaíras. A iniciativa busca garantir uma nutrição adequada, aliada a ações pedagógicas e educativas sobre hábitos alimentares, contribuindo para o crescimento físico, cognitivo e social dos estudantes desde os primeiros anos de vida.

IV - **PROJETO SE AS PÁGINAS FALASSEM: VIAJANDO NO UNIVERSO LITERÁRIO COM A FAMÍLIA – EDUCAÇÃO INFANTIL:** O Projeto Se as Páginas Falassem – Viajando no Universo Literário com a Família tem como objetivo incentivar o gosto pela leitura na Educação Infantil, por meio de atividades que envolvem crianças, professores e famílias em experiências literárias prazerosas. A iniciativa fortalece os vínculos afetivos, estimula o desenvolvimento da linguagem e promove o contato com a literatura de forma lúdica e significativa.

V - **PROJETO DIA DE ALEGRIA E BRINCADEIRA – CELEBRANDO O DIA DAS CRIANÇAS:** O Projeto "Dia de Alegria e Brincadeira – Celebrando o Dia das Crianças" é uma celebração do Dia das Crianças nas escolas municipais de Groaíras, promovendo atividades recreativas e culturais para os alunos da Educação Infantil ao Ensino Fundamental. Com brincadeiras, oficinas, apresentações e momentos de confraternização, o projeto visa proporcionar um dia de alegria e valorização da infância, estreitando os vínculos entre escola, família e comunidade.

VI - **PROJETO HOMENAGEM AO ESTUDANTE - O DIA DE QUEM APRENDE E CRESCE:** O Projeto " Homenagem ao Estudante - O Dia de Quem Aprende e Cresce " visa celebrar o Dia do Estudante com uma programação especial nas escolas municipais de Groaíras. A iniciativa busca reconhecer e valorizar os estudantes, oferecendo atividades culturais, recreativas e educativas, além de premiar os alunos que se destacaram no ambiente escolar. O objetivo é fortalecer o protagonismo juvenil, incentivar o desenvolvimento acadêmico e celebrar a importância dos estudantes na construção do processo educativo.

VII - **PROJETO SANFONA, SABERES E TRADIÇÃO – MOSTRA JUNINA ESCOLAR:** O Projeto " Sanfona, Saberes e Tradição – Mostra Junina Escolar" é uma iniciativa cultural e pedagógica que celebra as tradições juninas nas escolas da rede municipal. Através de apresentações, exposições e atividades típicas, o projeto valoriza a cultura nordestina, fortalece o vínculo com a comunidade e promove o protagonismo dos estudantes em um ambiente de aprendizado e celebração.

VIII - **PROJETO JEMG – JOGOS ESCOLARES MUNICIPAIS DE GROAÍRAS:** é uma iniciativa que tem por finalidade promover ampla mobilização do segmento escolar, incentivando o esporte como forma de inclusão social e estimulando a participação do aluno em atividades esportivas dentro da escola, além de identificar e desenvolver novos talentos esportivos;

IX - **PROJETO PÁSCOA NA ESCOLA – SEMENTES DE AMOR E PARTILHA:** O Projeto "Páscoa na Escola – Sementes de Amor e Partilha" celebra a Páscoa nas escolas de Groaíras com atividades educativas, culturais e solidárias, promovendo valores como empatia, respeito e fraternidade. A ação busca integrar o espírito pascal ao ambiente escolar, por meio de momentos de reflexão, arte e confraternização.

X - **PROJETO SOLETRANDO:** visa promover interações aos estudantes da rede pública de municipal de educação de Groaíras, através de uma competição saudável baseada no conhecimento ortográfico e significado de palavras, fazendo com que eles tenham a oportunidade de expandir seu vocabulário e ter mais conhecimento sobre a Língua Portuguesa, pois a busca por desenvolvimento dos estudantes deve ser constante, através de estratégias que motivem e dinamizem o aprendizado dos mesmos.

XI - **PROJETO ELEIÇÕES LITERÁRIAS E PROJETO DE LEITOR A NARRADOR:** Objetiva instigar nos alunos o gosto pela leitura, ampliando o campo de conhecimento a respeito da ortografia e escrita, envolvendo a comunidade escolar e oportunizando aos estudantes uma formação básica de qualidade., O projeto será desenvolvido nas unidades escolares que compõem a rede municipal de educação de Groaíras, no ensino fundamental I e II, ou seja, 1º ao 9º ano. A ideia central do projeto é inserir os estudantes no mundo da leitura, fazendo com que atinjam os objetivos propostos e premiar os alunos que lerem o maior número de livros.

XII - **PROJETO ERER - ENTRE TRADIÇÕES E SABERES – A ESCOLA QUE RESPEITA:** O Projeto "Educar para a Igualdade – Valorizando Identidades, Construindo Equidade" tem como foco a implementação da ERER e do PNEERQ nas escolas de Groaíras, promovendo ações pedagógicas que valorizem as identidades étnico-raciais e enfrentem o racismo na educação. A proposta visa construir um ambiente escolar mais inclusivo, respeitoso e equitativo por meio de formação docente, projetos culturais e práticas antidiscriminatórias.

XIII - **PROJETO FÓRMULA DO TALENTO:** O Projeto "Fórmula do Talento" prepara estudantes da rede municipal de Groaíras para participarem de olimpíadas do conhecimento, promovendo o desenvolvimento de competências em Matemática, Ciências e outras áreas, com foco na valorização do talento, do esforço e da aprendizagem por meio de desafios e aprofundamentos.

XIV - **PROJETO GROAÍRAS APROVA – CURSINHO POPULAR RUMO AO ENEM E VESTIBULARES:** O Projeto "Groaíras Aprova" oferece um cursinho preparatório gratuito para estudantes do ensino médio da rede pública, com foco no ENEM e vestibulares. Com aulas, simulados e oficinas, o projeto visa ampliar o acesso ao ensino superior, fortalecer aprendizagens e incentivar a conquista dos sonhos estudantis.

XV - **PROJETO MESTRES QUE INSPIRAM – GRATIDÃO, RECONHECIMENTO E CELEBRAÇÃO:** O Projeto "Mestres que Inspiram" homenageia os professores da Rede Municipal de Groaíras com atividades que celebram sua dedicação e importância. A ação valoriza o protagonismo docente com momentos simbólicos, culturais e institucionais de reconhecimento e gratidão.

XVI - **PROJETO RAÍZES QUE CONTAM – MEMÓRIAS VIVAS DA EJA:** O Projeto "Raízes que Contam" convida os alunos da Educação de Jovens e Adultos de Groaíras a resgatarem memórias afetivas e culturais por meio da escrita de histórias inspiradas na tradição oral do Trancoso. Por meio de um campeonato de produções textuais, os participantes compartilham suas vivências e valorizam práticas históricas presentes na zona rural e urbana do município. A iniciativa promove o protagonismo dos estudantes, o fortalecimento da identidade cultural e o registro das vozes que mantêm vivas as raízes das nossas histórias culturais na zona rural e urbana do município de Groaíras-CE.

XVII - **PROJETO NOSSO PRIMEIRO DIPLOMA:** O Projeto "Nosso Primeiro Diploma" celebra a conclusão da primeira etapa da vida escolar das crianças do Infantil V da Rede Municipal de Ensino de Groaíras. Por meio de um baile de formatura planejado com carinho, o projeto reconhece o desenvolvimento das aprendizagens e o crescimento das crianças ao longo do ano letivo. A cerimônia envolve a participação ativa das famílias, professores, equipes escolares e autoridades locais, valorizando o papel coletivo da educação infantil na formação das novas gerações.

XVIII - **PROJETO ALÉM DO HORIZONTE – A CONQUISTA DO 9º ANO:** O Projeto "Além do Horizonte – A Conquista do 9º Ano" celebra o encerramento de um importante ciclo na trajetória escolar dos estudantes da Rede Municipal de Groaíras. A formatura

do 9º ano simboliza não apenas a conclusão do Ensino Fundamental, mas também o início de novos desafios e possibilidades no Ensino Médio. Através de uma cerimônia marcada por emoção, gratidão e reconhecimento, o projeto valoriza a caminhada dos alunos, homenageia famílias, professores e toda a comunidade escolar que contribuiu para esse momento. Além da cerimônia possibilitará uma excursão de despedida do Ensino Fundamental, fortalecendo os laços construídos. A proposta reforça o compromisso com a formação integral dos jovens Groairenses, inspirando-os a seguir seus sonhos e continuar aprendendo com coragem e determinação.

XIX - **PROJETO ORGULHO DE SERVIR – EDUCAÇÃO QUE TRANSFORMA:** O Projeto "Orgulho de Servir – Educação que Transforma" tem como objetivo homenagear e valorizar todos os servidores públicos da Educação de Groaíras pelo compromisso diário com a construção de uma escola pública mais humana, eficiente e transformadora. A ação acontece em alusão ao Dia do Servidor Público, com momentos de confraternização, reconhecimento simbólico e celebração da dedicação de professores, gestores, auxiliares, merendeiras, motoristas, zeladores, técnicos e demais profissionais que fazem a diferença na rede municipal de ensino. Mais do que uma comemoração, o projeto reforça a importância de cada servidor como pilar da educação de qualidade e do serviço público com propósito.

XX - **PROJETO ESTAÇÃO SABER – A AVENTURA DO APRENDER CONTINUA NAS FÉRIAS:** O Projeto "Estação Saber – A aventura do aprender continua nas férias" consiste em uma ação pedagógica e sociocultural promovida pela Secretaria Municipal da Educação de Groaíras, com o objetivo de oferecer, durante o período de recesso escolar, atividades integradas de entretenimento, lazer e recomposição de aprendizagens para os estudantes da rede municipal de ensino.

Art. 2º Os projetos educacionais listados no Art. 1º desta Lei constituem ações permanentes da Rede Pública Municipal de Ensino de Groaíras, podendo ser reestruturados, ampliados ou complementados por outras iniciativas de natureza pedagógica, cultural, social e esportiva, desde que alinhadas às diretrizes do Programa Educa Mais Groaíras.

§1º A coordenação geral, o acompanhamento e a avaliação dos projetos ficarão sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, que poderá firmar parcerias com instituições públicas e privadas, organizações da sociedade civil e demais setores interessados.

§2º Caberá às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino a implementação local dos projetos, de acordo com as orientações técnico-pedagógicas definidas pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal da Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), podendo ser suplementadas conforme necessidade e disponibilidade financeira.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação Básica de Groaíras

Art. 5º A Secretaria Municipal da Educação deverá apresentar relatório anual de execução do Programa Educa Mais Groaíras, contendo indicadores de desempenho, alcance dos objetivos, impactos na aprendizagem e sugestões de aperfeiçoamento.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO JOSÉ ARTUR RIBEIRO GUIMARÃES, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2025.

VIRGINA SOUZA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Célia Maria Carneiro Braga
Código Identificador:46258833

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 30, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

Declara qualificada como Organização Social no âmbito da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte as entidades descritas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE-CE, no uso das atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO os termos da Lei Federal n° 9.637, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais e que tal legislação estabelece que o Poder Executivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios poderão qualificar como organizações sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, cultura e à saúde, atendidos aos requisitos ali previstos (artigo 1°);

CONSIDERANDO as disposições da Lei Nº 1.583 de 24 de janeiro de 2025., que criou Estatuto normativo das entidades e instituições sociais, cria o Programa de Parceria Pública Social entre Administração Municipal e Organizações Civis, bem como determina os requisitos para a qualificação de entidades sem fins lucrativos como organizações sociais desde que desenvolvam atividades não exclusivas do Poder Público, nas áreas de ensino, pesquisa cientifica, desenvolvimento tecnológico, planejamento urbano, proteção e preservação dos recursos hídricos e do meio ambiente, à cultura, ao esporte, à segurança comunitária, à assistência social, à saúde e as demais politicas publicas executadas pelo município;

CONSIDERANDO, o Aviso de Manifestação de Interesse Nº 002, de 15 de maio de 2025, que deu publicidade ao Programa de Parcerias Pública Social no município de Guaraciaba do Norte;

CONSIDERANDO, que nos termos do PARECER TÉCNICO E ATA DE REUNIÃO, houve ANÁLISE E JULGAMENTO DE QUALIFICAÇÃO do Conselho Municipal de Parcerias Público Social e parecer jurídico, concluindo -se que as citadas entidades cumprem os requisitos legais e específicos relacionados na legislação supracitada;

CONSIDERANDO, finalmente a conveniência e oportunidade do reconhecimento da **ACS MED - ASSOCIACAO COMUNITARIA PRO SAUDE- CNPJ 14.334.879/0001-12** como Organização Social no âmbito da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte, dedicado à gestão de unidades de saúde com o objetivo de transformar a experiência do usuário, para uma eventual formalização de Contrato de Gestão, Termo de Fomento, Termo de Colaboração.

CONSIDERANDO, finalmente a conveniência e oportunidade do reconhecimento da **PAROQUIA N SRA DOS PRAZERES-DIOCESE DE TIANGUA- CNPJ 07.525.017/0006-16** como Organização Social no âmbito da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte, para uma eventual formalização de Contrato de Gestão, Termo de Fomento, Termo de Colaboração.

DECRETA:

Art. 1º. Fica qualificada como Organização Social no Município de Guaraciaba do Norte **ACS MED - ASSOCIACAO COMUNITARIA PRO SAUDE- CNPJ 14.334.879/0001-12** e **PAROQUIA N SRA DOS PRAZERES- DIOCESE DE TIANGUA- CNPJ 07.525.017/0006-16**, nos termos do disposto na **Lei Nº 1.583 de 24 de janeiro de 2025.**

Art. 2°. As despesas decorrentes da execução do presente Decreto, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 3°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 02 de junho de 2025

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:5F2E7A46

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº343/2025

Designa secretario, na forma e disposições que abaixo se descrevem e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições legais conferidas no art. 61, incisos VI e IX da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal Nº1.580/2025 de 24 de janeiro de 2025, que Cria e Regulamenta a Estrutura Administrativa do Município de Guaraciaba do Norte/CE;
CONSIDERANDO, a necessidade da nomeação do quadro de Apoio Técnico e Gerencial, capaz de dar o necessário andamento e suporte às ações do chefe do executivo municipal de Guaraciaba do Norte/CE.
RESOLVE:
Art. 1º - Designar **FRANCISCO ERIVAN FROTA LÔ**, para responder interinamente como **Secretário Executivo.**
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03 de maio de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 29 de maio de 2025.

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:038BC9B7

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, através da sua Pregoeira, torna público que realizará as 09:00, do dia 16 de junho de 2025, no endereço eletrônico https://compras.m2atecnologia.com.br/, PREGÃO nº 0206001/2025-PE. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA E, NO MOMENTO OPORTUNO EM QUE HOUVER A DEMANDA DESTE ÓRGÃO, PROCEDER COM A POSTERIOR CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO DE PROJETO DE EDUCAÇÃO 4.0, QUE PROMOVE A EDUCAÇÃO CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E DIGITAL PARA ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL, ALINHADO À BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC) E À POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO DIGITAL(PNED), UTILIZANDO METODOLOGIAS ATIVAS COMO EDUCAÇÃO MAKER E APRENDIZADO STEAM, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DIDÁTICOS E EQUIPAMENTOS PARA AULAS TEÓRICAS E PRÁTICAS DOS ALUNOS, E COM FORMAÇÃO TEÓRICA E PRÁTICA DE PROFESSORES, DISPONIBILIZANDO ACESSO À PLATAFORMA EDUCACIONAL DO PROJETO, SOFTWARE DE PROGRAMAÇÃO VISUAL E ASSESSORIA DE UMA FEIRA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA A CULMINÂNCIA DO PROJETO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE-CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos https://compras.m2atecnologia.com.br/, Informações pelo telefone: (88) 3652-2349 ou no endereço: licitacao@guaraciabadonorte.ce.gov.br.

Guaraciaba do Norte/CE, 02 de junho de 2025.

ANTONIA ADRIANE DA SILVA TELES -
Pregoeira.

Publicado por:
Emanuel Fernando Ribeiro
Código Identificador:1A1D8C17

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20250225/0002-44 - CONTRATO Nº 202504290003 - ORIGEM: Dispensa Nº 2204003/2025 - CONTRATANTE: SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL - CONTRATADA(O).....: G A C MOTA - DIGIMAX - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA E APOIO QUANTO A GESTÃO E ELABORAÇÃO DO PCA (PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL), JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - VALOR TOTAL: R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0707.08.122.0002.2.006 **-** Gerenciamento Manut. da Secretaria Municipal de Social/FMAS, R$ 60.000,00 no elemento de despesa 33903900: Outros Assistencia Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - pessoa Jurídica; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 29 de abril de 2025

Publicado por:
Emanuel Fernando Ribeiro
Código Identificador:10C22A1E

SETOR DE LICITAÇÃO
TERMO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

PROCESSO N.º: **CPAF 002/2025-SEDUC.**

MODALIDADE: **CHAMADA PÚBLICA.**

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ORIUNDO DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE.**

O Agente de Contratação e a Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte reuniu-se para analisar e julgar os documentos de habilitação dos participantes na licitação acima referenciada, que da sua verificação e análise, foi decidido o seguinte resultado:

EMPRESA(S) HABILITADA(S) E ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO:
- 1ª COLOCADA - ASSOCIAÇÃO COMUNITARIA DO DISTRITO DE SUSSUANHA.

- 2ª COLOCADA - COOPERATIVA DE GENEROS ORGANICOS DA AGRICULTURA FAMILIAR DO NORTE CEARENSE – NORTY ALIMENTOS.

- 3ª COLOCADA - ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DE VARZEA DOS ESPINHOS.

- 4ª COLOCADA - COOPSOL – COOPERATIVA AGROPECUÁRIA DOS AGRICULTORES E AGRICULTORAS FAMILIARES DE SOBRAL E REGIÃO LTDA.

EMPRESA(S) INABILITADA(S):
- NÃO HOUVE.

O resultado aqui obtido será divulgado no mesmo diário oficial dos Municípios e disponibilizado no Portal de Licitações dos Municípios no site do TCE/CE.

A data de abertura dos envelopes do Projeto de Venda será no dia 04 de junho de 2025.

Sala da Comissão de Licitação da PREFEITURA DE GUARACIABA DO NORTE, aos 02 de junho de 2025.

KEFREM ABREU XAVIER DE ALMEIDA
Agente de Contratação

Publicado por:
Emanuel Fernando Ribeiro
Código Identificador:6FD66F92

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 004/2025 - DUA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE PROCESSOS VISANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS, EM DIVERSOS ASPECTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PROMOVENDO A EFICIÊNCIA, ADAPTAÇÃO, AGILIDADE NA GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL, BEM COMO, A REDUÇÃO DE CUSTOS QUE ENVOLVAM OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IBARETAMA/CE.

O Senhor Francisco Karpegeanne Alexandre Vieira - Secretário de Finanças, Administração e Planejamento do **MUNICÍPIO DE IBARETAMA**, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei nº 14.133/2021, DECIDE:

ADJUDICAR E HOMOLOGAR o processo licitatório supracitado, onde sagrou – se vencedora a(s) Empresa(s) que apresentou(aram) a(s) proposta(s) mais vantajosa(s), nos termos da Ata de Sessão.

DETERMINAR a adoção de medidas cabíveis para a contratação da(s) Empresa(s): S.M. GESTAO PUBLICA ADMINISTRATIVA LTDA.

Ibaretama – CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
Eliane Ricardo da Silva
Código Identificador:9FFD18D5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 024/2025 - DISPÕE SOBRE AS COMPETÊNCIAS, A COMPOSIÇÃO E O FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – CONSEA DE IBICUITINGA DO ESTADO DO CEARÁ NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL -SISAN

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Ibicuitinga, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica e em conformidade com o Regime Jurídico Único deste município:
DECRETA:
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 1° - O CONSEA de Ibicuitinga será composto por 12 membros, titulares e suplentes, dos quais dois terços de representantes da sociedade civil, cabendo ao representante deste segmento exercer a presidência do conselho, e um terço de representantes governamentais, conforme disposto no art. 11 da Lei Nº 11.346, de 15 de setembro de 2006.

§ 1° A representação governamental no CONSEA de Ibicuitinga será exercida pelos seguintes membros titulares:
I – Secretarias Municipais:
a) Assistência Social;
b) Saúde;
c) Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
d) Governo.
§ 2° A representação da sociedade civil será exercida pelos seguintes segmentos:
a) Representantes dos movimentos sociais e populares;
b) Representantes de Entidades de Trabalhadores;
c) Representantes de Entidades Empresariais;
d) Representantes de Entidades Profissionais, Acadêmicos e de Pesquisa;
e) Representantes de Organizações Não Governamentais;
f) Representantes de Pastoreais ou Organismo de Instituições Religiosas;
g) Fóruns e Redes.
h) Representantes de Povos e Comunidades Tradicionais
§ 3° Poderão compor o CONSEA Ibicuitinga, na qualidade de observadores, representantes de conselhos afins, de organismos internacionais e do Ministério Público, indicados pelos titulares das respectivas instituições.
Art. 2° - Os representantes governamental e da sociedade civil, titulares e suplentes, serão nomeados pelo Prefeito.
Parágrafo único. Os representantes da sociedade civil terão mandato de dois anos, permitida a recondução.
Art. 3° - O CONSEA de Ibicuitinga, previamente ao término do mandato dos conselheiros representantes da sociedade civil, constituirá comissão, composta por, pelo menos, 03 membros, dos quais 2/3 será representante da sociedade civil, incluído o Presidente do Conselho, e os demais serão representantes do Governo, incluído o Vice-Presidente, para dar início ao processo de seleção das entidades da sociedade civil que participarão do mandato seguinte**.**
Art. 4° - O CONSEA de Ibicuitinga tem a seguinte organização:
I – Plenário;
II - Presidente
III – Vice-Presidente;
IV – Secretaria Executiva;
V –Câmaras Temáticas;
VI- Grupo de Trabalho

Seção I
Do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente
Art. 5° - O CONSEA de Ibicuitinga será presidido por um representante da sociedade civil, eleito pelo Conselho, entre seus membros, e nomeado pelo Prefeito.
Parágrafo único. No prazo de trinta dias, após nomeação dos conselheiros, o Vice-Presidente convocará reunião, durante a qual será indicado o novo Presidente do CONSEA municipal.
Art. 6° - Ao Presidente incumbe:
I – Zelar pelo cumprimento das deliberações do CONSEA de Ibicuitinga.;
II – Representar externamente o CONSEA de Ibicuitinga;
III – Convocar, presidir e coordenar as reuniões do CONSEA de Ibicuitinga;
IV – Manter interlocução permanente com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Municipal;
V – Convocar reuniões extraordinárias, juntamente com o Vice-Presidente;
VI – Propor e instalar câmaras temáticas e grupos de trabalho.
Art. 7° - Compete ao Vice-Presidente:
I – Submeter à análise da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN de Ibicuitinga as propostas do CONSEA municipal de diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, incluindo-se os requisitos orçamentários para sua consecução;
II – Manter o CONSEA de Ibicuitinga informado sobre a apreciação, pela Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN de Ibicuitinga, das propostas encaminhadas por este Conselho;
III – Acompanhar a análise e o encaminhamento das propostas e recomendações aprovadas pelo CONSEA municipal nas instâncias responsáveis, apresentando relatório ao CONSEA de Ibicuitinga;

IV – Promover a integração das ações municipais com as ações previstas nos Planos Nacional e Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional;
V – Instituir grupos de trabalho intersetoriais para estudar e propor ações governamentais integradas relacionadas ao Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
VI – Substituir o Presidente em seus impedimentos;

Seção II
Da Secretaria Executiva
Art. 8º - Para o cumprimento de suas funções, o CONSEA de Ibicuitinga contará, em sua estrutura organizacional, com uma Secretaria-Executiva, que dará suporte técnico e administrativo ao seu funcionamento.
Parágrafo único. Os recursos orçamentários e financeiros necessários à estruturação e funcionamento da Secretaria-Executiva serão consignados diretamente no orçamento do Governo Municipal.
Art. 9º - Compete à Secretaria-Executiva:

I – Assistir ao Presidente e Vice-Presidente do CONSEA de Ibicuitinga, no âmbito de suas atribuições;
II – Estabelecer comunicação permanente com os Conselhos municipais, estadual e nacional de segurança alimentar e nutricional, mantendo-os informados e orientados acerca das atividades e propostas do CONSEA de Ibicuitinga.
III – Assessorar e assistir ao Presidente do CONSEA de Ibicuitinga em seu relacionamento com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional, órgãos da administração pública, organizações da sociedade civil;
IV – Subsidiar as comissões temáticas, grupos de trabalho e conselheiros com informações e estudos, visando auxiliar a formulação e análise das propostas apreciadas pelo CONSEA municipal.
V- Instituir e manter banco de dados;
Art. 10. Incumbe ao Secretário-Executivo do CONSEA de Ibicuitinga dirigir, coordenar e orientar o planejamento, a execução e avaliação das atividades da Secretaria-Executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente e pelo Vice-Presidente do Conselho.
Art. 11. Para o desempenho de suas atribuições, a Secretaria-Executiva contará com estrutura específica, nos termos estabelecidos em decreto, que disporá sobre os quantitativos de cargos em comissão e funções de confiança para essa finalidade.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Art. 12. Poderão participar, como observadores convidados nas reuniões do CONSEA de Ibicuitinga, representantes de outros órgãos ou entidades públicas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como pessoas que representem a sociedade civil, cuja participação, de acordo com a pauta da reunião, seja justificável.
Art. 13. O CONSEA de Ibicuitinga contará com câmaras temáticas de caráter permanente, que prepararão as propostas a serem por ele apreciadas, e grupos de trabalho, de caráter temporário, para estudar e propor medidas específicas no seu âmbito de atuação.
Art. 14. As requisições de pessoal para ter exercício na Secretaria-Executiva do CONSEA Municipal serão feitas por intermédio da Prefeitura.
Art. 15. O desempenho de função na Secretaria-Executiva do CONSEA Municipal constitui, para o militar, atividade de natureza militar e serviço relevante e, para o pessoal civil, serviço relevante e título de merecimento, para todos os efeitos da vida funcional.
Art. 16. Ficam revogados as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA, AOS 02 DE JUNHO DE 2025.

ROGÉRIO BARREIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Flazia Marcia
Código Identificador:B7BEA1D5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 025/2025 - DISPÕE SOBRE AS COMPETÊNCIAS, COMPOSIÇÃO NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (SISAN) A CÂMARA INTERSETORIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - CAISAN DE IBICUITINGA

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Ibicuitinga, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica e em conformidade com o Regime Jurídico Único deste município, bem como o disposto na Lei 811/2024 (LOSAN Municipal).
DECRETA:
Art.1° Fica instituída a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional -CAISAN de Ibicuitinga, Estado do Ceará, no âmbito do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional–SISAN, com a finalidade de promover a articulação e a integração dos órgãos, entidades e ações da administração pública municipais afetos à área de Segurança Alimentar e Nutricional, com as seguintes competências:
I - Elaborar, a partir das diretrizes emanadas do CONSEA de Ibicuitinga, a Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, indicando diretrizes, metas e fontes de recursos, bem como instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua implementação;
II - Coordenar a execução da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, mediante interlocução permanente com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional-CONSEA de Ibicuitinga e com os órgãos executores de ações e programas de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN);
III- Apresentar relatórios e informações ao Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional- CONSEA de Ibicuitinga, necessários ao acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
IV - Monitorar e avaliar os resultados e impactos da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
V – Participar do fórum bipartite, bem com do fórum tripartite, para interlocução e pactuação com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional(CAISAN Estadual) e a Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional, sobre o Pacto de Gestão do Direito Humano à Alimentação Adequada (PGDHAA) e mecanismos de implementação dos Planos de Segurança Alimentar e Nutricional;
VI - Solicitar informações de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal para o bom desempenho de suas atribuições;

VII - Assegurar o acompanhamento da análise e encaminhamento das recomendações do CONSEA de Ibicuitinga pelos órgãos de governo que compõem a CAISAN municipal apresentando relatórios periódicos;
VIII- Elaborar e aprovar o seu regimento interno em consonância com a Lei nº 11.346 de 15 de setembro de 2006 e os Decretos nº 6272 e nº 6273, ambos de novembro de 2007 e o Decreto nº 7272 de 25 de agosto de 2010.
Art.2° A Política de Segurança Alimentar e Nutricional será implementada por meio do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, a ser construído intersetorialmente pela Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional- CAISAN de Ibicuitinga, com base nas prioridades estabelecidas pelo Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional- CONSEA de Ibicuitinga, a partir das deliberações das Conferências Nacional, Estadual e Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
§ 1° - o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional deverá:
I - Conter análise da situação municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
II - Ser quadrienal e ter vigência correspondente ao plano plurianual;
III - Dispor sobre os temas previstos no parágrafo único do Art. 22 do Decreto nº 7.272/2010, entre outros temas apontados pelo CONSEA de Ibicuitinga e pela Conferência Municipal de SAN;
IV - Explicitar as responsabilidades dos órgãos e entidades afetas à Segurança Alimentar e Nutricional;
V - Incorporar estratégias territoriais e intersetoriais e visões articuladas das demandas das populações, com atenção para as

especificidades dos diversos grupos populacionais em situação de vulnerabilidade e de Insegurança Alimentar e Nutricional, respeitando a diversidade social, cultural, ambiental, étnico-racial e a equidade de gênero;
VI - Definir seus mecanismos de monitoramento e avaliação.
VII - Ser revisado a cada dois anos, com base nas orientações da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional- CAISAN de Ibicuitinga, nas propostas do CONSEA de Ibicuitinga e no monitoramento da sua execução.
Art. 3° A programação e a execução orçamentária e financeira dos programas e ações que integram a Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional é de responsabilidade dos órgãos e entidades competentes conforme a natureza temática a que se referem, observadas as respectivas competências exclusivas e as demais disposições da legislação aplicável.
Art. 4° A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional-CAISAN de Ibicuitinga deverá ser integrada pelos mesmos representantes governamentais titulares e suplentes no CONSEA, de que trata o Decreto n° 24, 02 de junho de 2025 e presidida, preferentemente, por titular de pasta com atribuições de articulação e integração.

Art. 5° A Secretaria-Executiva da câmara ou instância governamental de gestão intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional deve ser exercida pelo órgão governamental que a preside, sendo seu Secretário-Executivo indicado pelo titular da pasta, e designado por ato do chefe do executivo.
Art.6° A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional-CAISAN de Ibicuitinga, poderá instituir comitês técnicos com a atribuição de proceder à prévia análise de ações específicas.
Art. 7° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA, AOS 02 DE JUNHO DE 2025.

ROGÉRIO BARREIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Flazia Marcia
Código Identificador:E7925008

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 266/2025

Portaria Nº 266/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Presidente do Legislativo Sr. **Normando Nonato da Silva**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 20/05/2025, com a finalidade de solicitar recurso para comprar uma ambulância para o município de Icapuí, junto ao gabinete do Deputado Estadual De Assis Diniz, na Assembleia Legislativa do Ceará.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 19 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:AAF3B574

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 267/2025

Portaria Nº 267/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Servidor Sr. **Maurício Valente Barbosa**, 01 (uma) diária no valor de R$ 150,00 (Cento e cinquenta reais), para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 20/05/2025, acompanhando o Presidente do Legislativo Sr. Normando Nonato da Silva**,** com a finalidade de solicitar recurso para comprar uma ambulância para o município de Icapuí, junto ao gabinete do Deputado Estadual De Assis Diniz, na Assembleia Legislativa do Ceará.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 19 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:8919FB8D

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 268/2025

Portaria Nº 268/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a Vereadora Sra. **Maria do Socorro de Melo**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para a mesma viajar a cidade de Fortaleza no dia 20/05/2025, para participar da capacitação continuada intitulada "Incluir, Cuidar e Proteger", realizada pela Associação dos Moradores do Conjunto Tancredo Neves – AMCTN, em parceria com a Secretaria da Proteção Social do Ceará SPS, na sede da AMCTN, localizada na Rua Beija-Flor, 155, Jardim das Oliveiras, Fortaleza-CE.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 19 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:14C98645

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 269/2025

Portaria Nº 269/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Vereador Sr. **João Paulo de Sousa Rebouças**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 21/05/2025, com a finalidade de participar do lançamento do Programa Sertão Vivo Ceará, junto a Secretaria de Desenvolvimento Agrário do Estado do Ceará.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 19 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:E6606C28

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 270/2025

Portaria Nº 270/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Vereador Sr. **Gleilson Rebouças da Silva**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 23/05/2025, com a finalidade de participar de audiência com o Superintendente, Sr. Waldemir Catanho de Sena Júnior, para solicitar redutores de velocidade e o programa CNH POPULAR do Governo do Estado do Ceará para o município de Icapuí, junto ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/CE.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 22 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:69424E5B

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 271/2025

Portaria Nº 271/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Vereador Sr. **Sidivânio da Cruz Honório**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 26/05/2025, com a finalidade de participar de reunião, junto ao gabinete do Deputado Estadual Leonardo Pinheiro, na Assembleia Legislativa do Ceará, para discutir acerca de pautas relacionadas à educação municipal, em especial a implantação de programas de qualificação profissional e melhoria da infraestrutura escolar em comunidades rurais do Município de Icapuí, bem como tratar sobre estratégias para ampliação de parcerias com o Governo do Estado e instituições técnicas, com o objetivo de garantir mais oportunidades de formação para os jovens icapuienses, contribuindo para o desenvolvimento humano e social da região.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 22 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:8E4B295A

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 272/2025

Portaria Nº 272/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Vereador Sr. **Francisco Hélio Fernandes Rebouças**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 23/05/2025, com a finalidade de participar de audiência com o Superintendente, Sr. Waldemir Catanho de Sena Júnior, para solicitar redutores de velocidade e o programa CNH POPULAR do Governo do Estado do Ceará para o município de Icapuí, junto ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/CE.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 22 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:0A892855

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 273/2025

Portaria Nº 273/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Vereador Sr. **João Paulo de Sousa Rebouças**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 23/05/2025, com a finalidade de participar de audiência com o Superintendente, Sr. Waldemir Catanho de Sena Júnior, para solicitar redutores de velocidade e o programa CNH POPULAR do Governo do Estado do Ceará para o município de Icapuí, junto ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/CE.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 22 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:8EEE6563

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 274/2025

Portaria Nº 274/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Vereador Sr. **Thiago Victor Sousa Rebouças**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 23/05/2025, com a finalidade de participar de audiência com o Superintendente, Sr. Waldemir Catanho de Sena Júnior, para solicitar redutores de velocidade e o programa CNH POPULAR do Governo do Estado do Ceará para o município de Icapuí, junto ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/CE.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 22 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:D6AFC14D

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA N.º 275/2025

Portaria n.º 275/2025

DISPÕE SOBRE A BAIXA E CESSÃO DE BENS MÓVEIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, Sr. NORMANDO NONATO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO que o controle de materiais permanentes é efetuado pelo Setor de Patrimônio;
CONSIDERANDO as Instruções Normativas 002/2021 - SCP e 003/2021 - SCP, que tratam da baixa e cessão de bens, respectivamente,
CONSIDERANDO o relatório apresentado pelo Setor de Patrimônio de bens permanentes que estão sem condições de uso e de manutenção, que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis, expede a presente Portaria:
Art. 1º. - Fica autorizada a baixa dos bens patrimoniais abaixo, considerados como inservíveis por ocorrência de avarias, desuso, bem como os gerados pelo desgaste natural, que serão transferidos para o Poder Executivo Municipal para a correta destinação:

MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA				
1.Transferência definitiva:				
a Inservível				
b.Por ociosidade				
c.Para conserto				
d.Para empréstimo temporário				
e.Para utilização definitiva do recebedor				
f.Por destruição				
DETALHAMENTO DO BEM				
ITEM	*DISCRIMINAÇÃO DO BEM*	*QUANT.*	*Motivo (letra)*	*Nº DA CHAPA DE IDENTIFICAÇÃO*
01	MESA DE MADEIRA	01	a	103
02	QUADRO DE AVISOS	01	a	137
03	BIRÔ COM CONEXÃO	01	a	271
04	FRIGOBAR	01	a	287
05	CADEIRA FIXA PRISMA	03	a	295 298 299
06	CENTRA DE AR CONDICIONADO SPLIT 7000 BTUS	01	a	344
07	COMODA ACP TULIPA IPE/AMENDOA S/V	01	a	495
08	CADEIRA PLAST FOME GOLD BRANCO S/V	02	a	502 537
09	CADEIRA PLAST HOME MARCELA S/BRAÇO BRANCO S/V	02	a	528 535
10	FOTOGRAFIA OFICIAL DO VEREADOR	02	a	666 668
11	CADEIRA DE ESCRITÓRIO CONFORTÁVEL GIRA 360 GRAUS	04	a	903 904 906 910
TOTAL		19		

Art. 2º A Devolução dos bens à Prefeitura Municipal será efetivada mediante assinatura do Termo de Transferência de Bens,

Art. 3º Determino ao Setor Contábil o respectivo registro contábil da baixa dos bens patrimoniais que compuseram o Patrimônio da Câmara Municipal de Icapuí.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ.Em, 23 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
- Presidente do Legislativo -

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:9775CE22

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 276/2025

Portaria Nº 276/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a Vereadora Sra. **Hermínia Maria Rebouças Barbosa de Oliveira**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para a mesma viajar a cidade de Fortaleza no dia 26/05/2025, com a finalidade de solicitar orientações acerca da Emenda Impositiva, junto a União dos Vereadores do Ceará – UVC.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 23 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:C7C89FA8

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 277/2025

Portaria Nº 277/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a Vereadora Sra. **Érika Costa da Silva**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para a mesma viajar a cidade de Fortaleza no dia 26/05/2025, com a finalidade de solicitar orientações acerca da Emenda Impositiva, junto a União do Vereadores do Ceará – UVC.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 23 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:EBF2D860

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 278/2025

Portaria Nº 278/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Vereador Sr. **José Romário Souza da Silva**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 26/05/2025, com a finalidade de solicitar orientações acerca da Emenda Impositiva, junto a União dos Vereadores do Ceará – UVC.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 23 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:328B2A59

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 279/2025

Portaria Nº 279/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Vereador Sr. **Claudio Lucas Alves Rebouças**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza no dia 26/05/2025, com a finalidade de solicitar orientações acerca da Emenda Impositiva, junto a União dos Vereadores do Ceará – UVC.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 23 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:1DE40999

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
PORTARIA Nº 280/2025

Portaria Nº 280/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ – CE, Sr. Normando Nonato da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, de acordo com a Resolução nº 002/2021, de 19 de agosto de 2021 e a Resolução nº 001/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a Vereadora Sra. **Hermínia Maria Rebouças Barbosa de Oliveira**, 01 (uma) diária no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), para a mesma viajar a cidade de Fortaleza no dia 27/05/2025, junto a Associação dos Moradores do Conjunto Tancredo Neves – AMCTN, com a finalidade de conhecer os projetos desenvolvidos pela entidade visando uma possível implementação no município de Icapuí.

Art. 2º As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.01.01.031.0001.2.001, no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – Ceará, 26 de maio de 2025.

NORMANDO NONATO DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Vilda Maria de Alcântara
Código Identificador:A0D36D64

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO - FUSPI
DISPENSA DE LICITAÇÃO

Estado do Ceará. Prefeitura Municipal de Iguatu. Fundação de Saúde Pública. Aviso de Contratação Direta nº 2025.05.28.01-PMI/FUSPI. Dispensa de Licitação. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de peças dos geradores de energia (GERADOR KAYAMA 250KVA, GERADOR 75KVA MOTOR MWM), incluindo a instalação nos equipamentos do Hospital Regional de Iguatu, conforme especificações do termo de referência. **Julgamento:** Menor Preço. **Recebimento de Propostas e Habilitação:** até 05 de junho de 2025, às 23h:59m. **Local:** no endereço eletrônico: licitacao.iguatu@gmail.com. **Sessão:** 06 de junho de 2025, às 09h:00m. **Aviso Disponível:** no site oficial da Prefeitura Municipal de Iguatu: https://iguatu.ce.gov.br/licitacoes; no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): https://pncp.gov.br/ e, ainda, se for o caso, o arquivo estará disponível para ser transferido por download, presencialmente no setor de licitação. **E-mail:** licitacao.iguatu@gmail.com. Em 02 de junho de 2025, Iguatu-Ce.

GILDERLÂNDIO DUARTE DA COSTA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:E14E314B

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO - FUSPI
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

A Fundação de Saúde Pública de Iguatu, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Quarto Termo Aditivo ao Contrato Original (Aditivo de Prazo), firmado com a empresa: **Dr. Software Serviços LTDA-ME**, com sede na Travessa Visconde de Cauipe, n° 72, Centro, Caucaia, Ceará, CEP 61.600-160, inscrita no CNPJ nº 03.420.933/0001-26, neste ato, representado pelo senhor **Antônio Simões Paiva Filho**, Sócio Administrador, inscrito no CPF n°. ***.693.***-49. como a seguir discrimina:

Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico - RP nº 2021.04.12.01-PMI/FUSPI, como também art. 57, §4°, da lei federal 8.666/93 e suas alterações e cláusula quarta prevista em contrato. **Contrato nº:** 2021.05.20.01-PMI/FUSPI. **Objeto:** contratação futura e eventual de serviço de locação de equipamentos de informática, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, peças e fornecimento de suprimento (exceto papel), para atender as necessidades do Hospital Regional de Iguatu-Ce, de responsabilidade da Fundação de Saúde Pública deste município, conforme especificações constantes no termo de referência. **Data de Assinatura:** 15 de maio de 2025. **Vigência:** por mais 12 (doze) meses, de 20 de maio de 2025 até 20 de maio de 2026. **Dotação Orçamentária:** 0701.10.302.0011.2.046 (Manutenção das Atividades do Hospital Regional de Iguatu). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica). **Signatária:** Fabrícia Mendonça Calixto Alcântara - Superintendente.

Em 15 de maio de 2025, Iguatu-Ce.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:B40EB475

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO - FUSPI
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

A Fundação de Saúde Pública de Iguatu, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Original (Aditivo de Prazo), firmado com a empresa: **Goyaz Hospitalar - LTDA**, com sede à Av. Domingos Neto, nº 462, Quadra 100, Lote 02, Vila Santa Teresinha, Inhumas, Goiás, CEP 75.400-025, inscrita no CNPJ nº 11.748.075/0001-71, através de seu Sócio Administrador, o senhor **Leonardo Paulo de Oliveira**, inscrito no CPF n°. ***.416.***-95. como a seguir discrimina:

Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico - RP nº 2024.04.01.02-PMI/FUSPI, como também nos art. 105 e 107, da lei federal nº 8.666/93 e suas alterações, parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município e cláusula quarta do termo de contrato. **Contrato nº:** 2024.05.28.03-PMI/FUSPI. **Objeto:** Contratação de locação futura de equipamentos, Tomógrafo e Arco Cirúrgico, destinado a atender as demandas do Hospital Regional de Iguatu, conforme quantidades e especificações técnicas descritas nas condições estabelecidas no termo de referência. **Data de Assinatura:** 27 de maio de 2025. **Vigência:** por mais 12 (doze) meses, de 28 de maio de 2025 até 28 de maio de 2026. **Dotação Orçamentária:** 0701.10.302.0011.2.046 (Manutenção das Atividades do Hospital Regional de Iguatu). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica). **Signatária:** Fabrícia Mendonça Calixto Alcântara - Superintendente.

Em 27 de maio de 2025, Iguatu-Ce.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:C467C488

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO - FUSPI
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

A Fundação de Saúde Pública de Iguatu, em cumprimento a legislação em vigor, faz publicar extrato resumido do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Original (Aditivo de Prazo), firmado com a empresa: **Opus Medical e Eletronics – LTDA**, com sede à Rua: Três Andradas, nº

314, Bairro Piratininga, Osasco, São Paulo, CEP: 06230-050, inscrita no CNPJ nº 14.368.486/0001-20, através de seu representante legal, o senhor **Diego da Silva Ferreira**, inscrito no CPF n°. ***.817.***-31. como a seguir discrimina:

Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico - RP nº 2024.04.01.02-PMI/FUSPI, como também nos art. 105 e 107, da lei federal nº 8.666/93 e suas alterações, parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município e cláusula quarta do termo de contrato. **Contrato nº:** 2024.05.28.04-PMI/FUSPI. **Objeto:** contratação de Locação futura de equipamentos, Tomógrafo e Arco Cirúrgico, destinado a atender as demandas do Hospital Regional de Iguatu, conforme quantidades e especificações técnicas descritas nas condições estabelecidas no termo de referência. **Data de Assinatura:** 27 de maio de 2025. **Vigência:** por mais 12 (doze) meses, de 28 de maio de 2025 até 28 de maio de 2026. **Dotação Orçamentária:** 0701.10.302.0011.2.046 (Manutenção das Atividades do Hospital Regional de Iguatu). **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica). **Signatária:** Fabrícia Mendonça Calixto Alcântara - Superintendente.

Em 27 de maio de 2025, Iguatu-Ce.

Publicado por:
Gilderlandio Duarte da Costa
Código Identificador:F3E34811

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.30.09/2025 - PGMI

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do senhor Francisco Edmilson Alves Araújo Filho, Procurador Geral do Município de Iguatu/CE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS,** vem por intermédio desta, PUBLICAR o extrato resumido do contrato firmado com a empresa **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME,** com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8, como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. Lei nº. 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores -
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

VALOR GLOBAL: R$ 11.704,80 (onze mil setecentos e quatro reais e oitenta centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 0401-04.122.0015.2.025, o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**.**

FRANCISCO EDMILSON ALVES ARAÚJO FILHO.

IGUATU/CE, 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:09E8D98E

SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.30.05/2025 – SEFAM.

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do Keylane Thurley Saraiva Amaro Brasil Morais, Ordenadora de Despesas da Secretaria da Fazenda do Município de Iguatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS**, vem por intermédio desta, **PUBLICAR** o extrato resumido do contrato firmado com a empresa **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME,** com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8**,** como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. **Lei nº. 14.133, de 01/04/2021** e suas alterações posteriores -
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.
VALOR GLOBAL: R$ 162.301,30 (cento e sessenta e dois mil trezentos e um reais e trinta e um centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 0501-04.122.0049.2.026, o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**. Keylane Thurley Saraiva Amaro Brasil Morais**.

IGUATU/CE, 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:2E25CBB7

SECRETARIA DA SEGURANÇA PUBLICA MUNICIPAL – SPM
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.07.11 - SPM

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do senhor Rodrigo Rodrigues da Silva, Secretário de Segurança Pública do Município de Iguatu/CE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS,** vem por intermédio desta, PUBLICAR o extrato resumido do contrato firmado com a empresa **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME,** com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8, como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. Lei nº. 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores -
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de

referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

VALOR GLOBAL: R$ 32.906,20 (trinta e dois mil novecentos e seis reais e vinte centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 1901-04.182.0058.2.141, o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**.**

RODRIGO RODRIGUES DA SILVA.

Iguatu (CE), 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:29E2A79B

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº CONTRATO Nº. 2025.04.30.03/2025 – SAS.

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do Maria Louzanira de Oliveira, Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.02.11.01-PMI/DIVERSAS,** vem por intermédio desta, PUBLICAR o extrato resumido do contrato firmado com a **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME**, com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8, como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. **Lei nº. 14.133, de 01/04/2021** e suas alterações posteriores - **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.**

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.
VALOR GLOBAL: R$ 231.847,77 (duzentos e trinta e um mil oitocentos e quarenta e sete reais e setenta e sete centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: iniciará a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária:
2601-08.122.0058.2.147;
2601-04.244.0040.2.145;
2601-08.243.0045.2.148;
2601-08.244.0040.2.150;
2602-08.243.0044.2.153;
2602-08.243.0044.2.154;
2602-08.243.0045.2.156;
2602-08.244.0040.2.158;
2602-08.244.0040.2.159;
2602-08.244.0040.2.160;
2602-08.244.0041.2.165;
2602-08.244.0042.2.167;
2602-08.244.0042.2.168;
2602-08.244.0043.2.170;
2604-08.244.0042.2.178 e o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00. **Maria Louzanira de Oliveira**.
Iguatu (CE), 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:1B3A83B6

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECULT
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.30.15/2025 – SECULT

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do senhor Honório Bezerra Barbosa, Secretário de Cultura e Turismo do Município de Iguatu/CE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS**, vem por intermédio desta, **PUBLICAR** o extrato resumido do contrato firmado com a empresa MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME, com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8**,** como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. **Lei nº. 14.133, de 01/04/2021** e suas alterações posteriores -
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.

OBJETO: Aquisição de água mineral potável própria para o consumo humano e aquisição de garrafões de 20 (vinte) litros, 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$ 32.075,00 (trinta e dois mil e setenta e cinco reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 1001-13.122.0058.2.084, o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**. Honório Bezerra Barbosa**.

Iguatu (CE), 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:D018F028

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SEDA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.30.08/2025 – SEDA

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do Vital Marcelo Medrado Ferreira, Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS**, vem por intermédio desta, PUBLICAR o extrato resumido do contrato firmado com a empresa **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME**, com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8, como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. Lei nº. 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores -
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.02.11.01-PMI/DIVERSAS.

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em

geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

VALOR GLOBAL: R$ 29.588,80 (vinte e nove mil quinhentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos)

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 1401-20.122.0058.2.118, o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**.**

VITAL MARCELO MEDRADO FERREIRA.

IGUATU/CE, 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:DD3874BF

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEURB
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.30.06/2025 – SEURB

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do Joefferson Abrão Pereira Silva, Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano do Município de Iguatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS, vem** por intermédio desta, PUBLICAR o extrato resumido do contrato firmado com a empresa **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME,** com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8, como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. Lei nº. 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores -
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

VALOR GLOBAL: R$ 19.063,10 (dezenove mil sessenta e três reais e dez centavos)

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 0801-16.452.0049.2.048, o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**.**

JOEFFERSON ABRÃO PEREIRA SILVA.

IGUATU/CE, 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:E7F70BEC

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº CONTRATO Nº. 2025.04.30.02/2025 - SME.

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do Natália Bastos Ferreira Tavares, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS**, vem por intermédio desta, PUBLICAR o extrato resumido do contrato firmado com a **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME**, com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8, como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. **Lei nº. 14.133, de 01/04/2021** e suas alterações posteriores - **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.**

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura 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$ 792.963,05 (setecentos e noventa e dois mil novecentos e sessenta e três reais e cinco centavos)

PRAZO DE VIGÊNCIA: iniciará a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 09.01-12.122.0058.2.049 e 0901- 12.361.0022.2.060 o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00. **Natália Bastos Ferreira Tavares**.

Iguatu (CE), 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:022B36FD

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.30.13/2025 – SESPORTE

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do senhor Marconi de Matos Filho, Secretário de Esporte e Juventude do Município de Iguatu/CE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS,** vem por intermédio desta, PUBLICAR o extrato resumido do contrato firmado com a empresa **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME**, com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8, como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. Lei nº. 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores -PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição..

VALOR GLOBAL: R$ 35.730,80 (trinta e cinco mil setecentos e trinta reais e oitenta centavos)

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 1101-27.122.0058.2.099, o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**.**

MARCONI DE MATOS FILHO.

Iguatu (CE), 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:F475CDE7

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.30.01/2025- SEGOV

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do Keylane Thurley Saraiva Amaro Brasil Morais, Ordenadora de Despesas do Secretário do Governo do Município, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS**, vem por intermédio desta, **PUBLICAR** o extrato resumido do contrato firmado com a **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME,** com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8**,** como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. **Lei nº. 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores** - **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.**

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura 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$ 32.168,45 (trinta e dois mil centos e sessenta e oito reais e quarenta e cinco centavos)

PRAZO DE VIGÊNCIA: iniciará a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 0201-04.122.0002.2.002 e o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**. Keylane Thurley Saraiva Amaro Brasil Morais**.

Iguatu (CE), 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:7C5F7B31

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
EXTRATO RESUMIDO DA ATA RP Nº 10.01/2025

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU – EXTRATO RESUMIDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 10.01/2025. CONTRATANTES: ATRAVÉS DAS SECRETARIAS DIVERSAS (PARTICIPANTES) – CNPJ Nº. 07.810.468/0001-90. CONTRATADA: RS COMERCIO DE IMPORTADOS EIRELI-ME, MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME, COM SEDE NA RUA CLÓVIS PINTO DAMASCENO, 2191 – SÃO MATEUS – CANINDÉ/ CE, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB O Nº. 21.810.730/0001-29, NESTE ATO, REPRESENTADA PELO(A) SENHOR(A) MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO, (EMPRESÁRIA INDIVIDUA). **VALOR GLOBAL** R$ 4.970.567,06 (QUATRO MILHÕES NOVECENTOS MIL QUINHENTOS E SESSENTA E SETE REAIS E SEIS CENTAVOS). **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº.14.133/ 2021. **PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO:** PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº - 2025.04.01.01 - PMI/DIVERSAS. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA COMUNICAÇÃO VISUAL, SERVIÇOS DE GRÁFICA RÁPIDA, IMPRESSÃO DE MATERIAL DE SEGURANÇA E IMPRESSOS EM GERAL, COM FORNECIMENTO CONTÍNUO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA DE IGUATU/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA. **DA VIGÊNCIA**: 12 MESES ATÉ 02 DE ABRIL DE 2026. **DATA DA ASSINATURA:** 02 DE ABRIL DE 2025. **DO FORO:** COMARCA DO MUNICÍPIO DE IGUATU. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** AS DESPESAS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CORRERÃO PELA FONTE DE RECURSOS DAS UNIDADES GESTORAS PARTICIPANTES. **SIGNATÁRIOS:** SEGOV, SEFAM, SEGAB, SMS, SEURB, SEMA, SECULT, SEDA, SESPORTE, SME, PGMI, SPA, SETRAN, SPM, SEINFRA, SAS - **CONTRATANTE(S)/ÓRGÃO(ÕES) PARTICIPANTE(S)**. KEYLANE THURLEY SARAIVA AMARO BRASIL MORAIS, ORDENADORA DE DESPESAS E GESTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

PUBLIQUE-SE.

IGUATU-CE, EM 06 DE MAIO DE 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:19A4D483

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.30.12/2025 – SEINFRA

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do senhor Antônio Ricarte Sobrinho, Secretário da Infraestrutura do Município de Iguatu/CE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS,** vem por intermédio desta, PUBLICAR o extrato resumido do contrato firmado com a empresa MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME, com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8, como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. Lei nº. 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores -PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

VALOR GLOBAL: R$ 52.880,05 (cinquenta e dois mil oitocentos e oitenta e cinco centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 1301-15.122.0058.2.106, o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**.**

ANTÔNIO RICARTE SOBRINHO.

Iguatu (CE), 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:5F7110E9

SECRETARIA DE PROTEÇÃO ANIMAL – SPA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.30.16/2025 – SPA

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do senhor Francisco Mário Rodrigues, Secretário Municipal de Iguatu/CE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS**, vem por intermédio desta, **PUBLICAR** o extrato resumido do contrato firmado com a empresa **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME,** com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8**,** como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. **Lei nº. 14.133, de 01/04/2021** e suas alterações posteriores - **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.**

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

VALOR GLOBAL: R$ 22.267,60 (vinte e dois mil duzentos e sessenta e sete reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 1001-13.122.0058.2.084, o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**. Francisco Mário Rodrigues**.

Iguatu (CE), 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:3B7F3A65

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.30.14/2025 – SMS

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do senhor João Leonardo de Souza Mendonça, Secretário Municipal de Saúde de Iguatu/CE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS**, vem por intermédio desta, **PUBLICAR** o extrato resumido do contrato firmado com a empresa MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME, com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8**,** como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. **Lei nº. 14.133, de 01/04/2021** e suas alterações posteriores - **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.**

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

VALOR GLOBAL: R$ 575.379,02 (quinhentos e setenta e cinco mil trezentos e setenta e nove reais e dois centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 0601-10.302.0008.2.039, 0601-10.301.0005.2.031, 0601-10.302.0008.2.038, 0601-10.305.0009.2.043, 0601-10.122.0004.2.028, o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**.**

JOÃO LEONARDO DE SOUZA MENDONÇA,
Secretário Municipal de Saúde de Iguatu/CE.

Iguatu (CE), 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:9EFE6F6C

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.30.04/2025 – SEGAB

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do senhor Francisco Clidenor Teixeira Filho, Secretario Chefe de Gabinete do Prefeito do Município de Iguatu/CE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS**, vem por intermédio desta, **PUBLICAR** o extrato resumido do contrato firmado com a empresa **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME,** com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8**,** como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. **Lei nº. 14.133, de 01/04/2021** e suas alterações posteriores - **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.**

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

VALOR GLOBAL: R$ 372.805,25 (trezentos e oitenta e dois mil oitocentos e cinco reais e vinte e cinco centavos)

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 0301-04.131.0003.2.021; o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**. Francisco Clidenor Teixeira Filho**.

Iguatu (CE), 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:5C0CA758

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE – SEMA
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 2025.04.30.07/2025 – SEMA.

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do Joefferson Abrão Pereira Silva, Secretário Municipal de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS,** vem por intermédio desta, PUBLICAR o extrato resumido do contrato firmado com a empresa **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO LTDA - ME,** com sede na Rua Clóvis Pinto Damasceno, 2191 – São Mateus – Canindé/ CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.810.730/0001-29, neste ato, representada pelo(a) senhor(a) Maria Ivanilda Abreu Sampaio, (Empresária Individua), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. 756.018.183-04 e portador(a) da cédula de identidade nº. 2021002994-8, como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. Lei nº. 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores -
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS.

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

VALOR GLOBAL: R$ 16.956,30 (dezesseis mil novecentos e cinquenta e seis reais e trinta centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 2701-15.452.0058.2.180, o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**.**

JOEFFERSON ABRÃO PEREIRA SILVA.

IGUATU/CE, 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:22329CA9

SECRETARIA DO TRÂNSITO E TRANSPORTE - SETRAN
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.04.30.10/2025 – SETRAM

A Prefeitura Municipal de Iguatu (Ce), através do senhor Rodrigo Rodrigues da Silva, Secretário do Trânsito e Transporte do Município de Iguatu/CE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 2025.04.01.01-PMI/DIVERSAS,** vem por intermédio desta, PUBLICAR o extrato resumido do contrato firmado com a empresa RS COMERCIO DE IMPORTADOS EIRELI-ME, com sede na Rua Epitácio Pessoa, n° 316, Centro, Iguatu-Ce, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.788.639/0001-34, neste ato, representada pelo senhor Rubens de Souza Rodrigues, (titular/ administrador), inscrito no CPF sob o nº. 644.083.963-20 e portador da cédula de identidade nº. 98029258708, expedida pelo SSPDS-CE, como abaixo discrimina:

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. Lei nº. 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores -
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE/SRP-2025. 04.01.01-PMI/DIVERSAS.

OBJETO: Aquisição de material para comunicação visual, serviços de gráfica rápida, impressão de material de segurança e impressos em geral, com fornecimento contínuo, para atender as necessidades das diversas unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura de Iguatu/CE, conforme especificações constantes no termo de referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

VALOR GLOBAL: R$ 62.282,45 (sessenta e dois mil duzentos e oitenta e dois reais e quarenta e cinco centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, extinguindo-se em **12 (doze) meses.**

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da presente licitação, correrão à conta de dotação orçamentária: 1701-04.452.0032.2.137, o Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00**.**

RODRIGO RODRIGUES DA SILVA.

Iguatu (CE), 06 de maio de 2025.

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:6B158374

SECRETARIA DO TRÂNSITO E TRANSPORTE - SETRAN
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A Secretaria do Trânsito e Transporte–SETRAN do MUNICÍPIO DE IGUATU -CE, torna público o extrato do contrato nº 2025.05.20.01-SETRAN, decorrente do processo PREGÃO ELETRÔNICO nº 2024.05.03.03-PMI-DIVERSAS, a saber:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria do Trânsito e Transporte–SETRAN.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: nº 1701-04.452.0032.2.137.
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.
OBJETO: LOCACAO DE VEÍCULOS DE GRANDE PORTE (ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS, CAMINHÕES, MOTONIVELADORA-PATROL E RETROESCAVADEIRA), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE IGUATU/CE.

VALOR MENSAL: Valor contratual mensal na ordem de R$ 10.218,00 (dez mil duzentos e dezoito reais), referente a locação de 03 (três) veículos.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 14.133, DE 1º de abril de 2021.
CONTRATADO: NATAL LOCAÇÃO E TURISMO LTDA, CNPJ sob o nº 03.072.637/0001-81.
ASSINA PELO CONTRATADO: ANNE CAROLINE PEREIRA PROTÁSIO (Representante Legal).
ASSINA PELA CONTRATANTE: RODRIGO RODRIGUES DA SILVA (Secretário da Pasta).

Iguatu/CE. Em 20 de maio de 2025

Publicado por:
Ezequiel Martins de Andrade
Código Identificador:57B9BFE2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 028, DE 30 DE MAIO DE 2025
REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº **07.683.188/0001-69**, por sua Prefeita, a Sra. **PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO,** no uso de suas atribuições legais e etc;
CONSIDERANDO disposto na Lei Orgânica do Município de Irauçuba;
CONSIDERANDO os dispositivos da Lei Municipal nº 507/2006 (Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Irauçuba);
CONSIDERANDO o que dispõe o Edital de Concurso Público nº 001/2022, o resultado final devidamente homologado pelo Decreto

Municipal nº 135 de 22 de novembro de 2022 e prorrogado pelo Decreto Municipal nº 76 de 21 de novembro de 2024;
COMUNICA: O Município de Irauçuba estará convocando os candidatos relacionados no anexo único, devidamente aprovados no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2022, para que no prazo de 5 (cinco) dias úteis compareçam ao Departamento de Recursos Humanos, situado à Rua Walmar Braga, nº 1.299, Centro, no horário de 7h30 às 12h bem como de 13h30 às 17h, de posse da documentação exigida no **Capítulo XIII itens 9** e **9.1** do Edital de Concurso Público nº 001/2022, estando submetidos a inspeção médica conforme os itens mencionados anteriormente.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO
(EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 028, DE 30 DE MAIO DE 2025 REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022)

Cargo: Psicólogo
YAGO FAÇANHA DE SOUSA MOTA
JORGE SAMUEL DE SOUSA TEIXEIRA

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:52326E39

SECRETARIA DE INFRESTRUTURA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO

As Secretarias Municipais da Inclusão e Promoção Social, Educação, Saúde e Infraestrutura, em cumprimento à **HOMOLOGAÇÃO** por eles mesmos procedida, fazem publicar o extrato resumido do termo de Homologação a seguir aduzido:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, incluindo mão de obra e fornecimento de todo o material, ferramentas e equipamentos necessários, em conformidade com as normas regulamentares vigentes, nas dependências das Secretarias Municipais de Irauçuba – CE.

CONTRATADA:
VENCEDOR: AR CONSTRUÇÕES E OBRAS DE INSTALAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 36.835.969/0001-20, com valor global de **R$ 5.027.341,66 (cinco milhões vinte e sete mil trezentos e quarenta e um reais e sessenta e seis centavos),** referente ao Lote Único.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL 14.133/21 e suas posteriores alterações e ainda a Concorrência Eletrônica de nº 2024.12.16.02.
Extrato de **HOMOLOGAÇÃO** emitido pelas Secretarias Municipais da Inclusão e Promoção Social, Educação, Saúde e Infraestrutura, do Município de Irauçuba/CE.

Irauçuba/CE, 22 de abril de 2025.

GEIZE MESQUITA MAIA MOTA	***ALEXSANDRA BRAGA DE SOUSA***
Secretária da Inclusão e Promoção Social	Secretária da Educação
HÉRICA OLIVEIRA PINHEIRO	***FRANCISCO FURTADO ELIAS MELO***
Secretária de Saúde	Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:AA6C62A4

SECRETARIA DE INFRESTRUTURA
EXTRATO DOS CONTRATOS

Extrato do Contrato – Concorrência Eletrônica de Nº 2024.12.16.02- **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, incluindo mão de obra e fornecimento de todo o material, ferramentas e equipamentos necessários, em conformidade com as normas regulamentares vigentes, nas dependências das Secretarias Municipais de Irauçuba – CE. **CONTRATADA: AR CONSTRUÇÕES E OBRAS DE INSTALAÇÕES LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 36.835.969/0001-20**, com valor global de R$ 5.027.341,66 (cinco milhões vinte e sete mil trezentos e quarenta e um reais e sessenta e seis centavos),** referente ao Lote Único**. Assina pela Contratada:** LUAN JONATHAN UCHOA DE SOUZA. **CONTRATANTES:** Secretarias de Educação, Saúde, Inclusão e Promoção Social e Infraestrutura. **Assinam pelas Contratantes (Respectivamente)**: Alexsandra Braga de Sousa, Hérica Oliveira Pinheiro, Geize Mesquita Maia Mota e Francisco Furtado Elias Melo. **Dotações Orçamentárias de nº** 0604 12 122 0002 2.027 – Secretaria, 0604 12 361 0005 1.020 – Ensino Fundamental, 0604 12 365 0005 1.027 – Ensino Infantil, Próprio (Fonte 1500100100) e Fundeb (Fonte 1540000000), 3.3.90.39.00/ 3.3.90.39.16, 0506 10 122 0002 2.006 – Secretaria, 0506 10 301 0006 1.003 – UBS, 0506 10 304 0006 2.025 – Zoonoses, 0506 10 302 0006 2.020 – CEM, Próprio (Fonte 1500100200) e SUS manutenção (Fonte 1600000000), 3.3.90.39.00/ 3.3.90.39.16, 2101 08 122 0002 2.062 – Secretaria (Correios e C. do Idoso), 2101 08 243 0007 2.065 – Conselho Tutelar, 2105 08 244 0007 1.086 – CRAS, Próprio (Fonte 1500000000), 3.3.90.39.00/ 3.3.90.39.16, 1001 15 451 0033 1.044 – Equipamentos Urbanos, Próprio (Fonte 1500000000), 3.3.90.39.00/ 3.3.90.39.16. **Data de Assinatura do Contrato:** 06 de maio de 2025. Irauçuba/CE, 06 de maio de 2025.

ALEXSANDRA BRAGA DE SOUSA -
Secretária da Educação,

HÉRICA OLIVEIRA PINHEIRO –
Secretária da Saúde,

GEIZE MESQUITA MAIA MOTA –
Secretária da Inclusão e Promoção Social e

FRANCISCO FURTADO ELIAS MELO –
Secretário de Infraestrutura.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:2BA033A0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E APOIO COMUNITÁRIO
PORTARIA Nº 474/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025

PORTARIA Nº 474/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025

Exonerar o senhor **Francisco Romário Lucas Fernandes,** ocupante do cargo em comissão de **Assessor de Informação e Relações Comunitárias** e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento nos art. 96 e 97 da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público**.**

CONSIDERANDO, a Lei Municipal N.º 1.304/2025, que define a Estrutura Administrativa de Cargos de Provimento em Comissão no município de Jaguaretama, e posteriores alterações, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA:**

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o senhor **Francisco Romário Lucas Fernandes**, ocupante do cargo em comissão de **Assessor de Informação e Relações Comunitárias – CC-1.5**, vinculado a **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Apoio Comunitário de Jaguaretama**.

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

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

PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 02 (dois) dias do mês de junho de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:32367D94

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2025

CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 001/2024
O Prefeito Municipal de Jaguaretama/CE, **MARCOS VINÍCIUS DE ABREU CUNHA**, no uso de suas atribuições legais e prerrogativas que lhes são conferidas pelo Art. 37 da Constituição Federal, e inciso VI do Art. 80, da Lei Orgânica – LOM, publicada aos dias 29/08/2022, resolve tornar pública a relação dos candidatos que apresentaram os documentos exigidos no Edital de Convocação n.º 002/2025, do Concurso Público regulamentado pelo Edital n° 01/2024, publicado aos dias 22 de janeiro de 2024 e homologado pelo Decreto n° 032/2024, de 19 de Julho de 2024 e,
CONSIDERANDO a necessidade de nomeação e posse dos candidatos aprovados para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos municipais;
CONSIDERANDO o compromisso da Administração Pública em assegurar transparência e celeridade no preenchimento das vagas ofertadas;
CONSIDERANDO a conclusão de todas as etapas relativas à avaliação de saúde da candidata, incluindo a realização de perícia médica complementar, bem como o encerramento das demais fases indispensáveis à sua convocação para posse;
CONSIDERANDO a conclusão da fase de convocação, a comprovação da entrega de documentação e a necessidade de cumprimento integral das exigências do edital para que os candidatos possam tomar posse regularmente;
RESOLVE:
Art. 1º Publicizar a convocação da candidata, aprovada no Concurso Público regulamentado pelo Edital nº 001/2024, conforme constando no **Anexo I** deste Edital, para fins de **nomeação e posse no cargo de Assistente Social**.
§1º A candidata encontra-se indicada como **"DOCUMENTO PENDENTE"**, devendo, portanto, **regularizar a pendência documental até a data da posse**, comparecendo ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguaretama, situado à Rua Tristão Gonçalves, 185 – Centro, para obter informações detalhadas e providenciar a devida complementação documental.
Art. 2º A candidata convocada deverá se apresentar para a **solenidade de posse**, que será realizada no dia **09 de junho de 2025 (segunda-feira), às 09h00**, no **Auditório da Prefeitura Municipal de Jaguaretama**, localizado na Rua Tristão Gonçalves, 185 – Centro, Jaguaretama/CE, ocasião em que ocorrerá a assinatura do respectivo **Termo de Posse** e da **Portaria de Lotação**, conforme designação da gestão municipal.

Art. 3º Cumpre destacar que a candidata deve atender integralmente aos requisitos exigidos até a data da posse, sob pena de desclassificação do certame.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, em 02 de junho de 2025; 159º Ano de Emancipação Política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

ANEXO I - RELAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE APRESENTARAM OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 002/2025

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	CARGO	POSIÇÃO	SITUAÇÃO
527001481	CARMEM MARIA VIEIRA DE AMORIM	ASSISTENTE SOCIAL	1º	DOCUMENTO PENDENTE

APTO P/ POSSE: DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE E PROTOCOLADA
DOCUMENTO PENDENTE: PENDÊNCIA DOCUMENTAL A SER REGULARIZADA ATÉ A DATA DA POSSE.

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:4543E373

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE-014/2025-DIVERSAS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE-014/2025-DIVERSAS. **OBJETO**: **AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ESPORTIVOS, EDUCATIVOS E PREMIAÇÕES, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES OPERACIONAIS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL. TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE. **FORMA DE DISPUTA**: ABERTO E FECHADO. O AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA PMJ COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A ENTREGA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS DAR-SE-Á ATÉ O DIA **12.06.2025 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 https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/.

MANOEL PESSOA COUTINHO
Agente de Contratação.

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:8646C7A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE-015/2025-DIVERSAS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE-015/2025-DIVERSAS. **OBJETO**: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PERMANENTE, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES OPERACIONAIS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM CONFORMIDADE COM AS QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL. TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE. **FORMA DE DISPUTA**: ABERTO E FECHADO. O AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA PMJ COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A ENTREGA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS DAR-SE-Á ATÉ O DIA **16.06.2025 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 https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/.

MANOEL PESSOA COUTINHO
Agente de Contratação.

Publicado por:
Kellyton Rian Lemos de Almeida
Código Identificador:C01E4AFD

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA
PORTARIA Nº 473/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025

PORTARIA Nº 473/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025

Exonerar o senhor Francisco Glairton Rabelo Cunha, ocupante INTERINAMENTE do cargo em comissão de Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana de Jaguaretama e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento nos art. 96 e 97 da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público.

CONSIDERANDO, a Lei Municipal N.º 1.304/2025, que define a Estrutura Administrativa de Cargos de Provimento em Comissão no município de Jaguaretama, e posteriores alterações, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA:**

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o senhor **Francisco Glairton Rabelo Cunha**, responsável, **Interinamente**, pelo cargo em comissão de **Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana de Jaguaretama – CC-1**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE,
CUMPRA-SE.
PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 02 (dois) dias do mês de junho de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:CB4AB608

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA
PORTARIA Nº 475/2025, DE 03 DE JUNHO DE 2025

PORTARIA Nº 475/2025, DE 03 DE JUNHO DE 2025

Nomear o senhor **Francisco Romário Lucas Fernandes**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana de Jaguaretama** e dá outras providências.

O Senhor **MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA,** Prefeito Municipal de Jaguaretama, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais, com fundamento nos art. 96 e 97 da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama, consoante às normas gerais de direito público.

CONSIDERANDO, a Lei Municipal N.º 1.304/2025, que define a Estrutura Administrativa de Cargos de Provimento em Comissão no município de Jaguaretama, e posteriores alterações, **EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA:**

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o senhor **Francisco Romário Lucas Fernandes**, para exercer o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana de Jaguaretama – CC-1**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE,
CUMPRA-SE.
PAÇO da Prefeitura Municipal FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 03 (três) dias do mês de junho de 2025, 159º ano de emancipação política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:3A8BC78E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

ROZIMEIRE MARIA DE LIVEIRA LEMOS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado na Serra Areia, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:7B06D6C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

JOSE ROBERTO DE SOUSA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade – Projetos de irrigação sem uso de agrotóxico (Código 01.08), localizado na Serra Gravatá, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:974B7EAC

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

RAIMUNDO VIDAL DO NASCIMENTO

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sítio Canto Dos Pintos, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:6BED51DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

MARIA ELIETE DE SOUSA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sítio Açude Novo, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:53E6DEF4

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

EDINALDO ALBERTO DO NASCIMENTO

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Projetos de irrigação sem uso de agrotóxico (Código: 01.08), localizado no Sítio Olho D'água, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:7D0B0C6E

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

CICERA DE SOUZA SILVA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sítio Açude Novo, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:AAAECDFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

ENOQUE GEREMIAS DA COSTA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sítio Lagoa De Dentro, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:DBC23F3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

JOSE ROBERTO DE SOUSA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sítio Malhada Vermelha, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:54D016B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

ANTÔNIO JOSÉ DOS SANTOS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sítio Serra Gravatá, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:650FE559

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

IASMIM DE MENEZES FRANKLIM

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Projetos agrícolas de sequeiro sem uso de agrotóxico (01:06), localizado na Serra Areia, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:26D767E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

JOSIMAR MATIAS DOS SANTOS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Lagoa dos Galdino, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:A322FF78

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

VANUZA RAIMUNDA DE OLIVEIRA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura,

bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sítio Corrente, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:2CA7C13B

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

IDAYANE ALVES DE SOUSA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sítio Serra Gravatá, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:C9AEB3C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

DANIELA MARIA DE OLIVEIRA

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado na Serra Riacho Do Meio, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:6D0E35B7

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

ELIANE VENTURA DOS SANTOS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado na Serra Boca da Mata, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:21432417

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

JULIO MIGUEL PEREIRA NETO

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade – Projetos de irrigação sem uso de agrotóxicos (Código: 01.08), localizado no Sítio Bom Jesus, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:F1B7B2FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
RECEBIMENTO DE LICENÇA

JOSE FRANCISCO DOS SANTOS

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sítio Serra Areias, zona rural de Jardim – CE. Esta licença possui validade de 02 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:AAFC5DBC

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA

LUIZ CARLOS DE FIGUEIREDO

Torna público que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade – Projetos de irrigação sem uso de agrotóxico (Código 01.08), localizado no Sitio Descida dos Negros, zona rural de Jardim – CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

JOÃO RAFAEL ALVES FURTADO
Eng. Ambiental e Sanitarista

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:67B458B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA

MARIA ERLI DE CARVALHO TAVARES

Torna público que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Serra Cotovelo, zona rural de Jardim – CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

JOÃO RAFAEL ALVES FURTADO
Eng. Ambiental e Sanitarista

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:0A346448

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA

LINDAILTON ALVES VIEIRA

Torna público que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio

Cachoeira, zona rural de Jardim – CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

JOÃO RAFAEL ALVES FURTADO
Eng. Ambiental e Sanitarista

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:66728F66

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA

MARIA SEBASTIANA DA CONCEIÇÃO

Torna público que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado na Serra Cacimbas, zona rural de Jardim – CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

JOÃO RAFAEL ALVES FURTADO
Eng. Ambiental e Sanitarista

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:CC2986A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA

ALCIANO BORGES DE SOUSA

Torna público que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Minas, zona rural de Jardim – CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

JOÃO RAFAEL ALVES FURTADO
Eng. Ambiental e Sanitarista

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:E3934D7A

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA

FRANCISCO JOÃO DE OLIVEIRA

Torna público que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Jardim-CE a Licença Por Adesão e Compromisso (LAC) para a atividade - Criação de animais sem abate (avicultura, ovinocaprinocultura, suinocultura, bovinocultura, bubalinocultura) - Código 01.01, localizado no Sitio Campestre, zona rural de Jardim – CE. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

JOÃO RAFAEL ALVES FURTADO
Eng. Ambiental e Sanitarista

Publicado por:
Maria Aline Alberto Gorgonio
Código Identificador:4ADE2C43

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 284, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

PORTARIA Nº 284, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

NOMEIA CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2024 E 003/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUCÁS, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o cumprimento regular dos atos administrativos, em conformidade com as normas legais vigentes;

CONSIDERANDO o pedido de exoneração do servidor anteriormente investido no cargo de Psicólogo e no cargo de Pedagogo – Anos Iniciais (Professor de Educação Básica – PEB I), lotado na Escola Arthur Alves Cabral;

CONSIDERANDO que, para o cargo de Pedagogo – Anos Iniciais (Professor de Educação Básica – PEB I), com lotação na Escola Arthur Alves Cabral, não há mais candidatos aprovados disponíveis na lista de classificação, e diante do reposicionamento do candidato anteriormente classificado em 1º lugar, a Administração Municipal deverá proceder à convocação do candidato reclassificado, em conformidade com a legislação vigente e com observância ao interesse público.

CONSIDERANDO o deferimento da solicitação de reposição de candidato aprovado para o cargo de Enfermeiro – PSF, convocado por meio do Edital nº 003/2025 e nomeado pela Portaria nº 233/2025;

CONSIDERANDO que é juridicamente possível o atendimento, pela Administração
Pública, de pedido de reposicionamento de candidato aprovado em concurso público
para que passe a figurar no último lugar da lista dos classificados, a fim de que sua
nomeação se dê em momento posterior;

RESOLVE:
Art. 1º. Nomear os candidatos aprovados no concurso público, constante do Anexo Único desta Portaria.
Art. 2º A posse dos candidatos nomeados no Anexo Único desta Portaria, atendidas as exigências legais, deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, contado do ato de nomeação, de acordo com o § 1º do art.17 da Lei Complementar Municipal nº 103/97 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jucás/CE).

Art. 3º A posse dos candidatos nomeados ficará condicionada à:
I - apresentação dos documentos exigidos no item 9 do Capítulo XIII do Edital do Concurso Público nº 001/2024 e 003/2024;
II – submissão a exame médico pré-admissional, com a apresentação dos exames estabelecidos no item 9.1 do Capítulo XIII do Editais do Concurso Público nº 001/2024 e 003/2024, além de eventuais exames complementares considerados necessários pelo profissional credenciado pelo Poder Público Municipal para a realização do citado exame médico.

Parágrafo único. A falta de qualquer documento ou exame, dentro do prazo estabelecido em Edital de Convocação, bem como a declaração de inaptidão em exame médico pré-admissional, implicará na perda do direito de posse no cargo para o qual o candidato foi habilitado, tornando sem efeito sua nomeação.

Art. 4º Os editais de convocação para apresentação de documentos, exames e realização de exame médico pré-admissional serão publicados pelo Município de Jucás/CE no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará e no site oficial da Prefeitura

Municipal de Jucás/CE (www.jucas.ce.gov.br), conferindo-lhes ampla divulgação.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE GOVERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS, ESTADO DO CEARÁ, em 02 de junho de 2025.

JOSE EDSONRIVA SOUZA CUNHA
Prefeito Municipal

ANEXO I

POS.	INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
4º	000645002050	PEDRO HENRIQUE BARBOSA OLIVEIRA	ODONTÓLOGO PSF-SEC.MUN.DE SAÚDE-UNI.BÁSICAS DE SAÚDE (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)
5º	000645001209	LUAN SUASSUNA DE SOUZA	
6º	000645000147	YANKA VIEIRA BEZERRA	
7º	000645000102	MARCONI FIRMINO LAVOR JUNIOR	
4º	000645002066	DAIANA ALVES DE OLIVEIRA	TECNICO DE ENFERMAGEM PSF-SEC.MUN.DE SAÚDE-UNI.BÁSICAS DE SAÚDE
5º	000645000340	TAIS DA SILVA BATISTA	
6º	000645001782	JESSICA FERNANDES CABRAL	
7º	000645000894	GEORGY XAVIER DE LIMA SOUZA	ENFERMEIRO PLANTONISTA - SEC. MUNI. DE SAÚDE - HOSPITAL MUNICIPA
8º	000645002174	JORDANNA CORREIA DE ARAUJO	
2º	000645000914	MARIA LUCILENE DE SOUZA BEZERRA	NUTRICIONISTA HOSPITALAR - SEC. MUNI. DE SAÚDE - HOSPITAL MUNICIPAL
5º	000645001824	LUIS NOCRATO SOARES FILHO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA - SEC. MUNI. DE SAÚDE - HOSPITAL MUNICIPAL
6º	000645000976	RAIMUNDA IDALIA VIEIRA	
7º	000645001895	ANA PEREIRA LEITE	
8º	000645002111	ANTONIO FABIO CHAVES	
9º	000645000378	ANTONIA MARONI DE MORAIS ALVES	
10º	000645001106	FRANCINETE ALVES FELIPE OLIVEIRA ALENCAR	
2º	000645001179	CICERO DANIEL BEZERRA BRAGA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA - SEC. MUNI. DE SAÚDE - HOSPITAL MUNICIPAL
2º	000645001144	POLLYANA BANTIM AVELINO ARRAES	EDUCADOR FÍSICO - SEC. MUNI. DE SAÚDE
1º	000645000007	MARIA NATALIA BEZERRA LIMA LUCAS	NUTRICIONISTA - SEC. MUNI. DE SAÚDE
2º	000645002284	JUNGUIMA MARCIA DE ARAUJO	ASSISTENTE SOCIAL - DEMAIS SEC. MUNI
2º	000645001837	ISNAIANE ALVES DE SOUZA	PSICÓLOGO - DEMAIS SEC. MUNI.
1º	000645001404	AMANDA MARIA GOMES DA SILVA	FISIOTERAPEURA-SEC.DE SAÚDE
4º	000645000161	ANTONIO JOSE SILVA DOS SANTOS	ENFERMEIRO PSF-SEC.MUN.DE SAÚDE-UNI.BÁSICAS DE SAÚDE (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)
1º	000647000857	JARDEL DE LIMA DE OLIVEIRA	PEDAGOGO ANOS INICIAIS - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I - ARTHUR ALVES CABRAL - BAIXIO DA DONANA
2º	000645000615	RIRLA BEZERRA PEREIRA	PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO)-SEC. MUN. DA EDUCAÇÃO

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:E8D8ED63

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
QUARTO ADITIVO AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025-SMS

QUARTO ADITIVO AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025-SMS

O **MUNICÍPIO DE JUCÁS/CE**, representado neste ato pelo seu Secretário Municipal de Saúde, o Sr. Carlos Eduardo de Souza Moura, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de alterar a redação do Anexo VII do Edital nº 001/2025-SMS, vem tornar público o **ADITIVO MODIFICATIVO**, nos termos em que se segue:

Fica alterada a redação do Anexo VII do Edital nº 001/2025-SMS, que passa a vigorar nos seguintes termos:
*"**ANEXO VII***

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025-SMS

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	
Publicação do Edital	*14/05/2025*
Período de inscrições	*19/05/2025 e 22/05/2025*
Divulgação do Resultado do Deferimento das Inscrições e Análise de currículo no final da tarde.	*02/06/2025*
Divulgação da Errata do Resultado do Deferimento das Inscrições e Análise de currículo no final da tarde.	*03/06/2025*
Recursos contra Indeferimento de Inscrições e Análise de currículo	*03/06/2025* e 04/06/2025***
Divulgação dos julgamentos dos recursos	*06/06/2025*
Entrevista	*09/06/2025, 10/06/2025 e 11/06/2025*
Divulgação do Resultado Parcial	*12/06/2025*
Recursos	*13/06/2025*
Divulgação do resultado final	***16/06/2025***

**Para o(s) candidato(s) que não tiver(em) alteração na avaliação da inscrição e do currículo pela publicação da errata do resultado parcial.*
*** Para o(s) candidato(s) que tiver(em) alteração na avaliação da inscrição e do currículo pela publicação da errata do resultado parcial."*

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº 001/2025-SMS.

Jucás/CE, 02 de junho de 2025.

CARLOS EDUARDO DE SOUZA MOURA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:2DFDE0F5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.15/2025 – GAB. DO PREFEITO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: GABINETE DO PREFEITO

Contratado: MT MARTINS BATISTA LTDA.

CNPJ: 07.453.545/0001-00.

Valor do Contrato: R$ 2.046,00 (dois mil, quarenta e seis reais)

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO: 0202.04.122.0402.2.002.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: ADRILÉA MÁRCIA CRUZ COSTA

Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Assina pela Contratada: MARIA TAISLANIA MARTINS BATISTA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:91E7C74F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.25/2025 – GAB. DO PREFEITO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: GABINETE DO PREFEITO

Contratado: PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA.

CNPJ: 40.264.210/0001-26.

Valor do Contrato: R$ 1.770,75 (hum mil, setecentos e setengta reais e setenta e cinco centavos)

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO: 0202.04.122.0402.2.002.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: ADRILÉA MÁRCIA CRUZ COSTA

Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Assina pela Contratada: PAULO HUDSON DO NASCIMENTO OLIVEIRA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:323F5B1C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.05/2025 – GAB. DO PREFEITO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: GABINETE DO PREFEITO

Contratado: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

CNPJ: 40.019.367/0001-71.

Valor do Contrato: R$ 8.826,85 (oito mil, oitocentos e vinte e seis reais e oitenta e cinco centavos)

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO: 0202.04.122.0402.2.002.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: ADRILÉA MÁRCIA CRUZ COSTA

Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Assina pela Contratada: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:69C9BDBE

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.21/2025 - SECULT
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE

Contratado: MT MARTINS BATISTA LTDA.

CNPJ: 07.453.545/0001-00.

Valor do Contrato: R$ 1.747,25 (hum mil, setecentos e quarenta e sete reais e vinte e cinco centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE: 1010.13.392.1303.2.093.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: ADAUTO MACIEL BARROS

Cargo: SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE

Assina pela Contratada: MARIA TAISLANIA MARTINS BATISTA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:30FFE200

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.31/2025 - SECULT
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE

Contratado: PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA.

CNPJ: 40.264.210/0001-26.

Valor do Contrato: R$ 554,57 (quinhentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e sete centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE: 1010.13.392.1303.2.093.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: ADAUTO MACIEL BARROS

Cargo: SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE

Assina pela Contratada: PAULO HUDSON DO NASCIMENTO OLIVEIRA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:213F0C46

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.11/2025 - SECULT
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE

Contratado: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

CNPJ: 40.019.367/0001-71.

Valor do Contrato: R$ 7.265,54 (sete mil, duzentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE: 1010.13.392.1303.2.093.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: ADAUTO MACIEL BARROS

Cargo: SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE

Assina pela Contratada: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:C67FF324

SECRETARIA DE GOVERNO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.20/2025 - GOV
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: GOVERNO

Contratado: MT MARTINS BATISTA LTDA.

CNPJ: 07.453.545/0001-00.

Valor do Contrato: R$ 2.046,00 (dois mil, quarenta e seis reais).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO: 0303.04.121.0401.2.005.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: ANIE LAURA DE OLIVEIRA COSTA

Cargo: SECRETÁRIA DE GOVERNO

Assina pela Contratada: MARIA TAISLANIA MARTINS BATISTA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:DA7FD468

SECRETARIA DE GOVERNO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.30/2025 - GOV
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: GOVERNO

Contratado: PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA.

CNPJ: 40.264.210/0001-26.

Valor do Contrato: R$ 1.770,75 (hum mil, setecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO: 0303.04.121.0401.2.005.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: ANIE LAURA DE OLIVEIRA COSTA

Cargo: SECRETÁRIA DE GOVERNO

Assina pela Contratada: PAULO HUDSON DO NASCIMENTO OLIVEIRA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:3BB6558A

SECRETARIA DE GOVERNO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.10/2025 GOV.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: GOVERNO

Contratado: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

CNPJ: 40.019.367/0001-71.

Valor do Contrato: R$ 8.826,85(oito mil, oitocentos e vinte e seis reais e oitenta e cinco centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO: 0303.04.121.0401.2.005.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: ANIE LAURA DE OLIVEIRA COSTA

Cargo: SECRETÁRIA DE GOVERNO

Assina pela Contratada: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:0C41C7E6

SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.19/2025 - CGM
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Contratado: MT MARTINS BATISTA LTDA.

CNPJ: 07.453.545/0001-00.

Valor do Contrato: R$ 47,76 (quarenta e sete reais e setenta e seis centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO: 1515.04.125.0402.2.109.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: JULIANO OLIVEIRA GONÇALVES

Cargo: CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO

Assina pela Contratada: MARIA TAISLANIA MARTINS BATISTA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:EA0BBF87

SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.29/2025 - CGM
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Contratado: PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA.

CNPJ: 40.264.210/0001-26.

Valor do Contrato: R$ 821,69 (oitocentos e vinte um reais e sessenta e nove centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO: 1515.04.125.0402.2.109.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: JULIANO OLIVEIRA GONÇALVES

Cargo: CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO

Assina pela Contratada: PAULO HUDSON DO NASCIMENTO OLIVEIRA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:AA309E25

SECRETARIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.09/2025 - CGM
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Contratado: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

CNPJ: 40.019.367/0001-71.

Valor do Contrato: R$ 1.182,60 (hum mil, cento e oitenta e dois reais e sessenta centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO: 1515.04.125.0402.2.109.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: JULIANO OLIVEIRA GONÇALVES

Cargo: CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO

Assina pela Contratada: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:5DD0DF43

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.18/2025 - ADM
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Contratado: MT MARTINS BATISTA LTDA.

CNPJ: 07.453.545/0001-00.

Valor do Contrato: R$ 343,20 (trezentos e quarenta e três reais, e vinte centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS: 0404.04.122.0402.2.006.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: NATALIA PINHO RODRIGUES OLIVEIRA

Cargo: SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Assina pela Contratada: MARIA TAISLANIA MARTINS BATISTA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:28DBB25D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.28/2025 - ADM
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Contratado: PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA.

CNPJ: 40.264.210/0001-26.

Valor do Contrato: R$ 1.162,15 (hum mil, cento e sessenta e dois reais e quinze centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS: 0404.04.122.0402.2.006.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: NATALIA PINHO RODRIGUES OLIVEIRA

Cargo: SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Assina pela Contratada: PAULO HUDSON DO NASCIMENTO OLIVEIRA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:19788937

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.08/2025 - ADM
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Contratado: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

CNPJ: 40.019.367/0001-71.

Valor do Contrato: R$ 3.225,36 (três mil, duzentos e vinte e cinco reais e trinta e seis centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS: 0404.04.122.0402.2.006.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: NATALIA PINHO RODRIGUES OLIVEIRA

Cargo: SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Assina pela Contratada: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:798A48E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.16/2025 - AGRIC
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS

Contratado: MT MARTINS BATISTA LTDA.

CNPJ: 07.453.545/0001-00.

Valor do Contrato: R$ 2.975,00 (dois mil, novecentos e setenta e cinco reais).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS: 0808.20.122.2011.2.068.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: ANTONIO RIBEIRO BARROS

Cargo: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS

Assina pela Contratada: MARIA TAISLANIA MARTINS BATISTA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:07BCC302

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.26/2025 - AGRIC
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS

Contratado: PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA.

CNPJ: 40.264.210/0001-26.

Valor do Contrato: R$ 6.100,59 (seis mil, cem reais e cinquenta e nove centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS: 0808.20.122.2011.2.068.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: ANTONIO RIBEIRO BARROS

Cargo: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS

Assina pela Contratada: PAULO HUDSON DO NASCIMENTO OLIVEIRA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:E133E69B

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.06/2025 – AGRIC.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS

Contratado: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

CNPJ: 40.019.367/0001-71.

Valor do Contrato: R$ 14.155,82 (quatorze mil, cento e cinquenta e cinco reais e oitenta e dois centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS: 0808.20.122.2011.2.068.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: ANTONIO RIBEIRO BARROS

Cargo: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS

Assina pela Contratada: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:B2FA8E5A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.13/2025 - SMAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: ASSISTENCIA SOCIAL

Contratado: MT MARTINS BATISTA LTDA.

CNPJ: 07.453.545/0001-00.

Valor do Contrato: R$ 47.187,55 (quarenta e sete mil, cento e oitenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos)

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: CRIANÇA FELIZ: 0602.08.243.0803.2.046 / GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CAD. ÚNICO: 0602.08.122.0807.2.042 / BLOCO DE FINANCIAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CRAS): 0602.08.245.0807.2.057.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: MARA MARILIA ALVES DA SILVA

Cargo: SECRETÁRIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Assina pela Contratada: MARIA TAISLANIA MARTINS BATISTA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:E3A1CBD7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.23/2025 - SMAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: ASSISTENCIA SOCIAL

Contratado: PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA.

CNPJ: 40.264.210/0001-26.

Valor do Contrato: R$ 153.786,63 (cento e cinquenta e tres mil, setecentos e oitenta e seis reais e sessenta e três centavos)

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: CRIANÇA FELIZ: 0602.08.243.0803.2.046 / GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CAD. ÚNICO: 0602.08.122.0807.2.042 / BLOCO DE FINANCIAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CRAS): 0602.08.245.0807.2.057.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: MARA MARILIA ALVES DA SILVA

Cargo: SECRETÁRIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Assina pela Contratada: PAULO HUDSON DO NASCIMENTO OLIVEIRA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:08C85B08

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.03/2025 - SMAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: ASSISTENCIA SOCIAL

Contratado: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

CNPJ: 40.019.367/0001-71.

Valor do Contrato: R$ 151.389,39 (cento e cinquenta e um mil, trezentos e oitenta e nove reais e trinta e nove centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: CRIANÇA FELIZ: 0602.08.243.0803.2.046 / GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CAD. ÚNICO: 0602.08.122.0807.2.042 / BLOCO DE FINANCIAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CRAS): 0602.08.245.0807.2.057.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: MARA MARILIA ALVES DA SILVA

Cargo: SECRETÁRIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Assina pela Contratada: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:0C34278C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.12/2025 - SME
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: EDUCAÇÃO

Contratado: MT MARTINS BATISTA LTDA.

CNPJ: 07.453.545/0001-00.

Valor do Contrato: R$ 26.914,63 (vinte e seis mil, novecentos e quatorze reais e sessenta e tres centavos)

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: 0501.12.361.0402.2.010.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO

Cargo: SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Assina pela Contratada: MARIA TAISLANIA MARTINS BATISTA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:AFEB750C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.22/2025 - SME
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: EDUCAÇÃO

Contratado: PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA.

CNPJ: 40.264.210/0001-26.

Valor do Contrato: R$ 126.975,95 (cento e vinte e seis mil, novecentos e setenta e cinco reais e noventa e cinco centavos)

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: 0501.12.361.0402.2.010.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO

Cargo: SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Assina pela Contratada: PAULO HUDSON DO NASCIMENTO OLIVEIRA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:CE6F3337

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.02/2025 - SME
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: EDUCAÇÃO

Contratado: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

CNPJ: 40.019.367/0001-71.

Valor do Contrato: R$ 116.281,90 (dezesseis mil, duzentos e oitenta e um reais e noventa centavos)

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: 0501.12.361.0402.2.010.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO

Cargo: SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Assina pela Contratada: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:42D65DA2

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.17/2025 - OBRAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: OBRAS E SERVICOS URBANOS
Contratado: MT MARTINS BATISTA LTDA.

CNPJ: 07.453.545/0001-00.

Valor do Contrato: R$ 683,40 (seiscentos oitenta e tres reais e quarenta centavos)..

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS URBANOS: 0707.15.122.1501.2.063.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: CRISTIANO BARROS UCHÔA

Cargo: SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

Assina pela Contratada: MARIA TAISLANIA MARTINS BATISTA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:EF2748AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.27/2025 - OBRAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: OBRAS E SERVICOS URBANOS

Contratado: PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA.

CNPJ: 40.264.210/0001-26.

Valor do Contrato: R$ 3.037,45 (tres mil, trinta e sete reais e quarenta e cinco centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS URBANOS: 0707.15.122.1501.2.063.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: CRISTIANO BARROS UCHÔA

Cargo: SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

Assina pela Contratada: PAULO HUDSON DO NASCIMENTO OLIVEIRA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:4D7EAF99

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.07/2025 - OBRAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: OBRAS E SERVICOS URBANOS

Contratado: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

CNPJ: 40.019.367/0001-71.

Valor do Contrato: R$ 13.743,75 (treze mil, setecentos e setenta e tres reais e setenta e cinco centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS URBANOS: 0707.15.122.1501.2.063.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: CRISTIANO BARROS UCHÔA

Cargo: SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

Assina pela Contratada: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:21257AC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2005.01/2025 – PE – SRP - PMM

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM - PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA - ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE SAÚDE - DATA DA ASSINATURA DA ATA: 20/05/2025 -**OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADALENA – CE.** Os preços ofertados pelas empresas signatárias desta Ata de Registro de Preços, estão de acordo com a respectiva classificação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM**, correspondendo aos seguintes valores: **EMPRESAS: (1) ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA**, com sede na Rua Raimundo Alcofrado, 590, Alto Guaramiranga – Canindé- Ce., CEP: 62.700-00, inscrita no CNPJ sob o nº 40.019.367/0001-71 e CGF nº 061308650, neste ato representada por ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA, vencedora dos **LOTES 01, 02, 03, 04, 05 e 06** com valor global de **R$ 1.503.762,36 (um milhão, quinhentos e três mil, setecentos e sessenta e dois reais e trinta e seis centavos)**; **(2) MT MARTINS BATISTA LTDA**, com sede na Rua Raimundo Alcofrado, 620, Alto Guaramiranga – Canindé- Ce., CEP: 62.700-00, inscrita no CNPJ sob o nº 07.453.545/0001-00 e CGF nº 061824224, neste ato representada por MARIA TAISLANIA MARTINS BATISTA, vencedora dos **LOTES 07, 12, 13 e 16,** com valor global de **R$ 211.215,42 (duzentos e onze mil, duzentos e quinze reais e quarenta e dois centavos)**; **(3) PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA**, com sede na Av. Antônio Costa Vieira, 921, Centro – Madalena - Ce., CEP: 63.860-000, inscrita no CNPJ sob o nº 40.264.210/0001-26 e CGF nº 069067333, neste ato representada por PAULO HUDSON DO NASCIMENTO OLIVEIRA, vencedora dos **LOTES 08, 09, 10, 11, 14, 15, 17, e 18,** com valor global de **R$ 718.061,53 (setecentos e dezoito mil, sessenta e um reais e cinquenta e três centavos)**. Prazo de validade da Ata de Registro de Preços: 12 (doze) meses a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços. Processo de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM** - Signatários: CRISLENE BARROS UCHÔA – **SECRETARIA DE SAÚDE**; JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO - **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;** MARA MARÍLIA ALVES DA SILVA - **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;** ADRILÉA MÁRCIA CRUZ COSTA – **GABINETE DO PREFEITO;** ANTÔNIO RIBEIRO BARROS - **SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;** CRISTIANO BARROS UCHÔA - **SECRETARIA DE**

OBRAS E SERVIÇOS URBANOS; NATÁLIA PINHO RODRIGUES OLIVEIRA - **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;** ADAUTO MACIEL BARROS - **SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE**; ANIE LAURA DE OLIVEIRA COSTA - **SECRETARIA DE GOVERNO;** JULIANO OLIVEIRA GONÇALVES - **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO – Empresas Detentoras ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA -** ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA; **MT MARTINS BATISTA LTDA -** MARIA TAISLANIA MARTINS BATISTA; **PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA -** PAULO HUDSON DO NASCIMENTO OLIVEIRA. Data da assinatura da Ata, 05 de Maio de 2025.

Madalena - CE, 02 de Junho de 2025.

CRISLENE BARROS UCHÔA
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:FAC6ED04

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.14/2025 - SMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: SAÚDE

Contratado: MT MARTINS BATISTA LTDA.

CNPJ: 07.453.545/0001-00.

Valor do Contrato: R$ 19.945,14 (dezenove mil, novecentos e quarenta e cinco reais e quatorze centavos)

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE: 0901.10.301.0402.2.077 / MANUT. DA ASSIST HOSPITALAR: 0902.10.302.1003.2.087 / MANUT. DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE: 0902.10.301.1001.2.084 / MANUT. DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 0902.10.304.1007.2.089.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: CRISLENE BARROS UCHÔA

Cargo: SECRETÁRIA DE SAÚDE

Assina pela Contratada: MARIA TAISLANIA MARTINS BATISTA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:0F78E67E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.24/2025 - SMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: SAÚDE

Contratado: PAULO HUDSON DO N OLIVEIRA.

CNPJ: 40.264.210/0001-26.

Valor do Contrato: R$ 62.791,08 (sessenta e dois mil, setecentos e noventa e um reais e oito centavos)

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE: 0901.10.301.0402.2.077 / MANUT. DA ASSIST HOSPITALAR: 0902.10.302.1003.2.087 / MANUT. DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE: 0902.10.301.1001.2.084 / MANUT. DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 0902.10.304.1007.2.089.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: CRISLENE BARROS UCHÔA

Cargo: SECRETÁRIA DE SAÚDE

Assina pela Contratada: PAULO HUDSON DO NASCIMENTO OLIVEIRA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:6A84D6EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2005.04/2025 - SMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2403.01/2025 – PE – SRP – PMM

Secretaria: SAÚDE

Contratado: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

CNPJ: 40.019.367/0001-71.

Valor do Contrato: R$ 426.632,38 (quatrocentos e vinte e seis mil, seiscentos e trinta e dois reais e trinta e oito centavos).

Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico Nº 2403.01/2025 – PE – SRP - PMM.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MADLENA - CE.

Vigência do Contrato: Até 31 de dezembro de 2025.

Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE: 0901.10.301.0402.2.077 / MANUT. DA ASSIST HOSPITALAR: 0902.10.302.1003.2.087 / MANUT. DAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE: 0902.10.301.1001.2.084 / MANUT. DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 0902.10.304.1007.2.089.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 - Material de Consumo.

Assina pela Contratante: CRISLENE BARROS UCHÔA

Cargo: SECRETÁRIA DE SAÚDE

Assina pela Contratada: ANTONIO ESMAEL BATISTA MESQUITA.

Madalena - CE, 20 de Maio de 2025.

Publicado por:
Yure de Sousa Lima
Código Identificador:76060CC8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 005/SME/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA DE VOLUNTÁRIOS PARA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR) E MEDIADOR DE APRENDIZAGEM

O **MUNICÍPIO DE MAURITI – ESTADO DO CEARÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede no Centro Administrativo Expedito de Oliveira Leite, localizada na Avenida Buriti Grande, nº 55, CEP 63210-000, Mauriti – CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.655.269/0001-55, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Educação, o Sr. **Gilberto Juca da Silva**, nomeado através da portaria nº. 02/GP/2024, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o resultado final/definitivo do processo seletivo simplificado para formação do cadastro de reserva de voluntários para composição do quadro de profissional de apoio (cuidador) e mediador de aprendizagem, transcorridos os prazos e decididos os recursos interpostos e cumpridas todas as fases nos termos do Edital 05/SME/2025, com fulcro na Lei Municipal nº. 1.684, de março de 2022, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências c/c com Lei Municipal nº 1.687 de 21 de março de 2022, que cria os serviços voluntários de cuidador (profissional de apoio) e mediador da aprendizagem e institui bolsas destinadas as despesas com alimentação e deslocamento, no âmbito do município de Mauriti - CE, apresentado pela comissão técnica, constituída pela portaria nº. 266/GP/2025;

RESOLVE

TORNAR PÚBLICA A HOMOLOGAÇÃO do Resultado Final/Definitivo do Processo Seletivo Simplificado - Edital 05/SME/2025, apresentado pela comissão técnica, nomeada através da Portaria nº 266/SME/2025 e publicada na data de 19 de março de 2025, para que produza os efeitos legais.

Publique-se.

Mauriti – CE, 30 de maio de 2025.

GILBERTO JUCA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº. 02/GP/2024

Publicado por:
Gecyany Severo da Silva
Código Identificador:D4F9CABC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES

FUNDO DE PREVIDENCIA DE MILAGRES - PREVIMIL
AVISO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2025.06.02.1

O Fundo de Previdência Municipal de Milagres/CE - PREVIMIL, 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 especializados a serem prestados na assessoria e consultoria, no acompanhamento das atividades relacionadas a elaboração de orçamentos para as contratações de bens e serviços, incluindo a orientação quanto a realização de coletas de pesquisas de preços, elaboração de mapas, análises de pautas e demandas de interesse do Fundo de Previdência Municipal de Milagres/CE - PREVIMIL**, 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 **06 de junho de 2025** 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, 02 de junho de 2025 -

FRANCISCO ELVISLAN DE LIMA GONÇALVES -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Francisco Elvislan de Lima Gonçalves
Código Identificador:2AEDE170

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.06.06/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.05.13.1.

Extrato de Contrato nº 02.06.06/2025. Pregão Eletrônico nº 2025.05.13.1. Partes: O Município de Milagres, através da Secretaria Municipal de Proteção Social, e a empresa MARCIO L. FERNANDES LTDA - EPP. Objeto: Aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Proteção Social, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais). Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Maria Elisangela Crisóstomo Landim e Márcio Leite Fernandes. Milagres/CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:F11B60AD

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.06.08/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.05.13.1.

Extrato de Contrato nº 02.06.08/2025. Pregão Eletrônico nº 2025.05.13.1. Partes: O Município de Milagres, através da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, e a empresa MARCIO L. FERNANDES LTDA - EPP. Objeto: Aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 2.480,00 (dois mil quatrocentos e oitenta reais). Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Lúcia Macêdo Landim e Márcio Leite Fernandes. Milagres/CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:BD4F5F10

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.06.09/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.05.13.1.

Extrato de Contrato nº 02.06.09/2025. Pregão Eletrônico nº 2025.05.13.1. Partes: O Município de Milagres, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, e a empresa MARCIO L. FERNANDES LTDA - EPP. Objeto: Aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) para atender às necessidades Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 1.860,00 (mil oitocentos e sessenta reais). Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Jonas Anselmo Meira Nóbrega e Márcio Leite Fernandes. Milagres/CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:DF17BA9D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.06.03/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.05.13.1.

Extrato de Contrato nº 02.06.03/2025. Pregão Eletrônico nº 2025.05.13.1. Partes: O Município de Milagres, através da Secretaria Municipal de Educação Básica, e a empresa MARCIO L. FERNANDES LTDA - EPP. Objeto: Aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação Básica, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 124.000,00 (cento e vinte e quatro mil reais). Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Francisca Rozimar Alves Belém Morais e Márcio Leite Fernandes.
Milagres/CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:28B17C0C

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E ESTRADAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.06.07/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.05.13.1.

Extrato de Contrato nº 02.06.07/2025. Pregão Eletrônico nº 2025.05.13.1. Partes: O Município de Milagres, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Estradas, e a empresa MARCIO L. FERNANDES LTDA - EPP. Objeto: Aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Estradas, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 16.120,00 (dezesseis mil cento e vinte reais). Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Felipe Jacó Alves de Oliveira e Márcio Leite Fernandes. Milagres/CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:AA1242BC

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.06.05/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.05.13.1.

Extrato de Contrato nº 02.06.05/2025. Pregão Eletrônico nº 2025.05.13.1. Partes: O Município de Milagres, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação Digital, e a empresa MARCIO L. FERNANDES LTDA - EPP. Objeto: Aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação Digital, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 12.400,00 (doze mil e quatrocentos reais). Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Gean Karlo Alves Feitosa e Márcio Leite Fernandes. Milagres/CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:58E4C113

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 02.06.04/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.05.13.1.

Extrato de Contrato nº 02.06.04/2025. Pregão Eletrônico nº 2025.05.13.1. Partes: O Município de Milagres, através da Secretaria Municipal de Saúde, e a empresa MARCIO L. FERNANDES LTDA - EPP. Objeto: Aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total do Contrato: R$ 37.200,00 (trinta e sete mil e duzentos reais). Vigência Contratual: 12 (doze) meses. Signatários: Vinícius Canuto Filgueira Grangeiro e Márcio Leite Fernandes.

Milagres/CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
Francisco Jailes Vasques Medeiros
Código Identificador:95C3C24C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSÃO VELHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.05.27.02

O PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MISSÃO VELHA – CEARÁ torna público, para conhecimento dos interessados, que no próximo dia **16 de junho de 2025, ÀS 09:00 HORAS**, através do endereço eletrônico: https://www.portaldemissaovelha.com.br, estará realizando licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.05.27.02** critério de julgamento **MENOR PREÇO,** com fins de **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES E EQUIPAMENTOS PARA O CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS) E PARA O SERVIÇO DE FISIOTERAPIA NO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE,** o qual encontra-se na íntegra na sede da Comissão, situada a Rua Dr. José Leite Landim Júnior, nº 64, Centro, MISSÃO VELHA/CE. Maiores informações no endereço citado no horário de 08:00h às 14:00h ou pelo site http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes. MATHEUS DA SILVA BARBOSA - Pregoeiro. Missão Velha-CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
Matheus da Silva Barbosa
Código Identificador:4B3DFB3A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PE Nº 2025.05.05.01 - EXTRATOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2025.05.28.01
Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Missão Velha - Extrato da Ata de Registro de Preços Nº 2025.05.28.01. Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, Empresa Contratada: **C L F COMERCIAL LTDA**, CNPJ Nº 55.610.751/0001-11; **Valor Global** R$ 69.314,00 (Sessenta e quatro mil trezentos e catorze reais). Vigência da Ata: 12 meses a partir da data de assinatura. Pregão Eletrônico nº 2025.05.05.01 cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS PARA COMPOR CESTAS BÁSICAS PARA BENEFÍCIOS EVENTUAIS, VISANDO O ATENDIMENTO DE PESSOAS EM VULNERABILIDADE SOCIAL EMERGENCIAL, POR OCASIÃO DE INSEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE**. PAULA DANIELLY FIGUEIREDO SILVA - Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social - Data da assinatura: 28 de maio de 2025.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2025.05.29.01

Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Missão Velha - Extrato do Contrato Nº 2025.05.29.01. Órgão Contratante: Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, Empresa Contratada: **C L F COMERCIAL LTDA**, CNPJ Nº 55.610.751/0001-11; **Valor Global** R$ 20.794,20 (Vinte mil setecentos e noventa e quatro reais e vinte centavos). Vigência: 31 de dezembro de 2025 a partir da data de assinatura. **Dotação orçamentária:** 0601 08 122 0112 2.021/0602 08 244 0224 2.027 – Elemento de despesas: 3.3.90.30.00. Pregão Eletrônico nº 2025.05.05.01 cujo objeto é o **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS PARA COMPOR CESTAS BÁSICAS PARA BENEFÍCIOS EVENTUAIS, VISANDO O ATENDIMENTO DE PESSOAS EM VULNERABILIDADE SOCIAL EMERGENCIAL, POR OCASIÃO DE INSEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE**. PAULA DANIELLY FIGUEIREDO SILVA - Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social - Data da assinatura: 29 de maio de 2025.

Publicado por:
Matheus da Silva Barbosa
Código Identificador:5191D38E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA Nº 003-2025SMS-DE.

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Dispensa nº 003-2025SMS-DE.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, torna público que realizará às 10:00h, do dia 09 de junho de 2025, no endereço eletrônico compras.m2atecnologia.com.br, Dispensa nº 003-2025SMS-DE. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O TRABALHO DOS AGENTES DE COMBATE AS ENDEMIAS, AFIM DE SUBSIDIAR ATIVIDADES NA ÁREA DE SUA ABRANGÊNCIA DESTE MUNICIPIO PARA O ANO DE 2025. Aviso de Contratação Direta à disposição na Comissão de Contratação, no endereço eletrônico: https://compras.m2atecnologia.com.br. Mombaça/CE, 02 de junho de 2025.

Assinado Eletronicamente
FERNANDO FERNANDES DA ROCHA PINHEIRO
Agente de Contratação

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:DE8F1266

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 01062301SEOF.PROCESSO DE ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023SEOF-PE – SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

EXTRATO DO INSTRUMENTO DO TERCEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 01062301SEOF.PROCESSO DE ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023SEOF-PE – SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato inicial.DO VALOR A SER ADITIVADO: R$ 46.800,00 (quarenta e seis mil e oitocentos reais).DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 0401.04.122.00022.009, Elemento de Despesa 3.3.90.40.00/3.3.90.40.11 e serão pagas com Recursos não Vinculados de Impostos.PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo inicial do contrato será prorrogado por mais 12 (doze) meses, com início em 01/06/2025 e término em 31/05/2026.ASSINA PELA CONTRATANTE: LUCIGLÓRIA ALVES EVANGELISTA DE ALENCAR – Secretária de Orçamento e Finanças.ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): SALOMÃO ROCHA LANDIM (Sócio) da empresa FIX CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA.Mombaça - CE, 30 de maio de 2025.

LUCIGLÓRIA ALVES EVANGELISTA DE ALENCAR-
Secretária de Orçamento e Finanças.

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:7DC63204

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 22062201SESA

EXTRATO DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 22062201SESA.OBJETO: Aditivo de Prorrogação de Prazo referente ao Instrumento Contratual Nº 22062201SESA, que trata da Contratação/Credenciamento de empresa prestadora de serviços na área de Oftalmologia, compreendendo realização de consultas, exames e cirurgias por meio de uma unidade móvel terrestre de saúde (veículo adaptado com equipamento) em veículo motorizado, destinado a operar no Município de Mombaça, com completo de médico especializado na área de Oftalmologia, mão de obra comprometida e insumos para realização dos procedimentos, realizando a complementaridade à rede assistencial de saúde do Município de Mombaça. O aditivo tem por finalidade prorrogar a vigência do contrato.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA: SECRETARIA DE SAÚDE Dotação Orçamentária:** 0901.10.302.0009.2.028 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00/3.3.90.39.05 Fonte de Recursos: RECEITA DE IMPOSTO E TRANSFERÊNCIA – SAÚDE. **VALOR DO ADITIVO:** O valor global do aditivo será de **R$ 606.314,10 (seiscentos e seis mil trezentos e quatorze reais e dez centavos)**, conforme planilha em anexo. **PRAZO DE VIGÊNCIA DO ADITIVO:** A partir da data de sua assinatura, com validade até 31 de dezembro de 2023. **ASSINA PELA CONTRATANTE: LIANE EVANGELISTA DE ALENCAR– Secretária de Saúde. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LEANDRO PESSOA MOTA (Administrador Titular) da empresa LPM SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO LTDA**.

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:394BDCBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0105001/25 ATO DE EXONERAÇÃO - MARIA VALQUIRIA PEDROSA MOTA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art 1º - Exonerar o servidor **MARIA VALQUIRIA PEDROSA MOTA**, ocupante em comissão do cargo de **COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA**, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Saúde.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 01 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:537A75F3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0105002/25 ATO DE EXONERAÇÃO - JEAN CARLOS MARQUES FAUSTINO

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art 1º - Exonerar o servidor **JEAN CARLOS MARQUES FAUSTINO**, ocupante em comissão do cargo de **SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Agricultura e Pecuária.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 01 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:21489936

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205001/25 ATO DE DESIGNAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais; com base no Art. 63 item III §2º da Lei Federal nº 4.320/64.

CONSIDERANDO o dever de obtenção de resultados eficientes, extraído do postulado normativo da eficiência administrativa, sem que isso importe descuido com a regularidade formal e com a segurança no dispêndio do erário;

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para no âmbito da administração pública municipal, atuar como FISCAL DE CONTRATO, cabendo-lhes conferir a nota fiscal de serviços, ATESTAR a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento, junto as suas respectivas secretarias:

I- AMANDA XAVIER SINDEAUX (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social);
II- VITÓRIA RÉGIA PEREIRA HOLANDA (Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária);
III- JOSÉ RICARDO BRASIL VIEIRA (Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública);
IV- VANEIDE MEDEIRO GOMES (Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade);
VI- ALESSANDRA FREITAS DE OLIVEIRA (Secretaria Municipal de Educação);
VII- DÉBORA DE OLIVEIRA CARVALHO (Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças);
VIII- PATRICIA PAULINO MOURA (Secretaria Municipal de Governo);
IX- JOSÉ BRAYNER TEIXEIRA DE SOUSA (Secretaria Municipal de Cultura e Turismo);
X- FRANCISCA GRAZIELA DE SOUSA PEDROSA (Secretaria Municipal de Administração);
XI- FRANCISCA DAS CHAGAS PEREIRA HOLANDA (Secretaria Municipal de Saúde);
XII- PAULO ANDRE TEIXEIRA PAULINO DE OLIVEIRA (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovações);
XIII- LUCAS CAVALCANTE DE OLIVEIRA (Controladoria Geral do Município)
XIV- LUCAS ROLIM CAVALCANTE (Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura).

Art. 2º - DESIGNAR o servidor FRANCISCO MELO GOMES para o âmbito da administração pública municipal conferir e ATESTAR as notas ficais referentes a peças e lubrificantes junto às secretarias do município.

Art. 3º - DESIGNAR o servidor JOÃO BOSCO MOTA DE SÁ para no âmbito da administração pública municipal conferir e ATESTAR a nota fiscal referente a transporte escolar junto a Secretaria de Educação e ATESTAR a nota referente a combustível junto as secretarias do município.

Art. 4º - DESIGNAR o servidor CARLOS ROGÉRIO DE LIMA para no âmbito da administração pública municipal conferir e ATESTAR a nota fiscal referente a obras da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º - DESIGNAR a servidora MARIA VALQUIRIA MOTA MARQUES para no âmbito da administração pública municipal conferir e ATESTAR a nota fiscal referente a obras da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 6º - DESIGNAR a servidora FRANCISCA DAS CHAGAS PEREIRA HOLANDA para atuar como FISCAL DO CONTRATO DE GESTÃO 21122103SESA, com atribuições de acompanhar e fiscalizar a correta execução do objeto aos termos contratuais, junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º - DESIGNAR o servidor MAILTON FERREIRA CAVALCANTE para no âmbito da administração pública municipal conferir e ATESTAR a nota fiscal referente a obras da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

Art. 8º - DESIGNAR a servidora GLAUCIA MILITÃO SABINO para no âmbito da administração pública municipal conferir e ATESTAR nota, contrato administrativo, com atribuição de acompanhar e fiscalizar a correta execução dos objetos contratados pela Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.

Art. 9º - DESIGNAR a servidora MARTA ALVES VIEIRA SÁ para no âmbito da administração pública municipal conferir e ATESTAR nota de serviços, no tocante a URNAS FUNERÁRIAS, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento, junto a secretaria de Desenvolvimento Social.

Art. 10 – DESIGNAR a servidora SILVANIA MARIA DA SILVA SOUSA TEIXEIRA, comissionada, supervisora de almoxarifado, matrícula 4734189, para, no âmbito da administração pública municipal, exercer a função de receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos, de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes, até que se nomeie outro servidor para a função.

Art. 11 – DESIGNAR a servidora CLAUDIANA DO NASCIMENTO SOUSA, auxiliar administrativa, matrícula 4704673, para substituir a Sra. SILVANIA MARIA DA SILVA SOUSA TEIXEIRA, em sua ausência, no âmbito da administração pública municipal, exercer a função de receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos, de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes.

Art. 12 – Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:809BD6C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205002/25 ATO DE DESIGNAÇÃO - FRANCISCO REGINALDO CAVALCANTE DE SOUSA

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior eficiência e agilidade à execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

CONSIDERANDO a conveniência administrativa da descentralização de atos de gestão no âmbito da referida Secretaria;

R E S O L V E:

Art. 1º - DELEGAR ao servidor FRANCISCO REGINALDO CAVALCANTE DE SOUSA, ocupante do cargo de Gerente Administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, as atribuições de ordenador de despesas públicas no âmbito desta Secretaria, exclusivamente no que se refere aos atos de emissão de nota de empenho, liquidação e autorização de pagamento de despesas, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

Art. 2º - As delegações de competência previstas nesta Portaria não excluem a possibilidade de avocação, a qualquer tempo, pelo titular da pasta, das atribuições ora delegadas, a seu exclusivo critério e conveniência administrativa;

Art. 3 – Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:C69F417B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205003/25 ATO DE NOMEAÇÃO NOMEIA OS MEMBROS TITULARES E SEUS RESPECTIVOS SUPLENTES DO COMITÊ MUNICIPAL DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS EM MEIO ABERTO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear os membros do Comissão Municipal de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, conforme abaixo especificados:

Secretaria de Desenvolvimento Social:
Titular: Guilherme Cavalcante de Sousa
Suplente: Emanuel Evangelista Leal

Secretaria de Saúde:
Titular: Ellen Cristina Mota de Alencar
Suplente: Maria Heloiza Alexandre Marques

Secretaria de Educação:
Titular: Abykeyla de Alcântara Cruz
Suplente: Priscila de Oliveira Cavalcante

Secretaria de Juventude e Esporte:
Titular: Antônia Mikaele de Souza
Suplente: Antônia Moreira de Sousa

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA:
Titular: Elisangela Rodrigues da Silva
Suplente: Rita Moreira Evangelista Leal

Núcleo de Cidadania de Adolescentes - NUCA:
Titular: Antônio Felipe Beserra Cavalcante
Suplente: Antônia Cauane Vieira Cavalcante

Conselho Tutelar:
Titular: Maria de Lourdes Torres de Mendonça
Suplente: Francisca Advaneide Mendes

Art. 2 – Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:5AF59CEE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205004/25 ATO DE NOMEAÇÃO - MARCELO DE LIMA PEREIRA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. MARCELO DE LIMA PEREIRA, para ocupar, em comissão, o cargo de ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO, junto a Secretaria de Obras e Infraestrutura – CC-07, criado pela Lei Complementar Nº 848/2025 de 28 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:12298826

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205005/25 ATO DE NOMEAÇÃO - SANDRA MARIA LIMA DE PADUA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. SANDRA MARIA LIMA DE PADUA, para ocupar, em comissão, o cargo de ASSISTENTE DE PROGRAMAS, POLÍTICAS E SERVIÇOS DO SUAS, junto a Secretaria de Desenvolvimento Social – CC-07, criado pela Lei Complementar Nº 848/2025 de 28 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:1240E193

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205006/25 ATO DE NOMEAÇÃO - ANTONIO VALDECI ALVES DE MELO

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. ANTONIO VALDECI ALVES DE MELO, para ocupar, em comissão, o cargo de COORDENADOR DE CONVÊNIOS, junto a Secretaria de Obras e Infraestrutura – CC-06, criado pela Lei Complementar Nº 848/2025 de 28 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:C4CA938A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205007/25 ATO DE NOMEAÇÃO - ANTONIO MONT WILAME TEIXEIRA DA SILVA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. ANTONIO MONT WILAME TEIXEIRA DA SILVA, para ocupar, em comissão, o cargo de COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, junto a Secretaria de Obras e Infraestrutura – CC-06, criado pela Lei Complementar Nº 848/2025 de 28 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:021623D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205008/25 ATO DE NOMEAÇÃO - MARIA VALQUIRIA PEDROSA MOTA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. MARIA VALQUIRIA PEDROSA MOTA, para ocupar, em comissão, o cargo de GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, junto a Secretaria de Saúde – CC-04, criado pela Lei Complementar Nº 848/2025 de 28 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:E41F7D31

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205009/25 ATO DE NOMEAÇÃO - MARIA SOCORRO MENDES JOTA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. MARIA SOCORRO MENDES JOTA, para ocupar, em comissão, o cargo de AGENTE DA EDUCAÇÃO, junto a Secretaria de Educação – CC-05, criado pela Lei Complementar Nº 844/2025 de 14 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:D9D37052

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205010/25 ATO DE NOMEAÇÃO - ANTONIO PAULINO DA SILVA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. ANTONIO PAULINO DA SILVA, para ocupar, em comissão, o cargo de AGENTE DA EDUCAÇÃO, junto a Secretaria de Educação – CC-05, criado pela Lei Complementar Nº 844/2025 de 14 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:75EC92F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205011/25 ATO DE NOMEAÇÃO - ANTONIO CÍCERO ARAÚJO FREITAS

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. ANTONIO CÍCERO ARAÚJO FREITAS, para ocupar, em comissão, o cargo de ASSISTENTE EM ARTICULAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS, junto a Secretaria de Educação – CC-07, criado pela Lei Complementar Nº 844/2025 de 14 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:0E2ECFF5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205012/25 ATO DE NOMEAÇÃO - ANTONIO CARLOS FRANCO DE SOUSA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. ANTONIO CARLOS FRANCO DE SOUSA, para ocupar, em comissão, o cargo de COORDENADOR DE EVENTOS E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS, junto a Secretaria de Esporte e Juventude – CC-06, criado pela Lei Complementar Nº 848/2025 de 28 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:FF70EC17

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205013/25 ATO DE NOMEAÇÃO - JEAN CARLOS MARQUES FAUSTINO

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. JEAN CARLOS MARQUES FAUSTINO, para ocupar, em comissão, o cargo de SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, junto a Secretaria de Agricultura e Pecuária – SEC, criado pela Lei Complementar Nº 848/2025 de 28 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:029224E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0205014/25 DETERMINA O AFASTAMENTO E CONSEQUENTE RETIRADA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDOR QUE JÁ SE ENCONTRA APOSENTADO PELO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA. - FRANCISCA LUCIA DE FREITAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de se revisar a situação cadastral do Serviço Público Municipal, bem como suprimir as irregularidades porventura existentes,

RESOLVE:

Art. 1° - Determinar o afastamento da **Sra. FRANCISCA LUCIA DE FREITAS, CPF: 403.360.693-91, MATRÍCULA Nº 476345** que exerce o cargo público de **RECEPCIONISTA** haja vista que a mesma se aposentou por **APOSENTADORIA POR TEMPO DE IDADE** e passou a perceber regularmente o provento junto ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, tudo em estrita conformidade com o art. 37, § 10 da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º - Determinar a VACÂNCIA do cargo público, decorrente da aposentadoria acima referida, em conformidade com o ART. 39, inciso IV DA Lei Municipal Nº 378/98, de 06/05/1998 (RJU).

Art. 3° - Proceda-se a devida notificação da **Sra. FRANCISCA LUCIA DE FREITAS** para que interrompa imediatamente as atividades que esteja desempenhando.

Art. 4° - Proceda-se com as devidas anotações na ficha cadastral do aludido servidor.

Art. 5° - Esta portaria em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 02 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:91CD0D7A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0605001/25 DETERMINA A RETIRADA DA FOLHA DE PAGAMENTO POR MOTIVO DE VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO, EM RAZÃO DE APOSENTADORIA. - FRANCISCO WILSON DE BRITO

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Mombaça.
CONSIDERANDO que, a matéria se encontra pacificada no âmbito do Supremo Tribunal Federal, que, ao julgar o Recurso Extraordinário nº 1302501 RG (Tema 1150 da Repercussão Geral), de relatoria do Min. Luiz Fux, fixou a seguinte tese: "*O servidor público aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social, com previsão de vacância do cargo em lei local, não tem direito a ser reintegrado ao mesmo cargo no qual se aposentou ou nele manter-se, por violação à regra do concurso público e à impossibilidade de acumulação de proventos e remuneração não acumuláveis em atividade."*

RESOLVE:
Art. 1o – Determinar a retirada da folha de pagamento o servidor FRANCISCO WILSON DE BRITO - matrícula 4706480, que exercia o cargo público de AUXILIAR DE SECRETARIA, junto a Secretaria de Educação, na data de 06 de maio de 2025;
Art. 2º - Declarar a vacância do cargo público por motivo de aposentadoria, fundamentada no disposto no art. 39, inciso IV, da Lei Municipal nº 378/1998, que estabelece a aposentadoria como causa de vacância do cargo público. Além disso, os artigos 132, inciso III, e 138 da mesma norma tratam da aposentadoria voluntária como causa de inatividade funcional, estabelecendo seus efeitos legais e administrativos;
Art. 3º - Proceda-se com as devidas anotações na ficha cadastral do aludido servidor;
Art. 4 - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, em 06 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:00760855

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0605002/25 DETERMINA A RETIRADA DA FOLHA DE PAGAMENTO POR MOTIVO DE VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO, EM RAZÃO DE APOSENTADORIA. - TANIA TELMA DE SOUSA LIMA

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Mombaça.
CONSIDERANDO que, a matéria se encontra pacificada no âmbito do Supremo Tribunal Federal, que, ao julgar o Recurso Extraordinário nº 1302501 RG (Tema 1150 da Repercussão Geral), de relatoria do Min. Luiz Fux, fixou a seguinte tese: "*O servidor público aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social, com previsão de vacância do cargo em lei local, não tem direito a ser reintegrado ao mesmo cargo no qual se aposentou ou nele manter-se, por violação à regra do concurso público e à impossibilidade de acumulação de proventos e remuneração não acumuláveis em atividade."*

RESOLVE:
Art. 1o – Determinar a retirada da folha de pagamento da servidora TANIA TELMA DE SOUSA LIMA - matrícula 4700830, que exercia o cargo público de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, junto a Secretaria de Educação, na data de 06 de maio de 2025;
Art. 2º - Declarar a vacância do cargo público por motivo de aposentadoria, fundamentada no disposto no art. 39, inciso IV, da Lei Municipal nº 378/1998, que estabelece a aposentadoria como causa de vacância do cargo público. Além disso, os artigos 132, inciso III, e 138 da mesma norma tratam da aposentadoria voluntária como causa de inatividade funcional, estabelecendo seus efeitos legais e administrativos;
Art. 3º - Proceda-se com as devidas anotações na ficha cadastral do aludido servidor;
Art. 4 - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, em 06 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:EE855954

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0605003/25 DETERMINA A RETIRADA DA FOLHA DE PAGAMENTO POR MOTIVO DE VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO, EM RAZÃO DE APOSENTADORIA. - MARIA GORETE HENRIQUE LIMA

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Mombaça.
CONSIDERANDO que, a matéria se encontra pacificada no âmbito do Supremo Tribunal Federal, que, ao julgar o Recurso Extraordinário nº 1302501 RG (Tema 1150 da Repercussão Geral), de relatoria do Min. Luiz Fux, fixou a seguinte tese: "*O servidor público aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social, com previsão de vacância do cargo em lei local, não tem direito a ser reintegrado ao mesmo cargo no qual se aposentou ou nele manter-se, por violação à regra do concurso público e à impossibilidade de acumulação de proventos e remuneração não acumuláveis em atividade."*

RESOLVE:
Art. 1o – Determinar a retirada da folha de pagamento da servidora MARIA GORETE HENRIQUE LIMA - matrícula 4707230, que exercia o cargo público de PROF. EDUC. BASICA – CLASSE A, junto a Secretaria de Educação, na data de 06 de maio de 2025;
Art. 2º - Declarar a vacância do cargo público por motivo de aposentadoria, fundamentada no disposto no art. 39, inciso IV, da Lei Municipal nº 378/1998, que estabelece a aposentadoria como causa de vacância do cargo público. Além disso, os artigos 132, inciso III, e 138 da mesma norma tratam da aposentadoria voluntária como causa de inatividade funcional, estabelecendo seus efeitos legais e administrativos;
Art. 3º - Proceda-se com as devidas anotações na ficha cadastral do aludido servidor;
Art. 4 - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, em 06 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:924A6AE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0705001/25 ATO DE NOMEAÇÃO DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS TITULARES E SUPLENTES DA CÂMARA INTERSETORIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA/CE – CAISAN/MOMBAÇA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, pelo Decreto nº 550/2025, e considerando a necessidade de instalação e funcionamento da Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os seguintes servidores e representantes dos órgãos da administração pública municipal para comporem, como membros titulares e suplentes, a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/Mombaça, para o biênio 2025-2027:

Órgão/Secretaria	Titular	Suplente
Secretaria Municipal de Governo	Bruno Alves Camarão	Carlos Audi Pereira e Silva
Secretaria Municipal de Saúde	Liane Evangelista de Alencar	Monalisa Maria Sá Cavalcanti Aires Furtado
Secretaria Municipal de Educação	Helena de Oliveira Silva	Jônatas Machado Lima
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Rafael Ângelo Marques Gonçalves e Silva	Emmeline Alves Leitão Canuto
Secretaria Municipal de Agricultura	Jean Carlos Marques Faustino	Fernando Alves Martins Filho

Art. 2º - Os membros ora nomeados exercerão suas funções sem ônus para o Município, sendo a participação na CAISAN considerada serviço público relevante.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 07 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:9E193E5E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 0805001/25 ATO DE NOMEAÇÃO - ANTONIA PATRICIA DA SILVA TEIXEIRA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. ANTONIA PATRICIA DA SILVA TEIXEIRA, para ocupar, em comissão, o cargo de COORDENADOR DE UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE, junto a Secretaria de Saúde – CC-06, criado pela Lei Complementar Nº 848/2025 de 28 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 08 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:28D84B4F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 1305001/25 ATO DE NOMEAÇÃO - MARIA TAINÁ DO Ó MARQUES

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. MARIA TAINÁ DO Ó MARQUES, para ocupar, em comissão, o cargo de AGENTE DA EDUCAÇÃO, junto a Secretaria de Educação – CC-05, criado pela Lei Complementar Nº 844/2025 de 14 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 13 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:F7CA608F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 1405001/25 ATO DE EXONERAÇÃO EXONERA, A PEDIDO, O SERVIDOR EFETIVO: ANTONIO REGIS DE OLIVEIRA SILVA, DO CARGO DE PORTEIRO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ANTONIO REGIS DE OLIVEIRA SILVA** do cargo de **PORTEIRO**, junto ao Secretaria de Educação.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 14 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:5EC1704F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 1405002/25 ATO DE EXONERAÇÃO - ANTONIO REGIS DE OLIVEIRA SILVA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art 1º - Exonerar o servidor **ANTONIO REGIS DE OLIVEIRA SILVA**, ocupante em comissão do cargo de **DIRETOR EXECUTIVO DE UNIDADE ESCOLAR**, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Educação.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 14 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:CBAC0D33

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 1505001/25 INSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DE ÓBITOS MATERNOS, INFANTIL E FETAL DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Portaria Nº 1505001/25

Institui a Comissão Municipal de Prevenção de Óbitos Maternos, Infantil e Fetal do município de Mombaça e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 1258, de 28/06/2004, do Ministério da Saúde, que institui a Comissão Nacional de prevenção do óbito infantil e fetal como estratégia de melhoria na organização da assistência de saúde para redução de mortes preveníveis, bem como a melhoria dos registros sobre mortalidade;

CONSIDERANDO a Portaria nº 652/GM o Decreto nº 22.691, de 19/07/1993 do estado de Ceará, que institui a comissão de mortalidade materna e o Programa da Prevenção a Mortalidade Materna, respectivamente;

CONSIDERANDO a vigilância da mortalidade materna, infantil e fetal é uma ação estratégica para dar visibilidade ao problema, melhorar o registro dos óbitos e orientar as ações de intervenção para sua prevenção;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer as ações de mobilização das equipes de saúde para o conhecimento das causas de óbitos maternos infantis e fetais, identificar os fatores de risco e propor medidas de prevenção de novos óbitos evitáveis e melhoria da qualidade da assistência à saúde para reduzir a mortalidade infantil e perinatal;

CONSIDERANDO a necessidade de reorganizar no âmbito municipal a operacionalização das ações do sistema de acompanhamento de óbitos maternos, infantis e fetais, com a finalidade de reduzir as subnotificações e aprimorar a coleta de dados desses tipos de óbitos; e

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer as ações de mobilização das equipes de saúde para aprimorar conhecimento das causas de óbitos maternos, identificar os fatores de risco e propor medidas de prevenção de novos óbitos evitáveis e melhoria da qualidade de assistência à saúde para reduzir a mortalidade materna.

RESOLVE:

Art.1º Fica instituído a Comissão Municipal de Prevenção de Óbitos Materno, Infantil e Fetal com o propósito de subsidiar as políticas e ações de intervenção que viabilizem o conhecimento das circunstâncias da ocorrência dos óbitos materno, infantis e fetais, identificação dos fatores de risco e proporção de medidas de melhoria da qualidade da assistência à saúde para redução da mortalidade

materna, perinatal e infantil, com participação integrada dos setores de vigilância epidemiológica e setores responsáveis pela assistência direta da saúde no âmbito do SUS no município de Mombaça.

Parágrafo único - A comissão é um organismo interinstitucional de caráter eminentemente educativo, ético, informativo, mobilizador e de assessoria, congregados por instituições governamentais, composto por multiprofissionais e sob coordenação geral da secretaria de saúde do município.

Art. 2º Compete a Comissão Municipal de Prevenção de Óbito Materno, Infantil e Fetal as seguintes atribuições:
I- Promover a sensibilização e divulgação sobre mortalidade materna e infantil;
II- Incentivar e apoiar a formação de comitês hospitalares;
III- Avaliar periodicamente os principais problemas observados no estudo dos óbitos e as medidas realizadas de intervenção para a redução da mortalidade materna, infantil e fetal no âmbito do município de Mombaça;
IV- Divulgar sistematicamente experiências bem sucedidas com elaboração de material específico;
V- Promover e estimular a qualificação das informações sobre mortalidade, com a ampliação da cobertura do sistema de informação e melhoria dos registros de declaração dos óbitos e registros de atendimento;
VI- Elaborar propostas para construção de políticas municipais dirigidas a redução da mortalidade materna, infantil e perinatal;
VII- Acompanhar a execução das medidas propostas;
VIII- Manifestar-se conclusivamente sobre a causa da morte investigada e sua evitabilidade;
IX- Manifestar-se sobre eventual responsabilidade institucional bem como sobre as causas sociais, econômicas e culturais que influem na mortalidade materna, infantil e fetal;
X- Propor medidas visando a melhoria da qualidade dos serviços.

Art. 3° A Comissão Municipal de Prevenção de Óbitos Materno, Infantil e Fetal, instituído por esta portaria, terá a seguinte composição:
I- Dois representantes da Secretaria de Saúde do Município:
Titular: Liane Evangelista de Alencar
Suplente: Monalisa Maria Sá Cavalcante Aires Furtado
II- Dois representantes da Atenção Primária:
Titular: Elaine Cristina Justino Teixeira
Suplente: Jéssica Vieira da Silva

III- Dois representantes da área técnica da Vigilância Epidemiológica da Secretaria de Saúde do município:
Titular: Moema Gladys de Carvalho Pontes
Suplente: Maria Karla Araújo Pereira
IV- Um profissional de saúde nível superior (médico) que atua na atenção tocoginecológica:
Titular: Francisco Iran Costa Vieira
Suplente: Ricardson Rolim Ricarte
V- Dois profissionais de saúde de nível superior (médico) que atua na atenção pediátrica:
Titular: Gessenildo Alves Damasceno
Suplente: Thuanny Martins Teixeira Florentino
VI- Dois representantes do Hospital e Maternidade Antonina Aderaldo Castelo:
Titular: Antônio Welington Teixeira da Silva
Suplente: Antônio Mendes de Holanda Lucas
VII- Representante da Estratégia Saúde da Família:
Titular: Hilton Freitas Virgínio
Suplente: Jéssica Pinheiro Carnaúba.

Art. 4° Fica facultado a Comissão Municipal de Prevenção de Óbitos Materno, Infantil e Fetal solicitar quando necessário, a participação de segmentos dos poderes públicos (Executivo, Legislativo e Judiciário) e de comunidade cientifica e de pesquisa de instituições públicas e privadas do ensino superior, na condição de membros convidados sem direito a voto, com finalidade de analisar, emitir pareceres e dar encaminhamentos de propostas com medidas preventivas e intervencionistas necessárias a prevenção de novas ocorrências de óbitos maternos, infantis e fetais e redução da mortalidade perinatal e infantil.

Art. 5° A Comissão de Prevenção de Óbitos Materno,
Infantil e Fetal reunir-se ordinariamente a cada trimestre ou extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente sendo que suas reuniões serão realizadas somente com a presença de no mínimo 70% dos membros.

Parágrafo primeiro. Os membros poderão deixar de integrá-lo a qualquer tempo a pedido do membro integrante ou a critério dos membros mediante formalização de desligamento dirigida ao presidente da comissão.

Parágrafo segundo. Será desligado de suas funções o membro que, sem motivo justificado deixar de comparecer as duas reuniões consecutivas.

Art. 6° A presidência da Comissão Municipal de Prevenção de Óbitos Materno, Infantil e Fetal será exercida por representante da Secretaria Municipal de Saúde, cujo mandado será compatível com vigência de cargo comissionado que ocupe na estrutura da secretaria de saúde do município.

Parágrafo primeiro. A vice-presidência e a secretaria executiva da comissão serão exercidas por membros eleitos entre seus pares, com mandato de dois anos, permite recondução por igual período, caso seja escolhido por processo eleito.

Art. 7° Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 15 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:0AE2558F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 1505002/25 NOMEIA OS MEMBROS TITULARES E SEUS RESPECTIVOS SUPLENTES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

Art. 1º Nomear os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher:

I- Representantes governamentais:
a) Secretaria de Desenvolvimento Social:
Titular: Maria Letícia de Sousa Silva
Suplente: Paloma Kissia Oliveira Costa
b) Secretaria de Saúde:
Titular: Ellen Cristina Mota de Alencar
Suplente: Antônia Aderli Bandeira Mota
c) Secretaria de Educação:
Titular: Marcília de Oliveira Correia
Suplente: Priscila de Oliveira Cavalcante
d) Secretaria de Juventude e Esporte
Titular: Antônia Mikaele de Souza
Suplente: Antônia Moreira de Sousa
e) Secretaria da Mulher
Titular: Brena Kezia Pereira
Suplente: Tânia Vitoriano Nogueira

II- Representantes não governamentais:
a) Clube das Acácias
Titular: Rita Maria Brito Ferreira Sales
Suplente: Teresa Cristina de Almeida Patrocínio
b) Lions Clube Centro

Titular: Francisca Lêda Cavalcante Evangelista
Suplente: Vilma Lúcia Peixoto
c) Lions Clube Princesa do Mel:
Titular: Francisca Fátima de Sousa Vieira
Suplente: Francisca Evanésia Matias Xavier
d) Igreja Assembleia de Deus:
Titular: Samara Rebouças de Amorim Cavalcante
Suplente: Leila Maria de Souza Alves
e) Legião de Maria
Titular: Maria Osineuda Carneiro Pontes
Suplente: Faustelania Cavalcante Ricardo

Art. 2° Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 15 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:DCDBABBD

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 1505003/25 ATO DE EXONERAÇÃO EXONERA, A PEDIDO, O SERVIDOR EFETIVO: JOSÉ ERINALDO DE ARAÚJO SARAIVA, DO CARGO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JOSÉ ERINALDO DE ARAÚJO SARAIVA** do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, junto ao Secretaria de Saúde.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 15 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:BB851D50

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 1605001/25 DETERMINA A RETIRADA DA FOLHA DE PAGAMENTO POR MOTIVO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA. - MARLI BENEVIDES CAVALCANTE DA SILVA

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Mombaça.
CONSIDERANDO que, o art. 40, §1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 88/2015, bem como o art. 2º da Lei Complementar Federal nº 152/2015, é obrigatória a aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 anos de idade para os servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive suas autarquias e fundações.
CONSIDERANDO que, trata-se de norma de eficácia plena e de aplicação imediata, que se sobrepõe à legislação municipal anterior (Lei Municipal nº 378/1998 e Lei Orgânica do Município), as quais ainda previam o limite etário de 70 anos para aposentadoria compulsória. Neste sentido, eventual omissão legislativa local não afasta o cumprimento da norma constitucional e da legislação federal superveniente.

RESOLVE:

Art. 1o – Determinar a retirada da folha de pagamento da servidora MARLI BENEVIDES CAVALCANTE DA SILVA - matrícula 4708423, que exercia o cargo público de PROF. EDUC. BASICA – CLASSE B, junto a Secretaria de Educação, na data de 16 de maio de 2025;
Art. 2º - Declarar a vacância do cargo público por motivo de aposentadoria compulsória, fundamentada no disposto no art. 40, §1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 88/2015, bem como o art. 2º da Lei Complementar Federal nº 152/2015;
Art. 3º - Proceda-se com as devidas anotações na ficha cadastral do aludido servidor;
Art. 4 - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, em 16 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:5598A640

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 1605002/25 DETERMINA A RETIRADA DA FOLHA DE PAGAMENTO POR MOTIVO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA. - FRANCISCO JOSÉ CARNAÚBA E FARIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Mombaça.
CONSIDERANDO que, o art. 40, §1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 88/2015, bem como o art. 2º da Lei Complementar Federal nº 152/2015, é obrigatória a aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 anos de idade para os servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive suas autarquias e fundações.
CONSIDERANDO que, trata-se de norma de eficácia plena e de aplicação imediata, que se sobrepõe à legislação municipal anterior (Lei Municipal nº 378/1998 e Lei Orgânica do Município), as quais ainda previam o limite etário de 70 anos para aposentadoria compulsória. Neste sentido, eventual omissão legislativa local não afasta o cumprimento da norma constitucional e da legislação federal superveniente.

RESOLVE:

Art. 1o – Determinar a retirada da folha de pagamento do servidor FRANCISCO JOSÉ CARNAÚBA E FARIAS - matrícula 4716086, que exercia o cargo público de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, junto a Secretaria de Orçamento e Finanças, na data de 16 de maio de 2025;
Art. 2º - Declarar a vacância do cargo público por motivo de aposentadoria compulsória, fundamentada no disposto no art. 40, §1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 88/2015, bem como o art. 2º da Lei Complementar Federal nº 152/2015;
Art. 3º - Proceda-se com as devidas anotações na ficha cadastral do aludido servidor;
Art. 4 - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, em 16 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:DBD3D8E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 1905005/25 ATO DE EXONERAÇÃO - CLEUTON INÁCIO COSTA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art 1º - Exonerar o servidor **CLEUTON INÁCIO COSTA**, ocupante em comissão do cargo de **ASSISTENTE DE FEIRAS, EVENTOS E COMERCIALIZAÇÃO**, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Agricultura e Pecuária.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 19 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:7BA4BD55

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 2005003/25 ATO DE DESIGNAÇÃO - NARCISO LOPES DA COSTA FILHO

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade administrativa dos serviços públicos essenciais;

CONSIDERANDO a vacância temporária do cargo de **PROCURADOR-GERAL ADJUNTO;**

RESOLVE:

Art 1º - DESIGNAR o servidor **NARCISO LOPES DA COSTA FILHO,** ocupante do cargo de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO,** para responder interinamente pelo cargo de **PROCURADOR-GERAL ADJUNTO**.

Art 2º - A presente designação não implicará no pagamento cumulativo de remuneração, gratificação ou qualquer outro acréscimo financeiro em decorrência do exercício interino do referido cargo, conforme dispõe a legislação vigente.

Art 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA aos 20 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:E6232DC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 2005004/25 ATO DE NOMEAÇÃO - ANTONIO REGIS DE OLIVEIRA SILVA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. ANTONIO REGIS DE OLIVEIRA SILVA, para ocupar, em comissão, o cargo de DIRETOR EXECUTIVO DE UNIDADE ESCOLAR, junto a Secretaria de Educação – CC-Edu02, criado pela Lei Complementar Nº 844/2025 de 14 de fevereiro de 2025.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 20 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:94894AE7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 2005005/25 ATO DE DESIGNAÇÃO - FRANCISCA GRAZIELA DE SOUSA PEDROSA

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior eficiência e agilidade à execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO a conveniência administrativa da descentralização de atos de gestão no âmbito da referida Secretaria;

R E S O L V E:

Art. 1º - DELEGAR a servidora FRANCISCA GRAZIELA DE SOUSA PEDROSA, ocupante do cargo de Gerente Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Administração, as atribuições de ordenador de despesas públicas no âmbito desta Secretaria, exclusivamente no que se refere aos atos de emissão de nota de empenho, liquidação e autorização de pagamento de despesas, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

Art. 2º - As delegações de competência previstas nesta Portaria não excluem a possibilidade de avocação, a qualquer tempo, pelo titular da pasta, das atribuições ora delegadas, a seu exclusivo critério e conveniência administrativa;

Art. 3 – Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 20 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:8127273F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 2105002/25 DETERMINA A RETIRADA DA FOLHA DE PAGAMENTO POR MOTIVO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA. - FRANCISCA ALVES RODRIGUES

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Mombaça.
CONSIDERANDO que, o art. 40, §1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 88/2015, bem como o art. 2º da Lei Complementar Federal nº 152/2015, é obrigatória a aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais

ao tempo de contribuição, aos 75 anos de idade para os servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive suas autarquias e fundações.
CONSIDERANDO que, trata-se de norma de eficácia plena e de aplicação imediata, que se sobrepõe à legislação municipal anterior (Lei Municipal nº 378/1998 e Lei Orgânica do Município), as quais ainda previam o limite etário de 70 anos para aposentadoria compulsória. Neste sentido, eventual omissão legislativa local não afasta o cumprimento da norma constitucional e da legislação federal superveniente.

RESOLVE:

Art. 1o – Determinar a retirada da folha de pagamento da servidora FRANCISCA ALVES RODRIGUES - matrícula 4701402, que exercia o cargo público de PROF. EDUC. BASICA – CLASSE A, junto a Secretaria de Educação, na data de 16 de maio de 2025;
Art. 2º - Declarar a vacância do cargo público por motivo de aposentadoria compulsória, fundamentada no disposto no art. 40, §1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 88/2015, bem como o art. 2º da Lei Complementar Federal nº 152/2015;
Art. 3º - Proceda-se com as devidas anotações na ficha cadastral do aludido servidor;
Art. 4 - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, em 21 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:22A0A261

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 2205001/25 NOMEIA OS MEMBROS TITULARES E SEUS RESPECTIVOS SUPLENTES DO CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear e empossar os membros que constituirão o Conselho Municipal de Assistência Social de Mombaça para o mandato de 27 de outubro de 2023 a 27 de outubro de 2025, conforme relação abaixo:

I- Secretaria de Desenvolvimento Social
Titular: Regilda Araújo Mendonça
Suplente: Luis Gustavo Lima Batista

II- Secretaria de Juventude e Esporte
Titular: Irla Maria Cavalcante Pereira
Suplente: Nayanne do Nascimento Oliveira

III- Secretaria de Agricultura
Titular: Antônia Selma Henrique de Lima
Suplente: Vitória Régia Pereira Holanda

IV- Secretaria de Saúde
Titular: Antônia Aderli Bandeira Mota
Suplente: Maria Heloiza Alexandre Marques

V- Secretaria de Educação
Titular: Abykeyla de Alcântara Cruz
Suplente: Elika Marcolino da Silva

VI- Secretaria de Finanças
Titular: Naiane Rodrigues da Silva
Suplente: Débora de Oliveira Carvalho

Membros Não Governamentais - Sociedade Civil

VII- Usuários da Politica
Titular: Emiliana Barbosa de Oliveira
Suplente: Antônia Verlene Sá da Silva

VIII- Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Mombaça
Titular: Orleide Oliveira da Silva
Suplente: Lucas Dias de Sousa

IX- Associação dos Paes e Amigos dos Excepcionais
Titular: Ana Angélica Freitas dos Santos Sá
Suplente: José Ivan Vieira dos Santos

X- Associação Madre Paulino
Titular: Francisca Maria de Lima
Suplente: Maria Rosângela do Nascimento

XI- Loja Maçônica Benjamin Constant nº 25
Titular: Rodrigo Soares Alves
Suplente: Wallesson Cavalcante da Silva

XII- Leo Clube Mombaça Centro
Titular: Francisco Fagner Dias de Oliveira
Suplente: Daiane Vieira da Silva

Art. 2 – Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA/CE, aos 22 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:6B389456

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 2605002/25 ATO DE EXONERAÇÃO EXONERA, A PEDIDO, O SERVIDOR EFETIVO: EGIDIO FERNANDES DO NASCIMENTO, DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. -

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **EGIDIO FERNANDES DO NASCIMENTO** do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, junto ao Secretaria de Educação.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 26 de maio de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:95FC775E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 3004001/25 ATO DE EXONERAÇÃO - SOLON MARQUES DA SILVA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art 1º - Exonerar o servidor **SOLON MARQUES DA SILVA**, ocupante em comissão do cargo de **ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de obras e infraestrutura.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 30 de abril de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:5D3BBF58

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 3004002/25 ATO DE EXONERAÇÃO - JOSICLEUTON ALMEIDA DE OLIVEIRA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art 1º - Exonerar o servidor **JOSICLEUTON ALMEIDA DE OLIVEIRA**, ocupante em comissão do cargo de **MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO I**, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Governo.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 30 de abril de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:01BCB15E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 3004003/25 ATO DE EXONERAÇÃO - ANTONIO PAULINO DA SILVA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art 1º - Exonerar o servidor **ANTONIO PAULINO DA SILVA**, ocupante em comissão do cargo de **ASSISTENTE EM ARTICULAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS**, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Educação.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 30 de abril de 2025.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Alves Camarão
Código Identificador:4950D018

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

ADITIVO AO CONTRATO Nº.....: 20220415-SAS

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/2022-SAS

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA(O).....: IZAURA GOMES DO NASCIMENTO DE OLIVEIRA ME

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS, COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA TÉCNICA, PARA REALIZAR OFICINAS DE INCLUSÃO PRODUTIVA COM AS FAMÍLIAS E PARTICIPANTES ATENDIDOS PELOS PROGRAMAS SOCIAIS, BEM COMO PARA A REALIZAÇÃO DO PROJETO "ESTAÇÃO DA CIDADANIA" A FIM DE PROMOVER A SOCIALIZAÇÃO, INTERAÇÃO SOCIAL E COMUNITÁRIA, E DISSEMINAR INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA BOLSA FAMILIA, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DE MORADA NOVA CEARA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....: art. 57, inciso II, § 2º da Lei Nº. 8.666/93.

VIGÊNCIA.....: 01 de junho de 2025 a 01 de junho de 2026.

DATA DA ASSINATURA.....: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:5981F94F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00015.20250506/0003-48 - CONTRATO Nº 202505210001 - ORIGEM: Dispensa Nº 120504.2025-SEADCONTRATANTE: SECRETARIA DA ADMINISTRACAO - SEAD - CONTRATADA(O).....: CONAP CONTABILIDADE SS OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, ACOMPANHAMENTO, ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DAS INFORMAÇÕES DO E-SOCIAL E DCTFWEB DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA-CE - VALOR TOTAL: R$ 45.360,00 (quarenta e cinco mil, trezentos e sessenta reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1501.04.122.0037.2.062 - Gestao e Manutencao da Secretaria de Adm inistracao, R$ 45.360,00 no elemento de despesa 33903501: Serviços de Consultoria, Assessoria e Consultoria Técnica ou Jurídica; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 21 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:C84C9394

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00016.20250409/0002-64 - CONTRATO Nº 202505300006 - ORIGEM: Pregão Nº 05.05.01/2025-SEFINCONTRATANTE: SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E FINANCAS - SEFIN - CONTRATADA(O).....: PREFEITURA EFICIENTE LTDA OBJETO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO SERVIÇOS COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA GESTÃO DE IMÓVEIS URBANOS, JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA/CE - VALOR TOTAL: R$ 51.600,00 (cinquenta e um mil, seiscentos reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1601.04.121.0031.2.065 - Gestao e Manutencao da Secretaria de Pla nejamento e Financas - SEFIN, R$ 51.600,00 no elemento de despesa 33904011: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, LOCAÇÃO DE SOFTWARES - DESPESAS COM O ALUGUEL DE LICENÇAS

DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARES E PLATAFORMAS DIGITAIS, QUE PODEM INCLUIR SISTEMAS OPERACIONA; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 30 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:F7E3BEEC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270001 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - SAS - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades da secretaria de Assistência Social do município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 776.250,00 (setecentos e setenta e seis mil, duzentos e cinquenta reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1001.08.122.0137.2.036 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Ass istencia Social, R$ 200.359,00 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação;1002.08.245.0137.2.045 - Gestao e Man.dos Serv.de Prot.Soc.Espec. de Media e Alta Complexidade-PSEMAC, R$ 157.912,00 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação;1002.08.245.0137.2.044 - Gestao e Manutencao dos Servicos de Prot ecao Social Basica - PSB, R$ 177.272,00 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação;1002.08.245.0137.2.043 - Gestao e Manutencao do IGD - Programa Bo lsa Famila/PBF, R$ 141.620,50 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação;1002.08.245.0131.2.041 - Manutencao do Programa Primeira Infancia /Crianca Feliz, R$ 99.086,50 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:65679228

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270002 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: SECRETARIA DA SAUDE - SESA - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades da secretaria de Saúde do município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 93.887,00 (noventa e três mil, oitocentos e oitenta e sete reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0702.10.304.0186.2.016 - Gestao e Manutencao do Programa Vigilanc ia em Saude, R$ 12.387,80 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação;0702.10.301.0171.2.010 - Gestao e Manutencao dos Servicos Basicos de Saude, R$ 29.817,45 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação;0702.10.302.0176.2.013 - Gestao em Atencao de Media e Alta Comple xidade Ambulatorial e Hospitalar, R$ 36.566,60 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação;0701.10.301.0171.2.009 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Sau de, R$ 15.115,15 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:B51B66FE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270003 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: SECRETARIA DA EDUCACAO BASICA - SEDUC - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 469.688,00 (quatrocentos e sessenta e nove mil, seiscentos e oitenta e oito reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0801.12.361.0291.2.021 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Edu cacao Basica - SEDUC, R$ 69.864,00 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação;0802.12.365.0271.2.033 - Gestao e Manutencao do Ensino Infantil - FUNDEB 30%, R$ 107.156,00 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação;0802.12.361.0231.2.031 - Gestao e Manutencao do Ensino Fundamenta l - FUNDEB 30%, R$ 292.668,00 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:A9C1B2D1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270004 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: SECRETARIA DA ARTICULACAO INSTITUCIONAL - SEAI - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades da Secretaria da Articulação Institucional município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 112.056,40 (cento e doze mil e cinquenta e seis reais e quarenta centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0201.04.122.0036.2.005 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Art iculacao Institucional, R$ 112.056,40 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:C7434737

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270005 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: SECRETARIA DA AGRICULTURA,PECUARIA E REC. HIDRICOS - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos do município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 25.824,00 (vinte e cinco mil, oitocentos e vinte e quatro reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1701.20.122.0037.2.068 - Gestao e Manutencao da Secretaria de Agr icultura, Pecuaria e Rec. HidricoS, R$ 25.824,00 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:5218F444

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270006 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO - SECULT - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades da secretaria da Cultura e Turismo do município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 72.641,50 (setenta e dois mil, seiscentos e quarenta e um reais e cinquenta centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1801.13.392.0307.2.081 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Cul tura e Turismo, R$ 72.641,50 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:80397835

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270007 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE - SEJUV - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades da secretaria do Esporte e Juventude do município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 24.863,60 (vinte e quatro mil, oitocentos e sessenta e três reais e sessenta centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1901.27.812.0616.2.087 - Gestao e Manutencao da Secretaria de Esp orte e Juventude, R$ 24.863,60 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:FFB17CB7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270008 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades da Secretaria da Infraestrutura do município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 29.980,20 (vinte e nove mil, novecentos e oitenta reais e vinte centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 2201.04.122.0037.2.102 - Gestao e Manutencao da Secretaria da Inf raestrutura, R$ 29.980,20 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:DE825668

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270009 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades da Autarquia Municipal de Trânsito do município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 28.876,60 (vinte e oito mil, oitocentos e setenta e seis reais e sessenta centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.26.122.0037.2.056 - Gestao e Manutencao da Autarquia Municip al de Transito - AMT, R$ 28.876,60 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:4EF006F3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270009 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades da Autarquia Municipal de Trânsito do município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 28.876,60 (vinte e oito mil, oitocentos e setenta e seis reais e sessenta centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.26.122.0037.2.056 - Gestao e Manutencao da Autarquia Municip al de Transito - AMT, R$ 28.876,60 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:AF72194C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270010 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE - IMAMN - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades do Instituto do Meio Ambiente do município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 62.939,00 (sessenta e dois mil, novecentos e trinta e nove reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 2101.18.542.0391.2.092 - Gestao e Manutencao do Instituto do Meio Ambiente - IMAMN, R$ 62.939,00 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:7545095E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270011 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: IPREMN-INST.DE PREVIDENCIA DOS SERV.DE MORADA NOVA - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais do município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 17.707,20 (dezessete mil, setecentos e sete reais e vinte centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1302.09.271.0140.2.060 - Gestao e Manutencao dos Servicos Adminis trativos do IPREMN, R$ 17.707,20 no elemento de despesa

33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:A9127E10

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250407/0002-26 - CONTRATO Nº 202505270012 - ORIGEM: Pregão Nº 02.05.01/2025-DIVERSCONTRATANTE: SECRETARIA DE DES. ECONOMICO E EMPREENDEDORISMO - CONTRATADA(O).....: OTACILIO AUGUSTO DA SILVA FILHO OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de alimentação destinado a atender as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo do município de Morada Nova-Ce. - VALOR TOTAL: R$ 20.102,50 (vinte mil, cento e dois reais e cinquenta centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 2301.11.122.0037.2.106 - Gestao e Manutencao da Secretaria de Des env. Economico e Empreendedorismo, R$ 20.102,50 no elemento de despesa 33903941: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fornecimento de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Wallison Ferreira Nobre da Silva
Código Identificador:4B89AABA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 3005-A/2025–SEAD

A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei Municipal nº 1804, de 22 de maio de 2017 e o Decreto nº 44, de 22 de julho de 2009.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE, nos termos do art. 92, inciso VIII da Lei Orgânica do Município, pelo prazo de **180 (CENTO E OITENTA DIAS),** com início em **27 de maio de 2025** e término em **23 de novembro de 2025,** à servidora pública municipal **DENISE COSTA REBOUÇAS LAUTON,** matrícula nº **1300578**, ocupante do cargo efetivo de **TECNICO EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL**, lotada no **INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DE MORADA NOVA – IMAMN**, com exercício no **INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DE MORADA NOVA – IMAMN,** pertencente ao quadro da Administração Direta.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO, 30 de maio de 2025.

JANINE CHAVES COÊLHO GUERREIRO
Secretária da Administração - SEAD
Portaria N° 0201D/2025

Publicado por:
Francisco Fredson Cavalcante de Lima
Código Identificador:DF3E586C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL [REPUBLICAÇÃO]

TOMADA DE PREÇOS N° 2023.12.27.10-TP, **CONTRATO Nº 2024.07.03.01-SMS** CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ATRAVÉS DO(A) ORDENADOR(A) DE DESPESAS DO(A) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONTRATADO: TOP CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 08.612.407/0001-81. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE ANA ALENCAR ALVES DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE. FUNDAMENTO LEGAL: LEI N. 8.666/93 E TOMADA DE PREÇOS N ° 2023.12.27.10-TP. VALOR GLOBAL R$ 3.275.852,58 (TRÊS MILHÕES, DUZENTOS E SETENTA E CINCO MIL, OITOCENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS. VIGÊNCIA: 12 MESES. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.15.10.302.0176.1.040 - REFORMA E AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL ANA ALENCAR ALVES NO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 4.4.90.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES. EXERCÍCIO 2024, COM UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS E TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS. SIGNATÁRIO, PELO CONTRATANTE: KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES. PELA CONTRATADA: THIAGO ALVES DE OLIVEIRA PALÁCIO. NOVA OLINDA/CE. 04 DE JULHO DE 2024.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES
Ordenadora de Despesas da Sec. de Saúde

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:78793125

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO [REPUBLICAÇÃO]

TOMADA DE PREÇOS: 2023.12.27.10-TP. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE ANA ALENCAR ALVES DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/C. **ADJUDICADO PARA**: TOP CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 08.612.407/0001-81. **DATA DE ADJUDICAÇÃO**: 04 DE JULHO DE 2024. HOMOLOGADO POR: KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES – ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 04 DE JULHO DE 2024.
KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES
ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Publicado por:
Paulo Ricardo Fonte de Oliveira
Código Identificador:81961DCC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 046/2025, DE 29 DE MAIO DE 2025

Abre crédito adicional ao vigente orçamento da(o) Prefeitura Municipal de Nova Olinda , o crédito suplementar no valor de R$ 849.000,00 (Oitocentos e Quarenta e Nove Mil Reais) para reforço de dotação(ões) orçamentária(s).

O(A) gestor(a) do(a) Prefeitura Municipal de Nova Olinda no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida na lei nro. 00987/24

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional, na forma do anexo constante do presente instrumento, o crédito suplementar no valor de R$ 849.000,00 (Oitocentos e Quarenta e Nove Mil Reais) para reforço de dotação(ões) orçamentária(s).

Art. 2° - Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no artigo primeiro deste instrumento, serão obtidos na forma do Art.43 da Lei nro. 4.320, de 17 de março de 1964, sendo :

I - R$849.000,00 (Oitocentos e Quarenta e Nove Mil Reais), através de ANULAÇÃO (Comum) de dotações orçamentárias, de acordo com

o inciso III, do art.43, da Lei Federal nro. 4.320/64, conforme discriminação constante no anexo II que é parte integrante do presente instrumento.

Art. 3° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Olinda, em 29 de Maio de 2025

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito

Solicitação: CRÉDITO SUPLEMENTAR

ANEXO I a que se refere o DECRETO 00046/25 de 29 de Maio de 2025, autorizado pela LEI 00987/24.

PARA:

05 05. Secretaria de Educacao Basica
12 361 0037 2.012 Manutencao das Atividades da Secretaria de Educacao Basica
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1500100100 Receita de imposto e transf. - Educação
Anul.dotação 15.000,00

TOTAL Secretaria de Educacao Basica 15.000,00

PARA:

06 06. Secretaria de Cultura Esporte e Turismo
04 122 0037 2.017 Manutencao das Atividades da Secretaria de Cultura Esporte e Turismo
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1500000000 Recursos não vinculados de impostos
Anul.dotação 2.000,00

TOTAL Secretaria de Cultura Esporte e Turi 2.000,00

PARA:

11 11. Secretaria Municipal de Saude
10 301 0037 2.040 Manutencao das Atividades da Secretaria Municipal de Saude
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1500100200 Receita de imposto e transf. - Saúde
Anul.dotação 60.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Saude 60.000,00

PARA:

12 12. Regime Proprio de Previdencia Social
09 122 0037 2.042 Manutencao Admininstrativa do Regime Proprio de Previdencia do Servidores
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1802000000 Recurso vinculado ao RPPS Taxa de admini
Anul.dotação 5.000,00

TOTAL Regime Proprio de Previdencia Social 5.000,00
PARA:

14 14. Fundo Municipal de Educacao
12 361 0231 2.055 Manutencao de Programa Salario Educacao
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1550000000 Transferência do Salário Educação
Anul.dotação 100.000,00
12 365 0271 2.061 Manutencao das Atividades Educacao Basica Infantil 70%
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1542107000 Transf. do FUNDEB 70% Comple. União VAAT
Anul.dotação 330.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Educacao 430.000,00

PARA:

15 15. Fundo Municipal de Saude
10 301 0171 2.073 Manutencao do Programa de Saude da Familia
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1500100200 Receita de imposto e transf. - Saúde
Anul.dotação 50.000,00
3.1.91.13.00 Obrigações patronais
1500100200 Receita de imposto e transf. - Saúde
Anul.dotação 17.000,00
1600000000 Transferência SUS Bloco de manutenção
Anul.dotação 200.000,00
10 301 0171 2.074 Manutencao do Programa Agentes Comunitarios de Saude
3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado
1600000000 Transferência SUS Bloco de manutenção
Anul.dotação 20.000,00
10 301 0171 2.075 Manutencao do Programa de Saude Bucal e do Custeio de Atenção à Saúde Bucal
3.1.91.13.00 Obrigações patronais
1600000000 Transferência SUS Bloco de manutenção
Anul.dotação 50.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Saude 337.000,00

TOTAL GERAL 849.000,00

Nova Olinda, 29 de Maio de 2025.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito

Solicitação: ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO II a que se refere o DECRETO 00046/25 de 29 de Maio de 2025, autorizado pela LEI 00987/24.

DE:

03 03. Secretaria Municipal de Administracao
04 122 0037 2.005 Manutencao das Atividades da Secretaria Municipal de Administracao
3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado
1500000000 Recursos não vinculados de impostos
100.000,00
3.3.90.35.00 Serviços de consultoria
1500000000 Recursos não vinculados de impostos
100.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Administracao 200.000,00

DE:

12 12. Regime Proprio de Previdencia Social
09 272 0043 2.043 Custeio de Beneficios do RPPS
3.3.90.08.00 Outros benef.assist.do servidor e do mil
1800111101 RPPS Previdenciário Executivo
25.000,00

TOTAL Regime Proprio de Previdencia Social 25.000,00

DE:

14 14. Fundo Municipal de Educacao
12 361 0231 2.050 Manutencao das Atividades Educacao Basica Fundamental 30%
3.1.90.11.00 Vencimentos e vant. fixas pessoal civil
1541000000 Transf. do FUNDEB - Comple. União - VAAF
302.000,00
3.1.91.13.00 Obrigações patronais
1540000000 Transferências do FUNDEB - Impostos
15.000,00
3.3.50.85.00 Trans. por meio de contrato de gestão

1540000000 Transferências do FUNDEB - Impostos
10.000,00
3.3.90.08.00 Outros benef.assist.do servidor e do mil
1540000000 Transferências do FUNDEB - Impostos
15.000,00
3.3.90.14.00 Diárias - civil
1500100100 Receita de imposto e transf. - Educação
2.000,00
3.3.90.47.00 Obrigações tributárias e contributivas
1540000000 Transferências do FUNDEB - Impostos
30.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Educacao 374.000,00

DE:

15 15. Fundo Municipal de Saude
10 301 0171 2.073 Manutencao do Programa de Saude da Familia
3.1.90.13.00 Obrigações patronais
1600000000 Transferência SUS Bloco de manutenção
250.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Saude 250.000,00

TOTAL GERAL 849.000,00

Nova Olinda, 29 de Maio de 2025.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:560E74F1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 049/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025

Abre crédito adicional ao vigente orçamento da(o)Prefeitura Municipal de Nova Olinda , o créditosuplementar no valor de R$ 105.000,00 (Cento e CincoMil Reais) para reforço de dotação(ões)orçamentária(s).

O(A) gestor(a) do(a) Prefeitura Municipal de Nova Olinda no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida na lei nro. 00987/24

D E C R E T A :

Art. 1° - Fica aberto crédito adicional, na forma do anexo constante do presente instrumento, o crédito suplementar no valor de R$ 105.000,00 (Cento e Cinco Mil Reais) para reforço de dotação(ões) orçamentária(s).

Art. 2º - Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no
artigo primeiro deste instrumento, serão obtidos na forma do Art.43 da Lei nro. 4.320, de 17 de março de 1964, sendo :

I - R$105.000,00 (Cento e Cinco Mil Reais), através de ANULAÇÃO (Comum) de dotações orçamentárias, de acordo com o inciso III, do art.43, da Lei Federal nro. 4.320/64, conforme discriminação constante no anexo II que é parte integrante do presente instrumento.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Olinda, em 02 de Junho de 2025

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
PREFEITO

Solicitação: CRÉDITO SUPLEMENTAR

ANEXO I a que se refere o DECRETO 00049/25 de 02 de Junho de 2025, autorizado pela LEI 00987/24.

PARA:

12 12. Regime Proprio de Previdencia Social
09 122 0037 2.042 Manutencao Admininstrativa do Regime Proprio de Previdencia do Servidores
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1802000000 Recurso vinculado ao RPPS Taxa de admini
Anul.dotação 40.000,00

TOTAL Regime Proprio de Previdencia Social 40.000,00

PARA:

15 15. Fundo Municipal de Saude
10 302 0176 2.080 Manutencao do Bloco da Atencao de Media e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospi
4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente
1601000000 Transferência SUS Bloco de estruturação
Anul.dotação 65.000,00

TOTAL Fundo Municipal de Saude 65.000,00

TOTAL GERAL 105.000,00

Nova Olinda, 02 de Junho de 2025.
LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES

Prefeito

Solicitação: ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO II a que se refere o DECRETO 00049/25 de 02 de Junho de 2025, autorizado pela LEI 00987/24.

DE:

11 11. Secretaria Municipal de Saude
10 302 0176 1.032 Construcao/Reforma/Ampliacao de Unidades de Saude
4.4.90.51.00 Obras e instalações
1635000000 Royalties do petróleo e gás à Saúde
65.000,00

TOTAL Secretaria Municipal de Saude 65.000,00

DE:

12 12. Regime Proprio de Previdencia Social
09 272 0043 2.044 Custeio de Beneficios de Aposentadorias e Pensoes do RPPS
3.1.90.01.00 Aposentad. , reserva remun. e reformas
1800112101 RPPS Previdenciário Legislativo
40.000,00

TOTAL Regime Proprio de Previdencia Social 40.000,00

TOTAL GERAL 105.000,00

Nova Olinda, 02 de Junho de 2025.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:5F9350F3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 282/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA IV CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Municipal N° 482 de 02 de maio de 2005.

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar a **IV CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO**, com o fim de avaliar os avanços na consolidação da Política Municipal de Atendimento ao Idoso, na gestão e na qualificação da gestão dos programas, projetos e ações.

§ 1º. A IV Conferência Municipal dos Direitos do Idoso, realizar-se em Nova Olinda - Ceará, no dia 30 de Junho de 2025.

§ 2º. A IV Conferência Municipal dos Direitos do Idoso terá como Tema Central: **Envelhecimento Multicultural e Democracia: Urgência por Equidade, Direitos e Participação.**

Art. 2º. Instituir a Comissão Organizadora, coordenada pela Presidente e Vice-Presidente e com composição paritária dos representantes do Governo e da Sociedade Civil, a ser definida em Resolução do CMDI de 06/2025 para a organização da IV Conferência Municipal dos Direitos do Idoso.

Parágrafo Único. Apoiarão a Organização da Conferência, representantes das Unidades vinculadas a SMAS (ou congêneres), Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, Sindicato dos Trabalhadores Rurais e Associações.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Olinda CE, 02 de Junho de 2025.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:674A516E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 283/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES,no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 848/2019, de 01 de Novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar, a pedido**, IANARA MARIA DE SOUSA MOURA,** inscrita no CPF sob o nº 073.XXX.XX3-00, do cargo de COORDENADOR PEDAGÓGICO B, junto à SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA do Município de Nova Olinda, Estado do Ceará.

Art. 2º. 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 02 DE JUNHO DE 2025.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:9A4311B2

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 23/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

PORTARIA DE DIÁRIA Nº 23/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS SOUZA, ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **CÍCERO JOSÉ DE MELO COSTA**, ocupante do cargo de **Motorista,** 01 (uma) diária, no valor unitário de R$ 110,00, para realizar o deslocamento dos Conselheiros Tutelares, que irão participar do **ENCONTRO ESTADUAL "ZELAR E PROTEGER: a importância do Conselho Tutelar na Prevenção e Resposta à Violência contra Crianças e Adolescentes",** que acontecerá no dia 05 de junho de 2025, quinta-feira, das 8h às 16:30, na UNIVERSIDADE DO PARLAMENTO UNIPACE, rua Barbosa de Freitas, 2674, Bairro Dionísio Torres - Anexo II – Edifício Dep. José Euclides Ferreira Gomes – 3° andar, em Fortaleza – CE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Olinda-CE, em 02 de junho de 2025.

MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS SOUZA
Secretária de Assistência Social e Ordenadora de Despesas do Fundo de Assistência Social

Publicado por:
Maria de Fátima Leite Vieira
Código Identificador:2DCD788F

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 24/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

PORTARIA DE DIÁRIA Nº 24/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS SOUZA, ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER a **FRANCISCO IÊDO LOPES DA SILVA FILHO**, ocupante do cargo de **Conselheiro Tutelar,** 01 (uma) diária, no valor unitário de R$ 110,00 o mesmo irá participar do **ENCONTRO ESTADUAL "ZELAR E PROTEGER: a importância do Conselho Tutelar na Prevenção e Resposta à Violência contra Crianças e Adolescentes",** que acontecerá no dia 05 de junho de 2025, quinta-feira, das 8h às 16:30, na UNIVERSIDADE DO PARLAMENTO UNIPACE, rua Barbosa de Freitas, 2674, Bairro Dionísio Torres - Anexo II – Edifício Dep. José Euclides Ferreira Gomes – 3° andar, em Fortaleza – CE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Olinda-CE, em 02 de junho de 2025.

MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS SOUZA
Secretária de Assistência Social e Ordenadora de Despesas do Fundo de Assistência Social

Publicado por:
Maria de Fátima Leite Vieira
Código Identificador:CC36925A

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 25/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

PORTARIA DE DIÁRIA Nº 25/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS SOUZA, ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER a **FRANCISCO ANTÔNIO FERREIRA ALENCAR**, ocupante do cargo de **Conselheiro Tutelar,** 01 (uma) diária, no valor unitário de R$ 110,00, o mesmo irá participar do **ENCONTRO ESTADUAL "ZELAR E PROTEGER: a importância do Conselho Tutelar na Prevenção e Resposta à Violência contra Crianças e Adolescentes",** que acontecerá no dia 05 de junho de 2025, quinta-feira, das 8h às 16:30, na UNIVERSIDADE DO PARLAMENTO UNIPACE, rua Barbosa de Freitas, 2674, Bairro Dionísio Torres - Anexo II – Edifício Dep. José Euclides Ferreira Gomes – 3° andar, em Fortaleza – CE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Olinda-CE, em 02 de junho de 2025.

MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS SOUZA
Secretária de Assistência Social e Ordenadora De Despesas do Fundo de Assistência Social

Publicado por:
Maria de Fátima Leite Vieira
Código Identificador:56B252AF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

GABINETE DO PREFEITO
CONVÊNIO Nº 010/2025

TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E PERMUTA DE SERVIDORES MUNICIPAIS QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS/CE E O MUNICÍPIO DE IPUEIRAS/CE.

O MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS/CE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 07.993.439/0001-01, com sede na Rua Padre Francisco Rosa, nº 1388 – Centro, Nova Russas/CE, por sua representante legal, a Prefeita Municipal **GIORDANNA SILVA BRAGA MANO**, brasileira, casada, advogada, portadora do RG nº 2002030052456, SSP/CE e inscrita no CPF nº 010.522.663-71, no uso de suas competências institucionais, e do outro lado o **MUNICÍPIO DE IPUEIRAS/CE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 07.680.846/0001-69, com sede a Rua Parque da Cidade nº 01 – Centro, Ipueiras/CE, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **FRANCISCO SOUTO DE VASCONCELOS JÚNIOR**, brasileiro, residente e domiciliando na cidade de Ipueiras, resolvem celebrar o presente **TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E PERMUTA** de Servidores Públicos Municipais do quadro efetivo do Município de Nova Russas e do Município de Ipueiras/CE, mediante as condições estipuladas nas cláusulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este instrumento tem por objeto autorizar e regulamentar a permuta de servidores municipais, perante os municípios de Ipueiras e Nova Russas, com base no Convênio firmado entre os respectivos Municípios e nas cláusulas delineadas a seguir, com anuência e outorga pelos Prefeitos.

CLÁUSULA SEGUNDA DOS CONCEITOS, DEFINIÇÕES E REGRAS DAS PERMUTAS

Neste instrumento, entende-se por MUNICÍPIO ORIGEM, o município em que o Servidor/Empregado permutado tem e manterá o vínculo empregatício;

I - É no MUNICÍPIO ORIGEM em que o Servidor/Empregado permutado manterá para todos os fins remuneratórios, previdenciários e demais direitos funcionais e indenizações trabalhistas, conforme a Legislação Municipal do regime correspondente;
II - É no MUNICÍPIO ORIGEM em que o Servidor/Empregado permutado, poderá requerer como licença sem Remuneração, Licença Prêmio, o qual arcará com o ônus da substituição ou encerrar a permuta,
III - Neste instrumento, entende-se por MUNICÍPIO DESTINO, o município em que o Servidor/Empregado permutado prestará os serviços,
IV - É no MUNICÍPIO DESTINO, em que o servidor/Empregado fica condicionado à lotação da Unidade/Local das obrigações laborais, ao calendário, ao Turno e Horário da jornada;
V - É no MUNICÍPIO DESTINO, o local onde o servidor deverá apresentar/requerer os atestados médicos de licenças até 15 (quinze) dias, e licenças maternidade/paternidade, o qual arcará com o ônus financeiro das substituições;
VI - Outros afastamentos, bem como, designações para outras funções ou nomeações para cargos comissionados, a critério e do interesse do MUNICÍPIO DESTINO, este arcará com os ônus financeiros, cabendo ainda, remeter os documentos pertinentes para compor o acervo funcional no arquivo do MUNICÍPIO ORIGEM.
VII - Será no MUNICÍPIO DESTINO, o local em que o servidor/Empregado permutado requisitara declarações/certidões de desempenho do exercício da função/profissão, o qual devera enviar cópias para o MUNICIPIO ORIGEM, para compor o acervo funcional do servidor/empregado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS SUBSTITUIÇÕES DOS SERVIDORES/EMPREGADOS PERMUTADOS

É proibida a substituição de Servidores/empregados permutados, sendo motivo de cassação do direito à permuta individual daquele que desrespeitar esta determinação.

CLAUSULA QUARTA - DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Os ilícitos administrativos praticados pelo servidor/empregado permutado serão informados oficialmente pelo MUNICÍPIO DESTINO ao MUNICÍPIO ORIGEM que será o responsável pela instauração da sindicância e/ou inquérito administrativo que adotará as medidas punitivas cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA - DA NULIDADE

A Permuta do Servidor/Empregado será cassada, independentemente de ato especial, se for constatado que o Servidor permutado esteja prestando serviços diferenciados ou desvinculados das atividades previstas nos ofícios requisitantes e portaria da Permuta.

CLÁUSULA SEXTA - DA DEVOLUÇÃO

A devolução do Servidor Permutado na forma do presente Termo, ato discricionário do MUNICIPIO DESTINO, ocorrerá mediante comunicação através de ofício entre os convenentes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e revogação do termo de cessão.

CLAUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Compromisso terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período e mediante a formalização do competente Termo de Aditivo, ratificado pelos Prefeitos representante dos dois Convenentes.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

A rescisão do Presente Termo se operará de pleno direito
I - Pela inadimplência de uma das partes, principalmente, dos servidores as partes, principalmente, dos servidores/empregados permutados;
Il - Pela superveniência de qualquer norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou praticamente inexequível;
III - Em qualquer tempo, por último acordo entre os Municípios ou por iniciativa de qualquer uma delas mediante prévia de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito os foros das Comarcas de Nova Russas, Estado do Ceará, para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas porventura resultantes do presente Termo.

E, para validade do Termo de Convênio de Cooperação Técnica e Cessão de Servidores, as partes firmam este instrumento, em duas vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Nova Russas-CE, em 02 de junho de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal de Nova Russas/ CE

FRANCISCO SOUTO DE VASCONCELOS JÚNIOR
Prefeito Municipal de Ipueiras

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:9A99147B

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 1.625, DE 02 DE JUNHO DE 2025

ALTERA A LEI MUNICIPAL QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o artigo 1º da Lei Municipal nº 1.417, de 21 de setembro de 2022, que doravante terá a seguinte redação:

"Art. 1º. Fica denominado de ANTÔNIO MARTINS DE FARIAS (TOTONHO CARECA) a Rodovia Municipal de Nova Russas nº 02, que liga a CE-265 ao Distrito de Major Simplício, Município de Nova Russas/CE."

Art. 2º. Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.417, de 21 de setembro de 2022.
Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 02 de junho de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:0956AECA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 1.626, DE 02 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE ANTÔNIO METON DE CARVALHO A RODOVIA MUNICIPAL Nº 02 DE NOVA RUSSAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica denominada de ANTÔNIO METON DE CARVALHO a Rodovia Municipal de Nova Russas nº 06, que liga a CE-265 ao Distrito de Irapuá, no Município de Nova Russas/CE.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo, através do setor administrativo competente, autorizado no prazo de 90 (noventa) dias, após a publicação desta lei, a instalar placa ou letreiro na rodovia ora denominada, com a nomenclatura objeto desta lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogandas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 02 de junho de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:69D2224A

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 1.627, DE 02 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE JOSÉ GONÇALVES ROSA A RODOVIA MUNICIPAL Nº 03 DE NOVA RUSSAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica denominada de JOSÉ GONÇALVES ROSA a Rodovia Municipal de Nova Russas nº 03, distância 12km, iniciando na CE-187 passando pelo Distrito de Canindezinho – Localidade de Cacimba Nova até chegar à localidade de Campos, no Município de Nova Russas/CE.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo, através do setor administrativo competente, autorizado no prazo de 90 (noventa) dias, após a publicação desta lei, a instalar placa ou letreiro na rodovia ora denominada, com a nomenclatura objeto desta lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogandas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 02 de junho de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:2BBCD7AF

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 1.628, DE 02 DE JUNHO DE 2025

RECONHECE COMO PATRIMÔNIO CULTURAL DE NATUREZA IMATERIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS A BANDA DE MÚSICA TIBIRIÇÁ TEIXEIRA FREITAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica reconhecida a Banda de Música TIBIRIÇÁ TEIXEIRA FREITAS como Patrimônio Cultural de Natureza Imaterial do Município de Nova Russas.

Parágrafo único. Entende-se por Patrimônio Cultural os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, em conformidade com o artigo 216 da Constituição Federal.

Art. 2º. Fica designado o dia 05 de agosto, dia da criação da Banda de Música do Município, a ser comemorado de forma a ser organizada pela secretaria a qual a Banda está vinculada.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 02 de junho de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:75CD97EA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1.254, DE 31 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **EXONERAR** o Sr. **MANOEL NOBRE DA SILVA NETTO**, portador do RG nº 2005032025434 e inscrito no CPF nº 056.055.193-28, ocupante do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 31 de maio de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:8BB13B24

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1.255, DE 01 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **NOMEAR** o Sr. **ANTONIO JAIME ANDRÉ DA SILVA**, portador do RG nº 2007555126-2, SSPDS/CE e inscrito no CPF sob o nº 056.460.323-69, ao cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 01 de junho de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:CEF3059F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1.256, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORA OCUPANTE DO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **EXONERAR** a Sra. **MARIA MYRIAN MELO FROTA,** portadora do RG nº 20071307901 e inscrita no CPF sob o nº 067.921.953-67, ocupante do cargo de provimento comissionado de **ASSESSORA ESPECIAL II (CDA II),** vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 02 de junho de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:51D896DC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1.257, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **NOMEAR** a Sra. **KEYLA DA COSTA OLIVEIRA,** portadora do RG nº 2004021027750 e inscrita no CPF sob nº 033.861.363-38, ao cargo de provimento comissionado de **ASSISTENTE DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL (CDA VIII)**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 02 de junho de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:7165341F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1.258, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORA EFETIVA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a aposentadoria da servidora pública efetiva Anatalia Farias Bezerra de Sousa,

R E S O L V E:

Art. 1º. **EXONERAR** a **Sra. ANATALIA FARIAS BEZERRA DE SOUSA,** portadora do RG nº 20230785306 e inscrita no CPF nº 542.401.313-91, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, em virtude de sua aposentadoria.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 02 de junho de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:3D6ECC70

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1.259, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA AO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Dra. Giordanna Silva Braga Mano, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. **NOMEAR** a Sra. **VITÓRIA REGINA ALVES MARTINS,** portadora do RG nº 2008324242-7 e inscrita no CPF sob o nº 066.468.853-54, ao cargo de provimento comissionado de **ASSESSORA ESPECIAL II (CDA II),** vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, previsto na Lei Municipal nº 741, de 09 de dezembro de 2009 e suas alterações posteriores.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 02 de junho de 2025.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:0EF0D7F8

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DO TERMO CONTRATO Nº SC-PE002/2024.34

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011.20240314/0001-62 - CONTRATO Nº SCPE002/ 2024.34 - ORIGEM: Pregão Nº SC-PE002/2024- CONTRATANTE: SECRETARIA DE CULTURA - CONTRATADA(O).....: F C CUNHA RUFINO LTDA OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA COM MOBILIÁRIO NECESSÁRIO E ADEQUADO, COMPREENDENDO A MONTAGEM, DESMONTAGEM, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, DE EQUIPAMENTOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS-CE - VALOR TOTAL: R$ 28.889,33 (vinte e oito mil, oitocentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 1101.13.392.0013.2.094, nos

subelementos: 3.3.90.39.12 e 3.3.90.39.99. - VIGÊNCIA: de 12 meses - DATA DA ASSINATURA:26 de maio de 2025

Publicado por:
Odirlei da Silva Souto
Código Identificador:1E8DEF3A

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E ARTICULAÇÃO
PORTARIA Nº 002, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E ARTICULAÇÃO DE NOVA RUSSAS/CE, Sra. Andressa da Silva Sousa, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 1.390, de 06 de junho de 2022.

R E S O L V E:

Art. 1º. **DETERMINAR** que se pague ao **Sr. GABRIEL CARVALHO MESQUITA** – **ASSESSOR ESPECIAL II** – a importância de **R$ 2.400,00** (dois mil e quatrocentos reais), referente a 3 (três) diárias, referentes aos dias 04 a 06 de junho do corrente ano, para fazer face as despesas na cidade Brasília/DF, onde irá **AO X FÓRUM NACIONAL DAS TRANSFERÊNCIAS E PARCERIAS DA UNIÃO E VISITAR O GABINETE DO DEPUTADO JUNIOR MANO**. Despesa correrá por conta da verba nº 0301. 04 121 0142 2.004 – 3.3.90.14.00.

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

Art. 3º**.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, 02 de junho de 2025.

ANDRESSA DA SILVA SOUSA
Secretária Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Articulação

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:F0710485

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº GM-PE003/2025,10

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00015.20250124/0004-84 - CONTRATO Nº GMPE003/
2025.10 - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE003/2025- CONTRATANTE: SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA - CONTRATADA(O).....: MONTEREY
COMERCIAL LTDA OBJETO: AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS
DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS – CE - VALOR TOTAL:
R$ 967,00 (novecentos e sessenta e sete reais) - PROGRAMA DE TRABALHO:
2001.04.122.0142.2.117 - Gerenciamento Administrativo e Estrat. da Secretaria de Seguranca Publica, R$ 967,00 no elemento de despesa
33903007: Material de Consumo, Gêneros de Alimentação; - VIGÊNCIA: de 12
meses - DATA DA ASSINATURA: 22 de maio de 2025

Publicado por:
José Nonato Braga Rolim
Código Identificador:6CF9AEF8

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº GM-PE003/2025.11

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00015.20250124/0004-84 - CONTRATO Nº GMPE003/
2025.11 - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE003/2025- CONTRATANTE: SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA - CONTRATADA(O).....: ROMULO DO
NASCIMENTO FERREIRA LTDA OBJETO: AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS
DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS – CE - VALOR TOTAL:
R$ 3.067,90 (três mil e sessenta e sete reais e noventa centavos) - PROGRAMA
DE TRABALHO: 2001.04.122.0142.2.117 - Gerenciamento Administrativo e
Estrat. da Secretaria de Seguranca Publica, R$ 3.067,90 no elemento de
despesa 33903007: Material de Consumo, Gêneros de Alimentação; - VIGÊNCIA:
de 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 22 de maio de 2025

Publicado por:
José Nonato Braga Rolim
Código Identificador:F289C191

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº GM-PE005/2025.08

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00015.20250207/0002-22 - CONTRATO Nº GMPE005/
2025.08 - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE005/2025- CONTRATANTE: SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA - CONTRATADA(O).....: MONTEREY
COMERCIAL LTDA OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE COPA E COZINHA,
PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O
GOVERNO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS - VALOR TOTAL: R$ 462,36
(quatrocentos e sessenta e dois reais e trinta e seis centavos) - PROGRAMA DE
TRABALHO: 2001.04.122.0142.2.117 - Gerenciamento Administrativo e Estrat.
da Secretaria de Seguranca Publica, R$ 462,36 no elemento de despesa
33903021: Material de Consumo, Material de Copa e Cozinha; - VIGÊNCIA: de
12 meses - DATA DA ASSINATURA: 22 de maio de 2025

Publicado por:
José Nonato Braga Rolim
Código Identificador:263587DE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 247/2025-GAB, DE 29 DE MAIO DE 2025.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PENAFORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE - CE, LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, no uso de suas atribuições legais,

em especial o que determina a Lei Orgânica do Município de Penaforte - CE,
CONSIDERANDO a Assembleia Geral, realizada no dia 24 de Abril de 2025, para escolha dos membros do Conselho de Saúde de Penaforte;
RESOLVE:
Art. 1º Nomear:

a. A senhora Clebiana Cruz de Moura Rocha, representante da Secretaria Municipal de Saúde;

b. O senhor João Kennedy Ferreira Lucena, representante da Secretaria Municipal de Saúde;

c. O senhor Petrúcio Muniz Ferreira, representante da Assistência Social;

d. A senhora Gabriela Alves Muniz, representante da Assistência Social;

e. A senhora Mara Christyna Cartaxo Araujo Furtado, Diretora do Hospital;

f. A senhora Wegila Carvalho Dias Oliveira, Prestador de Serviço de Saúde Privado

g. O senhor Giovanni Heverton Pereira Matias, Profissional de Saúde Nível Superior

h. O senhor Gyrlanio Hênio Lima dos Santos, Profissional de Saúde Nível Superior

i. A senhora Liliane Cartaxo Araújo Muniz, Profissional de Saúde Nível Superior

j. A senhora Danielly Michele Gondim Matias, Profissional de Saúde Nível Superior

k. A senhora Maria Leonilda da Silva de Carvalho, Profissional de Saúde Nível Médio

l. A senhora Ilka Vieira Piancó, Profissional de Saúde Nível Médio

m. A senhora Ana Maria Rocha Silva, Representante das Igrejas

n. O senhor Wylker Carvalho Gonçalves, Representante das Igrejas

o. O senhor Francisco Ferreira Sobrinho, Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais

p. A senhora Merivandia Rocha de Lima, Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais

q. A senhora Marineide de Souza, Usuários UBS Antônio Barbosa Matias (SEDE I)

r. A senhora Ana Paula Bevenuto Barbosa, Usuários UBS Antônio Barbosa Matias (SEDE I)

s. A senhora Claudia Nunes Palmeira, Usuários da UBS SEDE II

t. O senhor Caio Cesar Araújo Bringel, Usuários UBS SEDE II

u. O senhor José Expedito Pereira, Usuários UBS Antônio Manoel Pereira (Bom Haver)

v. A senhora Francisca Maria Pereira, Usuários UBS Antônio Manoel Pereira (Bom Haver)

w. O senhor Aldenio Freire Nogueira Alves, Usuários UBS Maria Merivânia Ferreira Sampaio (Baixa das Varas)

x. O senhor João Eduardo Felizardo dos Santos, Usuários UBS Maria Merivânia Ferreira Sampaio (Baixa das Varas)

2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte-CE, 29 de Maio de 2025.

LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jordan Carlos Ferreira Gomes
Código Identificador:30062323

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 248/2025, DE 02 DE MAIO DE 2025.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE PENAFORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e,
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 633/2013, que dispõe sobre o reajuste nos valores das diárias dos agentes políticos e servidores no âmbito do Poder Executivo Municipal;

RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER ao Prefeito Municipal, Sr. LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO, 02 (três) diárias no valor unitário de R$ 500,00 (quinhentos reais), totalizando R$ 1.000 (mil reais), para custear despesas com alimentação e hospedagem na cidade de Fortaleza/CE, nos dias 02 e 03 de Junho.
Art. 2º O deslocamento tem como objetivo participar de reuniões no Gabinete do Governador e na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.
Art. 3º 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 Penaforte/CE, em 02 de Junho de 2025.

HÉLIO FERNANDES BEZERRA
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Jordan Carlos Ferreira Gomes
Código Identificador:D7F03EBB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 017/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a regulamentação da campanha "IPTU Premiado" do exercício de 2025, e dá outras providências.

A senhora NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA, **prefeita de Piquet Carneiro,** no uso de suas atribuições legais,
Considerando que a campanha instituída no Município, pela Lei municipal n° 301/2017, de 24 de agosto de 2017, autorizou o município a promover campanha municipal de arrecadação "IPTU PREMIADO" mediante sorteio de prêmios.

RESOLVE:
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1°.O Poder Executivo realizará campanha visando auxiliar e melhorar a arrecadação de tributos de sua competência, mediante a distribuição de prêmios, por meio de sorteio entre proprietários, locatários ou possuidores de imóveis que não tenham nenhum débito

de IPTU, lançados e vencidos até o dia do sorteio, nas condições previstas neste Decreto.
Parágrafo único. O programa de concessão de prêmios previsto na Lei municipal n° 301/2017, de 24 de agosto de 2017, e regulamentado neste Decreto, denominar-se-á "IPTU PREMIADO 2025".
CAPÍTULO II
DOS PARTICIPANTES
Art. 2°. Participarão da campanha exclusivamente os proprietários, os possuidores de imóvel a qualquer título ou os locatários de imóveis cadastrados na Prefeitura e que estiverem adimplentes com o IPTU.
§ 1°. Somente fará jus ao prêmio o contribuinte que, até o dia da realização do sorteio, não tenha nenhum débito, inscrito ou não em dívida ativa, referente ao IPTU do imóvel contemplado e em relação a outros imóveis de sua titularidade, inscritos no cadastro imobiliário.
§ 2°. O contribuinte com débito de IPTU parcelado perante o fisco municipal poderá participar do sorteio desde que eventuais parcelas vencidas estejam quitadas no período a que se refere o § 1° deste artigo, inclusive com as parcelas do imposto do ano em curso.
§ 3°. O contribuinte cujo imóvel não esteja devidamente inscrito em seu nome no cadastro imobiliário somente fará jus ao prêmio mediante prova cabal de sua condição de proprietário, possuidor a qualquer título ou locatário.
§ 4°. Para o locatário receber o prêmio, deverá comprovar sua condição, por meio de contrato de locação com firmas reconhecidas das partes, e ter expressamente assumido a responsabilidade pelo pagamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana.
§ 5°. Não poderão participar dos sorteios:
I. a Prefeita e o Vice-Prefeito;
II. os Vereadores;
III. os ocupantes de cargos de provimento em comissão de primeiro escalão da Prefeitura;
IV. os servidores lotados no setor de Tributação;
V. os contribuintes que possuem isenção total ou imunidade total do pagamento de IPTU.
CAPÍTULO III
DO SORTEIO
Art. 3°. O sorteio será realizado até o mês de setembro, em dia e local a serem definidos pela Prefeita, e os prêmios deverão ser entregues aos contemplados após a homologação do respectivo sorteio.
§ 1°. Para cada sorteio realizado, conforme disposto nos arts. 4º e 5° deste Decreto, será contemplado apenas 01 (um) contribuinte.
§ 2°. O contribuinte concorrerá com o cupom preenchido e depositado em urna no setor de tributação do Município.
§ 4°.O sorteio de cada prêmio será efetuado mediante a extração de 01 (um) cupom da urna, obtendo o prêmio aquele cupom que esteja devidamente preenchido.
§ 5°. O sorteio dos prêmios obedecerá a seguinte ordem: primeiro será sorteado o 5° prêmio, depois, o 4° prêmio, e, depois, o 3° prêmio, e, depois o 2° prêmio, e, depois, o 1° prêmio, e, por último, um aparelho de TV.
§ 6°.O direito ao prêmio prescreve em 15 (quinze) dias, contados da data da publicação da homologação dos resultados.
CAPÍTULO IV
DOS BENS A SEREM SORTEADOS
Art. 4°. Os contribuintes que estiverem adimplentes até o dia do sorteio, concorrerão a prêmios ofertados em espécie (moeda corrente do País):
1° prêmio: R$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais);
a) 2° prêmio: R$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais);
b) 3° prêmio: R$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);
c) 4° prêmio: R$ 1.000,00 (hum mil reais); e
d) 5° prêmio: R$ 800,00 (oitocentos reais).
Art. 5º. Os contribuintes que quitarem suas dívidas com IPTU de anos anteriores, até a data do sorteio, concorrerão ao prêmio de 1 (uma) TV Smart de 32'.
CAPÍTULO V
DA ENTREGA DOS PRÊMIOS
Art. 6°. Os prêmios serão entregues aos contemplados mediante o preenchimento das condições previstas neste Decreto e na Lei municipal n° 301/2017, a exibição de documentos que comprovem a identidade do contribuinte.
§ 1°. Quando se tratar de pagamento do prêmio em moeda corrente do País, este será realizado via depósito bancário em conta no nome do contribuinte contemplado, no prazo de até 10 (dez) dias após o evento, e assinatura do correspondente recibo na Tesouraria da Prefeitura.
§ 2°. No caso da entrega do aparelho de TV Smart, este será efetuado na sala do Setor de Tributos da Prefeitura, mediante a assinatura do correspondente recibo.
§ 3°. Se for constatada a existência de débito ou de pendências judiciais ou administrativas relativas ao imóvel contemplado na forma disposta no art. 2°, e em seus parágrafos, deste Decreto, ou ainda impedimentos previstos no § 5° do art. 2° deste Decreto, o prêmio será sorteado novamente.
§ 4°.Caberá recurso a Prefeita da decisão homologatória da Comissão Organizadora no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação da decisão.
CAPÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO
Art. 7°. Cabe aos servidores do Setor de Tributação:
I. zelar pelo cumprimento do disposto no presente Decreto;
II. orientar os participantes e dirimir dúvidas referentes ao sorteio;
III. organizar integralmente o sorteio;
IV. homologar o resultado dos sorteios;
V. divulgar os nomes dos premiados, publicando o resultado;
VI. coordenar o processo de entrega dos prêmios;
VII. decidir pendências não previstas na Lei municipal n° 301/2017 e neste Decreto no prazo de 03 (três) dias.
CAPÍTULO VII
DO PAGAMENTO DO IMPOSTO
Art. 8°. Para o exercício financeiro de 2025, o pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU de Piquet Carneiro, o contribuinte poderá optar por uma das condições a seguir:
a) Cota Única (com desconto) – até 30 (trinta) de maio de 2025;
b) Parcelado em 2 (duas) vezes (sem desconto):
. 1ª Parcela – até 30 (trinta) de junho
. 2ª Parcela – até 30 (trinta) de julho
CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 9°. As pessoas contempladas no sorteio cederão seus nomes e imagens à Campanha "IPTU PREMIADO", de forma integralmente gratuita, para quaisquer filmagens, fotografias e gravações que tenham como objetivo a divulgação e/ou o reforço da mídia publicitária do evento.
Art. 10. As despesas decorrentes da execução deste Decreto onerarão as dotações próprias do Município.
Art. 11. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Cientifique-se, Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, estado do Ceará, em 02 de junho de 2025.

NEILA MARIA VITORIANO DE SOUSA
Prefeita

Publicado por:
Erbenia Vieira Monte
Código Identificador:19D10545

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA DE DIÁRIA Nº051/2025 SMAS

O(A) SECRETÁRIO(A), TAMARA MACHADO DO NASCIMENTO BEZERRA, no uso das suas atribuições legais, conforme DECRETO Nº 001/2013, DE 11 DE JANEIRO DE 2013
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER a(o) senhor(a) NADIA MARIA PINHEIRO DO NASCIMENTO, ocupante do cargo de CONSELHEIRO TUTELAR, 1 (uma) diária, PARTICIPAR DO ENCONTRO ESTADUAL "ZELAR E PROTEGER: A IMPORTÂNCIA DO CONSELHO TUTELAR NA PREVENÇÃO E RESPOSTA À VIOLÊNCIA CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES".
I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R$ 100,00 (cem reais), totalizando R$ 100,00 (cem reais).
II - Local Fortaleza/, Universidade do Parlamento Unipace na data 04/06/2025.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando se as disposições em contrário.

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Piquet Carneiro / CE, quinta-feira, 29 de maio de 2025

TAMARA MACHADO DO NASCIMENTO BEZERRA
Secretário(a)

Publicado por:
Rocileide Rodrigues Maciel Vieira
Código Identificador:39CC71C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA DE DIÁRIA Nº052/2025 SMAS

O(A) SECRETÁRIO(A), TAMARA MACHADO DO NASCIMENTO BEZERRA, no uso das suas atribuições legais, conforme DECRETO Nº 001/2013, DE 11 DE JANEIRO DE 2013
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER a(o) senhor(a) MARCIANO RODRIGUES DE CASTRO, ocupante do cargo de CONSELHEIRO TUTELAR, 1 (uma) diária, PARTICIPAR DO ENCONTRO ESTADUAL "ZELAR E PROTEGER: A IMPORTÂNCIA DO CONSELHO TUTELAR NA PREVENÇÃO E RESPOSTA À VIOLÊNCIA CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES".
I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R$ 100,00 (cem reais), totalizando R$ 100,00 (cem reais).
II - Local Fortaleza/, Universidade do Parlamento Unipace na data 04/06/2025.
Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando se as disposições em contrário.

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Piquet Carneiro / CE, quinta-feira, 29 de maio de 2025

TAMARA MACHADO DO NASCIMENTO BEZERRA
Secretário(a)

Publicado por:
Rocileide Rodrigues Maciel Vieira
Código Identificador:9864BFF9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA DE DIÁRIA Nº053/2025 SMAS

O(A) SECRETÁRIO(A), TAMARA MACHADO DO NASCIMENTO BEZERRA, no uso das suas atribuições legais, conforme DECRETO Nº 001/2013, DE 11 DE JANEIRO DE 2013
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER a(o) senhor(a) EDUARDO ALMEIDA JUNIOR, ocupante do cargo de MOTORISTA, 1 (uma) diária, TRANSPORTAR FUNCIONÁRIOS DESTA SECRETARIA PARA PARTICIPAR DO ENCONTRO ESTADUAL "ZELAR E PROTEGER: A IMPORTÂNCIA DO CONSELHO TUTELAR NA PREVENÇÃO E RESPOSTA À VIOLÊNCIA CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES".
I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R$ 100,00 (cem reais), totalizando R$ 100,00 (cem reais).
II - Local Fortaleza/, Universidade do Parlamento Unipace na data 04/06/2025.
Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando se as disposições em contrário.

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Piquet Carneiro / CE, quinta-feira, 29 de maio de 2025

TAMARA MACHADO DO NASCIMENTO BEZERRA
Secretário(a)

Publicado por:
Rocileide Rodrigues Maciel Vieira
Código Identificador:62989A4C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20250295 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.05.16.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20250295

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 2025.05.16.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: D C A BATISTA

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PIQUET CARNEIRO - CE

VALOR TOTAL.....: R$ 92.898,50 (noventa e dois mil, oitocentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Atividade 0501.121220112.2.008 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Mun. de Educação, Cultura e D , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07, no valor de R$ 92.898,50

VIGÊNCIA.....: 02 de Junho de 2025 a 31 de Dezembro de 2025

DATA DA ASSINATURA.....: 02 de Junho de 2025

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:504AADB9

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20250296 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.05.16.01

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20250296

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 2025.05.16.01

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: ADRIANA P. MONTE VIEIRA - ME

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PIQUET CARNEIRO - CE

VALOR TOTAL.....: R$ 104.500,00 (cento e quatro mil, quinhentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2025 Atividade 0501.121220112.2.008 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Mun. de Educação, Cultura e D , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07, no valor de R$ 104.500,00

VIGÊNCIA.....: 02 de Junho de 2025 a 31 de Dezembro de 2025

DATA DA ASSINATURA.....: 02 de Junho de 2025

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:38ADBAAC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
PORTARIA N° 046/2025

O(A) SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, MARIA GABRIELA VITORIANO DE ALENCAR, no uso das suas atribuições legais, conforme DECRETO Nº 001/2013, DE 11 DE JANEIRO DE 2013

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a(o) senhor(a) ANTONIO FIRMINO DE SOUSA, ocupante do cargo de PROFESSOR, 1 (uma) diaria, Para participar do I Encontro Regional do Programa PREVINE – 2025

I - O valor unitário da diária que se refere o caput deste artigo corresponde a R$ 100,00 (cem reais), totalizando R$ 100,00 (cem reais).

II - Local Fortaleza/CE, Auditório da Pgj. Av. General Afonso Albuquerque Lima, N° 130, Cambeba na data 28/05/2025.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando - se as disposições em contrário.

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Piquet Carneiro / CE, quarta-feira, 28 de maio de 2025

MARIA GABRIELA VITORIANO DE ALENCAR
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Pedro Jose Moraes de Moura
Código Identificador:4D2A8719

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO Nº 2025.03.27.2

EXTRATO DE CONTRATO Nº 202505213

Extrato de Contrato. Pregão Nº 2025.03.27.2 Partes: o Município de Potengi/CE, através da Secretaria de Administração e Finanças e a empresa FRANCISCO GOMES DA SILVA HORTIFRUTI, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 26.561.612/0001-47 Objeto: Contratação de empresa para o Fornecimento de gêneros alimentícios destinados à diversas Secretarias do Município de Potengi/CE. Valor Total do Contrato: R$ 2.091,10 (dois mil noventa e um reais e dez centavos). Vigência Contratual: até 21/05/2026. Signatários: Eduardo Gonçalves Amorim e Francisco Gomes da Silva.

Data de Assinatura do Contrato: 21 de Maio de 2025.

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:6B3F50B4

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO Nº 2025.03.27.2

EXTRATO DE CONTRATO Nº 202505215

Extrato de Contrato. Pregão Nº 2025.03.27.2 Partes: o Município de Potengi/CE, através da Secretaria de Educação e a empresa FRANCISCO GOMES DA SILVA HORTIFRUTI, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 26.561.612/0001-47 Objeto: Contratação de empresa para o Fornecimento de gêneros alimentícios destinados à diversas Secretarias do Município de Potengi/CE. Valor Total do Contrato: R$ 36.829,60 (trinta e seis mil oitocentos e vinte e nove reais e sessenta centavos). Vigência Contratual: até 21/05/2026. Signatários: Elisabete de Alencar Costa e Francisco Gomes da Silva.

Data de Assinatura do Contrato: 21 de Maio de 2025.

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:B8CA8E6B

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 29/05/2025-01-SME

Portaria nº 29/05/2025-01-SME Potengi/CE, 29 de maio de 2025.

Dispõe sobre a prorrogação do processo administrativo disciplinar na forma que indica e dá outras providências:

ELIZABETE ALENCAR DA COSTA, Secretária de Educação Município de Potengi, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais:
CONSIDERANDO a instauração do processo administrativo disciplinar por força da portaria nº 01/04/2025-01-SME, de 01 de abril de 2025, com a finalidade de apurar conduta de assédio contra alunas matriculadas na Escola Antônio de Figueirêdo Taveira, por parte do servidor Antônio Francisco da Silva;
CONSIDERANDO que a portaria de instauração de PAD fixou o prazo de 60 dias prorrogável por igual período, para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, bem como determinou o afastamento preventivo do servidor de suas funções, sem prejuízo de sua remuneração;
CONSIDERANDO que o prazo de 60 dias para a conclusão Processo Administrativo Disciplinar restou insuficiente, notadamente por ser um caso complexa apuração, donde já foram ouvidas três testemunhas, tomado o depoimento pessoal do investigado e por último foi deferida a oitiva de três testemunhas referidas no depoimento pessoal do investigado, em atendimento a pedido feito pela defesa técnica do servidor;
RESOLVE:
1 – Prorrogar por 60 dias, o prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar - PAD, instaurado por meio da portaria nº 01/04/2025-01-SME, com fundamento no art. 113, da Lei Complementar nº 151/1997 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Potengi e no art. 9º do Decreto Municipal nº 026/2024.
2 - Manter o afastamento preventivo do servidor de suas funções, pelo prazo da prorrogação do PAD, sem prejuízo de sua remuneração, com base no art. 108 e § único, da Lei Complementar nº 151/1997 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Potengi.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Secretária de Educação do Município de Potengi/CE, aos 29 de maio de 2025.

ELIZABETE ALENCAR DA COSTA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:903559BA

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO Nº 2025.03.27.2

EXTRATO DE CONTRATO Nº 202505212

Extrato de Contrato. Pregão Nº 2025.03.27.2 Partes: o Município de Potengi/CE, através da Secretaria de Saúde e a empresa FRANCISCO GOMES DA SILVA HORTIFRUTI, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 26.561.612/0001-47 Objeto: Contratação de empresa para o Fornecimento de gêneros alimentícios destinados à diversas

Secretarias do Município de Potengi/CE. Valor Total do Contrato: R$ 114.610,50 (cento e quatorze mil seiscentos e dez reais e cinquenta centavos). Vigência Contratual: até 21/05/2026. Signatários: Maria Erineide Alves de Moura e Francisco Gomes da Silva.

Data de Assinatura do Contrato: 21 de Maio de 2025.

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:260765FC

SECRETARIA DE TRANSPORTES
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO

Extrato do Contrato referente ao Processo Administrativo de INEXIGIBILIDADE nº 2025.05.26.2. Partes: O Município de Potengi/CE, através da Secretaria Municipal de Transporte e à Pessoa Física BENEMAR GONÇALVES DE OLIVEIRA. Objeto: Locação de imóvel localizado na Perimetral Sul, CE 292, Nº 61 - Vila Saraiva – Potengi/CE, destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal de Transporte de Potengi/CE. **VALOR GLOBAL: R$ 30.000,00 (trinta mil reais) e valor mensal de R$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais) - Vigência: 12 (doze) meses**. Signatários: José Junior dos Santos e Benemar Gonçalves de oliveira.

Potengi/CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:5FF51732

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO Nº 2025.03.27.2

EXTRATO DE CONTRATO Nº 202505211

Extrato de Contrato. Pregão Nº 2025.03.27.2 Partes: o Município de Potengi/CE, através da Secretaria de Assistência Social e a empresa FRANCISCO GOMES DA SILVA HORTIFRUTI, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 26.561.612/0001-47 Objeto: Contratação de empresa para o Fornecimento de gêneros alimentícios destinados à diversas Secretarias do Município de Potengi/CE. Valor Total do Contrato: R$ 102.670,82 (cento e dois mil seiscentos e setenta reais e oitenta e dois centavos). Vigência Contratual: até 21/05/2026. Signatários: Eric Paulino Rocha e Francisco Gomes da Silva.

Data de Assinatura do Contrato: 21 de Maio de 2025.

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:36B22386

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO Nº 2025.03.27.2

EXTRATO DE CONTRATO Nº 202505214

Extrato de Contrato. Pregão Nº 2025.03.27.2 Partes: o Município de Potengi/CE, através da Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude e a empresa FRANCISCO GOMES DA SILVA HORTIFRUTI, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 26.561.612/0001-47 Objeto: Contratação de empresa para o Fornecimento de gêneros alimentícios destinados à diversas Secretarias do Município de Potengi/CE. Valor Total do Contrato: R$ 10.672,95 (dez mil seiscentos e setenta e dois reais e noventa e cinco centavos)**.** Vigência Contratual: até 21/05/2026. Signatários: Roseberg Pereira de Sousa e Francisco Gomes da Silva.

Data de Assinatura do Contrato: 21 de Maio de 2025.

Publicado por:
Álvaro Tenorio Alves de Alencar
Código Identificador:065DC109

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E EMPREENDEDORISMO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 202505140001

EXTRATO DE CONTRATO Nº 202505140001. O Município de Quiterianópolis torna público o extrato de contrato acima oriundo da INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2025-INEX, **OBJETO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA DAS ACÁCIAS, N° 83, CENTRO PARA FUNCIONAMENTO DO ANEXO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E EMPREENDEDORISMO DO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE. **CONTRATADO:** ROSSICLEUTON LOIOLA LACERDA, CPF: 895.692.023-00. **VALOR TOTAL:** R$ 18.000,00 (Dezoito mil reais). **DATA DO CONTRATO**: 14/05/2025. **PRAZO VIGÊNCIA**: 14/05/2026. **SIGNATÁRIO**: Rossicleuton Loiola Lacerda. **CONTRATANTE**: Antonia Adenilce Arceno Lima Rodrigues - Ordenadora de Despesas.

Quiterianópolis - CE, 02 de junho de 2025.

Publicado por:
José Ítalo Alves Costa
Código Identificador:3CF22C37

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 02.05.006/2025

ATO Nº 02.05.006/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, Ricardo José Araújo Silveira, no uso das atribuições legais a que lhe conferem o Capítulo II – DOS ATOS MUNICIPAIS, Art. 89 – Inciso II alínea c) da Lei Orgânica do Município de Quixadá da Lei Orgânica do Município de Quixadá

R E S O L V E:

Nomear o(a) Senhor(a) (a) **DANIEL GOMES DO NASCIMENTO,** para exercer a função gratificada de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO,** simbologia **FG-5,** vinculado à **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,** competindo-lhe as obrigações e encargos inerentes ao cargo em referência, a partir desta data.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 02 de Maio de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:E8212A52

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 02.06.001/2025

ATO Nº 02.06.001/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA no uso das atribuições legais a que lhe conferem o Capítulo II – DOS ATOS MUNICIPAIS, Art. 89 – Inciso

II alínea c) da Lei Orgânica do Município de Quixadá da Lei Orgânica do Município de Quixadá.

R E S O L V E:

Exonerar a pedido o(a) Senhor(a) ROCIVALDO MARTINS DE ALMEIDA, CPF 020.168.43-52, do cargo de AGENTE DE TRÂNSITO, Estatutário(a), conforme a Ato nº 13.07.032/2012, de 13 de Julho de 2012, vinculado à SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E CIDADANIA, a partir da presente data.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 02 de Junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:0DA49A77

GABINETE DO PREFEITO
POPRTARIA Nº 02.06.016/2025

PORTARIA Nº 02.06.016/2025

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A (O) SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, 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) PAULO ROBERTO NOBRE LIMA, portador (a) do CPF 898.352.043-49, servidor(a) municipal, lotado(a) no (a) SEC. MUNICIPAL DE SEGURANCA PUBLICA,TRANSITO E CIDADANIA, admitido(a) em 13/02/2012, sob matrícula 00000743, no cargo de AGENTE DE TRANSITO, Licença Prêmio, no período de 03 (três) meses, conforme o Artigo 93 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir de 03/06/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 02 de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:95E1BB3C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.001/2025

PORTARIA Nº 02.06.001/2025

CESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL LOTADO NO QUADRO FUNCIONAL DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ PARA DESEMPENHAR SUAS FUNÇÕES JUNTO AO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA – CEARÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela lei orgânica do município,

CONSIDERANDO o termo de Convênio de Cooperação Técnica visando a Cessão de servidores, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Quixadá e a Prefeitura do Município de Morada Nova, ambos do estado do Ceará.

R E S O L V E:

Art. 1º. Ceder o(a) servidor(a) **MARINICE MOURA GADELHA**, matrícula nº **00919722**, com o cargo de **AGENTE DE TRÂNSITO**, para desempenhar suas funções, junto ao Município de Morada Nova – Ceará.

§ 1º A presente cessão terá início em 02/06/2025, com vigência até 31/12/2028, podendo ocorrer à devolução da servidora cedida a qualquer tempo, mediante expedição de ofício de qualquer das partes, cedente ou cessionário.

§ 2º A presente cessão será com ônus para a Prefeitura Municipal de Quixadá, sendo assegurada ao servidor a percepção de todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo ou função, como se em exercício estivesse em sua repartição de origem, excetuadas as parcelas relativas ao exercício funcional.

§ 3.º A aludida solicitação tem como fundamento a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Lei Complementar nº 101/00.

§ 4.º Caberá ao órgão cessionário efetuar o ressarcimento ao órgão cedente, conforme estabelece o parágrafo segundo do termo de convênio firmado entre as partes.

Art. 2° - A presente cessão reger-se-á pelo termo de Convênio de Cooperação Técnica visando a Cessão de servidores, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Quixadá e a Prefeitura do Município de Morada Nova.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal, Quixadá, 02 de Junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal de Quixadá

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:0393E802

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.002/2025

PORTARIA Nº 02.06.002/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE INCORPORAÇÃO EM CARÁTER EFETIVO DA CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 89, inciso II da Lei Orgânica do município de Quixadá, a lei nº 3.196 de 10 de agosto de 2023 que altera a Lei nº 2.368, de 19 de dezembro de 2008 e dá outras providências,
R E S O L V E:
Art. 1º - CONCEDER a incorporação em caráter definitivo, da matrícula nº **00899936**, de 02 de fevereiro de 2009, oriunda da **CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR**, do(a) professor(a) de educação básica **FRANCISCA LUCILEIDE SOARES DE LIMA**, portadora do CPF nº **769.827.503-53**, a matrícula nº **00814920** de 02 de fevereiro de 1998, cuja carga horária definitiva doravante será equivalente a 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogando todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, aos 02 (dois) dias do mês de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:A47E27CC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.003/2025

PORTARIA Nº 02.06.003/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE INCORPORAÇÃO EM CARÁTER EFETIVO DA CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 89, inciso II da Lei Orgânica do município de Quixadá, a lei nº 3.196 de 10 de agosto de 2023 que altera a Lei nº 2.368, de 19 de dezembro de 2008 e dá outras providências,
R E S O L V E:
Art. 1º - **CONCEDER** a incorporação em caráter definitivo, da matrícula nº **00899921**, de 02 de fevereiro de 2009, oriunda da **CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR**, do(a) professor(a) de educação básica **CRISTIANE RODRIGUES DA SILVA**, portadora do CPF nº **502.628.743-34**, a matrícula nº **00811513** de 02 de fevereiro de 1998, cuja carga horária definitiva doravante será equivalente a 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogando todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, aos 02 (dois) dias do mês de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:868179DD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.004/2025

PORTARIA Nº 02.06.004/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE INCORPORAÇÃO EM CARÁTER EFETIVO DA CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 89, inciso II da Lei Orgânica do município de Quixadá, a lei nº 3.196 de 10 de agosto de 2023 que altera a Lei nº 2.368, de 19 de dezembro de 2008 e dá outras providências,
R E S O L V E:
Art. 1º - **CONCEDER** a incorporação em caráter definitivo, da matrícula nº **00900028**, de 02 de fevereiro de 2009, oriunda da **CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR**, do(a) professor(a) de educação básica **SIDNA MAIA DE OLIVEIRA**, portadora do CPF nº **753.856.193-53**, a matrícula nº **00446408** de 02 de abril de 2004, cuja carga horária definitiva doravante será equivalente a 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogando todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, aos 02 (dois) dias do mês de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:C7472C5E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.005/2025

PORTARIA Nº 02.06.005/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE INCORPORAÇÃO EM CARÁTER EFETIVO DA CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 89, inciso II da Lei Orgânica do município de Quixadá, a lei nº 3.196 de 10 de agosto de 2023 que altera a Lei nº 2.368, de 19 de dezembro de 2008 e dá outras providências,
R E S O L V E:
Art. 1º - **CONCEDER** a incorporação em caráter definitivo, da matrícula nº **00899899**, de 02 de fevereiro de 2009, oriunda da **CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR**, do(a) professor(a) de educação básica **ANTONIA CERLI DANTAS RODRIGUES**, portadora do CPF nº **502.632.773-72**, a matrícula nº **00811343** de 02 de fevereiro de 1998, cuja carga horária definitiva doravante será equivalente a 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogando todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, aos 02 (dois) dias do mês de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:896E5A24

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.006/2025

PORTARIA Nº 02.06.006/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE INCORPORAÇÃO EM CARÁTER EFETIVO DA CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 89, inciso II da Lei Orgânica do município de Quixadá, a lei nº 3.196 de 10 de agosto de 2023 que altera a Lei nº 2.368, de 19 de dezembro de 2008 e dá outras providências,
R E S O L V E:
Art. 1º - **CONCEDER** a incorporação em caráter definitivo, da matrícula nº **00899904**, de 02 de fevereiro de 2009, oriunda da **CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR**, do(a) professor(a) de educação básica **ANTONIA LILIANA FERNANDES**, portadora do CPF nº **730.955.163-04**, a matrícula nº **00808199** de 01 de outubro de 1998, cuja carga horária definitiva doravante será equivalente a 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogando todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, aos 02 (dois) dias do mês de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:0CB02D24

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.007/2025

PORTARIA Nº 02.06.007/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE INCORPORAÇÃO EM CARÁTER EFETIVO DA CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 89, inciso II da Lei Orgânica do município de Quixadá, a lei nº 3.196 de 10 de agosto de 2023 que altera a Lei nº 2.368, de 19 de dezembro de 2008 e dá outras providências,
R E S O L V E:
Art. 1º - **CONCEDER** a incorporação em caráter definitivo, da matrícula nº **00899977**, de 02 de fevereiro de 2009, oriunda da **CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR**, do(a) professor(a) de educação básica **MARIA DAS DORES MAIA DA SILVA**, portadora do CPF nº **367.120.273-49**, a matrícula nº **00812501** de 01 de março de 1998, cuja carga horária definitiva doravante será equivalente a 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Revogando todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, aos 02 (dois) dias do mês de maio de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:7AD192D1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.008/2025

PORTARIA Nº 02.06.008/2025

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A (O) SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, 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) FRANCISCA AURENICE DOS SANTOS NASCIMENTO, portador (a) do CPF 763.504.103-78, servidor(a) municipal, lotado(a) no (a) SEC. EDUCACAO, admitido(a) em 02/02/1998, sob matrícula 00808474, no cargo de AUX. DE SERVICOS, Licença Prêmio, no período de 03 (três) meses, conforme o Artigo 93 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir de 03/06/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 02 de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:37466F78

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.009/2025

PORTARIA Nº 02.06.009/2025

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A (O) SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, 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) FRANCISCO NEWTON LOPES DE OLIVEIRA, portador (a) do CPF 272.841.903-53, servidor(a) municipal, lotado(a) no (a) SECRETARIA DE SAUDE, admitido(a) em 19/11/1997, sob matrícula 00893295, no cargo de TECNICO EM LABORATORIO, Licença Prêmio, no período de 03 (três) meses, conforme o Artigo 93 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir de 03/06/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 02 de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:18DCFE82

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.010/2025

PORTARIA Nº 02.06.010/2025

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A (O) SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, 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) VERA LUCIA BARROZO, portador (a) do CPF 742.430.393-72, servidor(a) municipal, lotado(a) no (a) SEC. EDUCACAO, admitido(a) em 01/07/1998, sob matrícula 00818410, no cargo de AUX. DE SERVICOS, Licença Prêmio, no período de 03 (três) meses, conforme o Artigo 93 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir de 03/06/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 02 de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:7D74378F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.011/2025

PORTARIA Nº 02.06.011/2025

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A (O) SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, 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) LUIZ CARLOS RODRIGUES ALVES, portador (a) do CPF 170.750.923-91, servidor(a) municipal, lotado(a) no (a) SEC. EDUCACAO, admitido(a) em 01/10/1998- 02/02/1998, sob matrícula 00447536- 00809942, no cargo de PROFESSOR(A) EDUCACAO BASICA, Licença Prêmio, no período de 03 (três) meses, conforme o Artigo 93 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir de 03/06/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 02 de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:902A3478

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.012/2025

PORTARIA Nº 02.06.012/2025

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A (O) SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, 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) MARIA DE ARACELI MOREIRA DE LIMA, portador (a) do CPF 379.184.603-59, servidor(a) municipal, lotado(a) no (a) SEC. EDUCACAO, admitido(a) em 01/04/2016 - 01/09/2005, sob matrícula 00912204 - 00562912, no cargo de PROFESSOR(A) EDUCACAO BASICA, Licença Prêmio, no período de 03 (três) meses, conforme o Artigo 93 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir de 03/06/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 02 de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:7364F4D3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.013/2025

PORTARIA Nº 02.06.013/2025

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A (O) SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, 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) JOSE CHAGAS FILHO, portador (a) do CPF 425.873.363-68, servidor(a) municipal, lotado(a) no (a) SECRETARIA DE SAUDE, admitido(a) em 02/02/1998, sob matrícula 00800830, no cargo de AUX. DE SERVICOS, Licença Prêmio, no período de 03 (três) meses, conforme o Artigo 93 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir de 03/06/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 02 de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:52A09E83

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.014/2025

PORTARIA Nº 02.06.014/2025

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A (O) SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, 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) MARIA JOELMA COSTA FREIRE, portador (a) do CPF 580.440.863-15, servidor(a) municipal, lotado(a) no (a) SEC. EDUCACAO, admitido(a) em 15/08/1998, sob matrícula 00800937, no cargo de AUX. DE SERVICOS, Licença Prêmio, no período de 03 (três) meses, conforme o Artigo 93 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir de 03/06/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 02 de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:A8C70890

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02.06.015/2025

PORTARIA Nº 02.06.015/2025

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A (O) SERVIDOR (A) MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, 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) FRANCISCO EUDAZIO FERREIRA, portador (a) do CPF 875.331.033-00, servidor(a) municipal, lotado(a) no (a) SEC. MUNICIPAL DE SEGURANCA PUBLICA,TRANSITO E CIDADANIA, admitido(a) em 10/06/2014, sob matrícula 00000715, no cargo de AGENTE DE TRANSITO, Licença Prêmio, no período de 03 (três) meses, conforme o Artigo 93 da Lei Complementar nº 001 de 23 de Novembro de 2007 – Estatuto dos Servidores Municipais de Quixadá, a partir de 03/06/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 02 de junho de 2025.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jairta Alves Tavares
Código Identificador:6799F3B3

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 007.2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 007.2025
O(A) SECRTARIA DE ADMINISTRACAO, através do(a) seu(ua) Pregoeiro(a), torna público que realizará as 09:00, do dia 18 de junho de 2025, no endereço eletrônico https://compras.m2atecnologia.com.br/, PREGÃO nº 007.2025. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE EVENTOS POR OCASIÃO DE COMEMORAÇÕES, INAUGURAÇÕES, SOLENIDADES, DATAS COMEMORATIVAS DE INTERESSE PÚBLICO MUNICIPAL, SEMINÁRIOS, PALESTRAS, TREINAMENTOS, EVENTOS EM GERAL, COM FORNECIMENTO DE ESTRUTURA, INCLUINDO TRANSPORTE, MONTAGEM E DESMONTAGEM PARA EVENTOS REALIZADOS PELA DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE QUIXADÁ CE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos https://compras.m2atecnologia.com.br/ - . Informações pelo telefone: - - ou no endereço: Trav. José Jorge Matias, s/n, Campo Velho. Quixadá/CE, 03 de junho de 2025.

HISADORA MARIA PAIXAO SILVA -
Pregoeiro(a).

Publicado por:
Uyara Dayana de Alencar Capistrano
Código Identificador:88587309

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EXTRATO DOS CONTRATOS RESULTANTES DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16.003/2025-PE

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ. **Pregão Eletrônico nº 16.003/2025-PE.** Contratante: Secretaria de Desenvolvimento Social, torna público o extrato dos contratos resultantes do Pregão Eletrônico nº 16.003/2025-PE: **nº 16.003/2025-01SAS** – Valor global: R$ 274.620,00 – **Contratada**: SOLANGE C DOS SANTOS LTDA, através de seu representante legal, o Sr. Solange Cândido dos Santos; **nº 16.003/2025-02SAS** – Valor global: R$ 66.000,00 – **Contratada**: M.A ASSESSORIA E TREINAMENTO LTDA, através de sua representante legal, a Sr. Mara lima de almeida; **nº 16.003/2025-03SAS** – Valor global: R$ 118.298,00 – **Contratada**: S. S NOGUEIRA, através de sua representante legal, a Sr. Silvestre Silva Nogueira. **Administrativa**: Secretaria de Assistência Social. **OBJETO:** Contratação de Serviços de Execução das ações macro assistenciais prioritárias no âmbito do SUS, a serem desenvolvidos no Município de Quixadá - Ceará. Prazo de vigência: até 31 de dezembro de 2025, a partir da data da assinatura do contrato. Assina pela contratante: Secretária, Izaura Gomes do Nascimento de Oliveira. Data da assinatura dos contratos: 09 e 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Uyara Dayana de Alencar Capistrano
Código Identificador:4018BB99

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 10.002/2023-SAUDE

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Quixadá - O Município de Quixadá, através da Secretaria Municipal de Saúde torna público o Extrato do 1º Apostilamento ao contrato nº 10.002/2023-SAUDE, resultante da Dispensa nº 10.002/2023-DL. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: Cícera Eudásia Alves da Silva, através de seu representante legal Sra. Jose Ivaldo André. OBJETO: Contratação de empresa especializada em confecção de fardamento em atendimento ao projeto saúde com agente, de responsabilidade da secretaria de saúde do município de Quixadá. O presente Apostilamento tem por objetivo readequar a disponibilidade orçamentaria substituindo o elemento de despesas 3.3.90.39.00 e subelemento 3.3.90.39.37, pelo elemento de despesas 3.3.90.30.00 e o subelemento 3.3.90.30.23. Signatária:Lady Diana Arruda Mota. Data da assinatura: 02 de outubro de 2023.

Publicado por:
Uyara Dayana de Alencar Capistrano
Código Identificador:45300D17

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO 2° TERMO DE ADITIVO RESULTANTE DA DISPENSA 10.003/2023-DL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ. **Dispensa nº 10.003/2023-01.** Contratante: Secretaria de Saúde, torna público o extrato do 2° termo de aditivo resultante da Dispensa 10.003/2023-DL. **Contratante:** Secretaria de Saúde – **Contratada:** Sindicato Rural De Quixadá, através de sua representante legal, o Sr. Álvaro Carneiro júnior. **OBJETO:** Locação de imóvel destinado ao funcionamento do CAPS geral, de responsabilidade da secretaria de saúde do município de Quixadá. Prazo de vigência do aditivo: 12 meses contados a partir do dia 02 de maio de 2025. Assina pela contratante: Secretário, Rilson Sousa de Andrade. Data da assinatura do aditivo: 02 de maio de 2025.

Publicado por:
Uyara Dayana de Alencar Capistrano
Código Identificador:97059AD6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
PORTARIA CONCESSÃO DE DIARIA 0249/2025

A PRESIDENTE DA Câmara Municipal de Quixeré, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 935 de 10 de abril de 2023,
RESOLVE:

Conceder 01 (uma) diária(s) no valor total de R$ 200,00,(duzentos reais), a(o) Senhor(a) SAMUEL DE MELO RODRIGUES, ocupante do cargo de Vereador(a) da Câmara, Visita a Superidencia federal da pesca no Ceará. Solicitar os peixamentos dos Açudes Públicos, Canto do Feijão na Comunidade do Leão I, Açude da Conta Comunidade Leão II e Açude do Lalau Comunidade Poço da Onça, no município de Quixeré-CE., devendo a despesa correr à conta da dotação específica do vigente orçamento.

RESGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Quixeré, ESTADO DO CEARÁ, em 02 de Junho de 2025.

MICHELLE RAFAELA DE BRITO
Presidente

Publicado por:
Maria Silvanete de Sousa
Código Identificador:BCE4A223

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
PORTARIA CONCESSÃO DE DIARIA 0250/2025

A PRESIDENTE DA Câmara Municipal de Quixeré, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 935 de 10 de abril de 2023,
RESOLVE:

Conceder 01 (uma) diária(s) no valor total de R$ 200,00,(duzentos reais), a(o) Senhor(a) JOSÉ FAGNER BRITO DE SOUSA, ocupante do cargo de Vice-Presidente da Câmara, Visita a Superidencia federal da pesca no Ceará. Solicitar os peixamentos dos Açudes Públicos, Canto do Feijão na Comunidade do Leão I, Açude da Conta Comunidade Leão II e Açude do Lalau Comunidade Poço da Onça, no município de Quixeré-CE., devendo a despesa correr à conta da dotação específica do vigente orçamento.

RESGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Quixeré, ESTADO DO CEARÁ, em 02 de Junho de 2025.

MICHELLE RAFAELA DE BRITO
Presidente

Publicado por:
Maria Silvanete de Sousa
Código Identificador:34C21C75

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
PORTARIA CONCESSÃO DE DIARIA 0251/2025

A PRESIDENTE DA Câmara Municipal de Quixeré, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 935 de 10 de abril de 2023,
RESOLVE:

Conceder 01 (uma) diária(s) no valor total de R$ 200,00,(duzentos reais), a(o) Senhor(a) CLEUDO HONORATODE SOUSA, ocupante do cargo de vereador da Câmara, Visita a Superidencia federal da pesca no Ceará. Solicitar os peixamentos dos Açudes Públicos, Canto do Feijão na Comunidade do Leão I, Açude da Conta Comunidade Leão II e Açude do Lalau Comunidade Poço da Onça, no município de Quixeré-CE., devendo a despesa correr à conta da dotação específica do vigente orçamento.

RESGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Quixeré, ESTADO DO CEARÁ, em 02 de Junho de 2025.

MICHELLE RAFAELA DE BRITO
Presidente

Publicado por:
Maria Silvanete de Sousa
Código Identificador:D12179BE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº DI 00041.SESA. CONTRATO Nº 202504070002.
ORIGEM: Dispensa Nº DI 0041/2025 - SESA. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SAÚDE,
POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE SAÚDE - CNPJ Nº 07.807.191/0001-47.
CONTRATADA: RENNAN FERNANDES DIAS ASSESSORIA EMPRESARIAL E JURIDICA -
CNPJ Nº 48.823.552/0001-26. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA
DAS ATIVIDADES REALIZADAS PELA SECRETARIA EXECUTIVA AOS CONSELHOS DO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.. VALOR TOTAL: R$ 30.800,00 (trinta mil, oitocentos
reais). PROGRAMA DE TRABALHO: 0601.10.122.1001.2.049 - Gerenciamento da
Secretaria da Saude, R$ 30.800,00 no elemento de despesa 33903979: Outros
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Serviço de Apoio Administrativo, Técnicos e
Operacional;. VIGÊNCIA: de 11 meses. DATA DA ASSINATURA: 07 de abril de 2025.
SIGNATÁRIOS: SOCORRO EMANUELA NERY DUARTE RODRIGUES (PELA
CONTRATANTE); RENNAN FERNANDES DIAS (PELA CONTRATADA).
Quixeré/CE, 07 de abril de 2025.

SOCORRO EMANUELA NERY DUARTE RODRIGUES
Ordenadora de Despesas
Secretária de Saúde - Portaria n° 010.02.01.2025
Município de Quixeré/CE
Prefeitura Municipal de Quixeré – Rua Padre Zacarias, 332, Centro – Quixeré/Ce
CNPJ 07.807.191/0001-47 / CGF 06.920.172-2
CEP 62.920-

Publicado por:
Pedro Henrique Brito Chaves
Código Identificador:636FF548

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 080/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE,informa (cientifica) sobre os candidatos que solicitaram desistência da ordem de classificação; os(as) candidatos(as) que pediram desistência e os candidatos(as) que não compareceram quando convocados e foram reclassificados para o final do cadastro de reserva da Seleção Pública Simplificada para Contratação de Temporários, após a realização da106ª Convocação frente ao Edital de nº 001/2023, homologado (resultado final) no dia 29 de dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará/APRECE no dia 29/12/2023, conforme relação abaixo:

1.CANDIDATOS(AS) QUE NÃO COMPARECERAM QUANDO CONVOCADOS E FORAM PARA O FINAL DO CADASTRO DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

CARGO:PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato(a)

79	0462	JOSÉ DANIEL DE OLIVEIRA DO NASCIMENTO	

2.CANDIDATOS(AS) QUE SOLICITARAM DESISTÊNCIA DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO:

CARGO:PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato(a)
78	0172	BRENO SOUSA LIMA

Prefeitura de Quixeré-CE, aos02 de junhodo ano de 2025.

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Quixeré-CE

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:54FADE9E

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE N° 081/2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025, REFERENTE A 107ª CONVOCAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE,convoca os candidatos classificados na Seleção Pública Simplificada para Contratação de Temporários, Edital de nº 001/2023, homologado (resultado final) no dia 29 de dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará/APRECE no dia 29/12/2023, conforme relação abaixo, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Quixeré-CE, com sede à Rua Padre Zacarias, nº 332, Centro, Quixeré-CE, no dia04de junho de 2025, no horário identificado por candidato, a fim de tratar de assuntos relacionados ao processo de convocação para contratação temporária da Seleção Pública Simplificada.

Será reclassificado para o final do cadastro,o(a) candidato(a) que não se apresentar no dia estabelecido para apresentação.

O(a) candidato(a) que não comparecer no horário que lhe fora designado perderá a opção de escolha de lotação para os cargos que tiverem mais de um local de trabalho e só será(ão) atendido(s) após o último candidato(a) agendado e/ou no primeiro horário disponível em casos de não comparecimento e/ou atraso.

O(a) candidato(a) que requerer reclassificação, será reclassificado nas últimas posições logo após os CLASSIFICADOS e os(as) candidatos(as).

O(a) candidato(a) que requerer reclassificação e tiver sido convocado em 02 (duas) oportunidades, não poderá pedir outra classificação e ficará no final do cadastro para o cargo inscrito.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato(a)	Área	Horário de comparecimento
05	0452	MARIA JANIELE DA SILVA BRITO BARBOSA	P.S.FLAGOINHA IV	08:30hrs

CARGO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Classificação	Nº de Inscrição	Candidato(a)	Horário de Comparecimento	
95	0523	GLAUBERTO DA SILVA RIBEIRO		08:30hrs
96	0635	SUELENE MARIA SILVA MELO		08:40hrs
97	0291	MARIA LUANA DE OLIVEIRA SANTOS FORTUNATO		08:40hrs
98	0713	FRANCISCA LORRANA KELLY SOUSA ALMEIDA		08:50hrs

Prefeitura de Quixeré-CE, aos02 de junhodo ano de 2025.

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Do Município De Quixeré-CE

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9EAD235F

GABINETE DO PREFEITO
P0RTARIA N° 003.22.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) TICIANA ROLIM CALDAS CORREIA SOARES, Cargo Médico Plantonista, Matrícula 127862-2, Cargo Médico da Família, Matrícula 125947-4 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 22 de maio de 2025 a 23 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 22 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:12562C47

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 001.16.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ADILA MARIA DE ALMEIDA MOURA, Cargo Enfermeiro, Classe "B" Referência "08", Matrícula 060351-1, lotado na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 16 de maio de 2025 a 18 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 16 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F6969F1F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 001.22.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) em estágio probatório (a) FRANCISCA ROSANA FERREIRA, Cargo Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula 123605-9, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 22 de maio de 2025 a 23 de maio de 2025. Esta

Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 22 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:571B2874

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 001.23.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) JOSÉ MARIA DE MATOS, Cargo Técnico em Enfermagem Matrícula 126912-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 23 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 23 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:0E1C8F4F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 001.28.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) JOSÉ DE FATIMA ALMEIDA SILVA, Cargo Professor de Educação Básica I, Classe "B" Referência "01", Matrícula 041866-8, Cargo Professor de Educação Básica I, Classe "B" Referência "03", Matrícula 041761-0 lotado (a) na Secretaria de Educação, pelo período de licença de 28 de maio de 2025 a 30 de maio de 2024. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 28 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:3E29FC1C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 002.22.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ROCHELLE HOLANDA BARROSO Cargo Enfermeiro da Família, Classe "A" Referência "01", Matrícula 125252-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 22 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 22 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:C7D6C73E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 002.23.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor(a) efetivo (a) INGRID CRISTINA ALVES, cargo Professor Educação Básica I, Classe "A" Referencia "02", Matrícula 041871-4 lotada na Secretaria de Educação, pelo período de licença de 23 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 23 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:15C0923F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 002.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) em efetivo (a) JOSÉ DE ANCHIETA BRITO SOUSA, Cargo Motorista, Classe "A" Referência "08", Matrícula 060222-1, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 24 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2FAE1B5C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 002.27.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) LUCIVANIA MARCELINO DE SOUSA, Cargo Técnico em Enfermagem, Matrícula 127112-1 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 27 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 27 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:C306FC7D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 003.23.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA JANAINA DE LIMA ALMEIDA, cargo Agente de Combate as Endemias, Classe "A" Referência "02", Matrícula 122003-9, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 23 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 23 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:A4653664

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 003.27.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANTONIA IVANEIDA DA SILVA, Cargo Técnico em Enfermagem, Classe "A" Referencia"05", Matrícula 041312-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 27 de maio de 2025 de 13:00 as 17:00. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 27 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:009EA3EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 004.21.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) YAMNDRA MONIK DA SILVA LIMA, Cargo Enfermeiro da Família, Matrícula 127531-3, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 20 de maio de 2025 a 21 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.
Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 20 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:8D50860E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 004.22.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANA REBECA ARAUJO VASCONCELOS, cargo Assistente social, Matrícula 060288-0, Classe "C" Referência "08",lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 22 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 22 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:4FC3C54F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 004.23.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) CLAUDIA SANTIAGO LIMA, Cargo Auxiliar Administrativo, Classe "B" Referência "08", Matrícula 060246-9 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 23 de maio de 2025 a 25 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 23 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9135E10D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 004.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ANTONIA IVANEIDA DA SILVA, Cargo Técnico em Enfermagem, Classe "A" Referencia"05", Matrícula 041312-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 26 de maio de 2025 de 13:00 as 17:00. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:171FBEB5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 004.27.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ROCHELLE HOLANDA BARROSO Cargo Enfermeiro da Família, Classe "A" Referência "01", Matrícula 125252-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 27 de maio de 2025 a 02 de junho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 27 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:8EDAD35E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 005.21.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) em efetivo (a) DAVID GUEDES SOUSA MENEZES, cargo Vigilante, Matrícula 123631-8, Classe "B" Referência "01", lotado (a) na Secretaria de Administração, pelo período de licença de 21 de maio de 2025 a 23 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 21 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:C2A17467

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 005.23.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a), MARIZANGELA LISSANDRA DE OLIVEIRA SANTIAGO, Cargo Cirurgião Dentista da Família, Matrícula 060162-4, Classe "C" Referência "09" lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 23 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, ao (s) 23 dia (s) do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:DF9D69F2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 005.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) MARIA CRISTIANE RIBEIRO, Cargo Técnico em enfermagem, Matrícula 125171-6, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 26 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:8C64F901

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 005.27.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) ALAN SILVA BRITO, Cirurgião Dentista da Família, Matrícula 125195-3, lotado na Secretaria de Saúde pelo período de licença de 27 de maio de 2025 a 29 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 27 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:A3039405

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 006.21.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA CLAUDETE XAVIER RIBEIRO, cargo Auxiliar em Saúde Bucal Matrícula 060240-0 Classe "A" Referência "08", lotada na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 21 de maio de 2025 a 04 de junho de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 21 dias do mês de maio do ano de 2024.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:BE33A9F6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 006.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) RAIMUNDA EDILEUZA BATISTA DA SILVA, Cargo Professor Educação Básica II, Classe "B" Referência "01", Matrícula 042038-8 e Professor Educação Básica II, Classe "B" Referência "01", Matrícula 060337-6, lotado (a) na Secretaria de Educação, pelo período de licença de 26 de maio de 2025 a 30 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9A2C7882

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 007.21.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) ANTONIA ISADORA OLIVEIRA DE SOUSA Cargo Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula 127902-5, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 21 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 21 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9E16805A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 007.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) em efetivo (a) CARLOS ALBERTO QUEIROZ FREITAS, Cargo Técnico em Enfermagem, Classe "A" Referência "01", Matrícula 123782-9, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 26 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:347F7707

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 008.21.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) FATIMA LUANE DE BRITO, Cargo Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula 127673-5, lotado (a) na Secretaria de Educação, pelo período de licença de 21 de maio de 2025 a 22 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 21 dias do mês de fevereiro do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:43C48A6B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 008.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA JANAINA DE LIMA ALMEIDA, cargo Agente de Combate as Endemias, Classe "A" Referência "02", Matrícula 122003-9, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 26 de maio de 2025 a 29 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2CC502E5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 009.20.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA DE FATIMA COSTA SILVA, Cargo Agente Comunitário de Saúde, Classe "A" Referência "02", Matrícula 060241-8, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 20 de maio de 2025 até 22 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor a data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 20 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:4230F081

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 009.21.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) NAJLA MARTINS FEITOSA, cargo Técnico em Enfermagem, Matrícula 123478-1 Classe ”A” Referência “01”, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 21 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 21 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:1EE65392

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 009.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor(a) efetivo (a) MARIA APARECIDA DE FREITAS PEREIRA, cargo Professor Educação Básica I, Classe “C” Referencia “01”, Matrícula 041905-2 lotada na Secretaria de Educação, pelo período de licença de 26 de maio de 2025 a 30 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:1B384537

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 010.20.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) JANNY OLIVEIRA PAZ, Cargo Enfermeiro, Matrícula 127594-1, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 20 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 20 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:8FD59AB0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 010.21.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) THAYNA HELENA SILVEIRA SOUSA, Cargo Auxiliar Administrativo, Matrícula 127503-8 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 21 de maio de 2025 a 23 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 21 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:A695F316

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 010.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA LUCILEIDA SOUSA MARTINS, Cargo Auxiliar de Serviços Gerais, Classe “A” Referência “08”, Matrícula 041438-7, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 26 de maio de 2025 a 27 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9B44E4E4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 011.14.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) ADILA MARIA DE ALMEIDA MOURA, Cargo Enfermeiro, Classe “B” Referência “08”, Matrícula 060351-1, lotado na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 14 de maio de 2025 a 15 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 14 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:D34E48A4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 011.20.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) FRANCISCA JÉSSICA ARAUJO CLAUDIO, Cargo Cirurgião Dentista da Família, Matrícula 123624-5, lotado na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 20 de maio de 2025 a 22 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 20 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2E3206A8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 011.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor(a) efetivo (a) MARIA GIRLENE DA SILVA OLIVEIRA, cargo Professor Educação Básica I, Classe "B" Referencia "04", Matrícula 041824-2 lotada na Secretaria de Educação, pelo período de licença de 26 de maio de 2025 a 30 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:4A728E5D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 012.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) SHEILA ADRIANA LIMA SOUZA, Cargo Auxiliar em Saúde Bucal, Matrícula 127920-3, lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 26 de maio de 2025 a 28 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:CD0F8E6C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 013.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor(a) efetivo (a) FRANCISCA LEANDRA DA SILVA LIMA, cargo Pedagogo, Classe "A" Referencia "01", Matrícula 127465-1 lotada na Secretaria de Educação, pelo período de licença de 26 de maio de 2025 a 30 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:2061B9B6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 014.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) contratado (a) LUCIVANIA MARCELINO DE SOUSA, Cargo Técnico em Enfermagem, Matrícula 127112-1 lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 26 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:BFF5788F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 015.26.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) efetivo (a) MARIA DO SOCORRO DE SOUSA RIBEIRO, Cargo Motorista, Matrícula 060221-3, Classe "B" Referência "08",lotado (a) na Secretaria de Saúde, pelo período de licença de 26 de maio de 2025 a 27 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:3CBE67C9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 023.19.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) em efetivo (a) THALES MARDONIO RABELO DIAS, Cargo Vigilante, Classe "A" Referência "04", Matrícula 060205-1, lotado (a) na Secretaria de Educação, pelo período de licença de 19 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 19 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:D0E2DFCC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 024.19.05/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar n° 001/97, de 28 de novembro de 1997, artigo 88, inciso I e artigo 91, e Decreto n° 962, de 11 de setembro de 2015, artigo 1º, itens 1 e 2 RESOLVE conceder Licença Para Tratamento de Saúde a(o) servidor (a) em efetivo (a) DAVID GUEDES SOUSA MENEZES, cargo Vigilante, Matrícula 123631-8, Classe "B" Referência "01", lotado (a) na Secretaria de Administração, pelo período de licença de 19 de maio de 2025 a 21 de maio de 2025. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à data do período da Licença.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeré, aos 19 dias do mês de maio do ano de 2025.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:17A65F22

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 001.02.06/2025.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições e a necessidade da Administração, RESOLVE designar o (a) servidor (a) FRANCISCO DARLIANO SILVA DA FONSECA, ocupante do cargo de Vigilante, Classe "A" referência "01" com lotação na Secretaria de Educação, para ter exercício na Secretaria de Saúde no Hospital Municipal Joaquim Manoel de Oliveira, até ulterior deliberação. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de junho de 2025.

JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
Secretário de Administração

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:B3133DA1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 002.02.06/2025

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições e a necessidade da Administração, RESOLVE designar, o (a) servidor (a) Veridiana Barbosa Araujo, ocupante do cargo de Vigilante com lotação na Secretaria de Saúde, para ter exercício na Secretaria de Educação na EEB Vereador Raimundo Nonato de Sena, até ulterior deliberação. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 02 dias do mês de junho de 2025.

JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
Secretário de Administração

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:B98D2CA6

SECRETARIA DOTRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PORTARIA CONJUNTA N° 028.19.05/2025, DE 19 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a convocação em caráter ordinário a 13ª Conferência Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quixeré/CE- Antônio Joaquim Gonçalves de Oliveira, conjuntamente com o(a) Presidente do Conselho Municipal De Assistência Social- Francisca Valquerlânia Rodrigues de Oliveira, no uso de suas atribuições legais e considerando a urgente necessidade de avaliação da situação atual do Sistema Único de Assistência Social – Suas, assim como a propositura de diretrizes visando ao aperfeiçoamento do Sistema, de acordo com o disposto no inciso VI do artigo 18 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e cumprindo inciso I do Art. 28, da Lei Municipal de n° 1012, de 22 de abril de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar em caráter ordinário a 13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, com o fim de avaliar a situação atual do Sistema Único de Assistência Social – Suas, e propor novas diretrizes para o seu aperfeiçoamento e consolidação.

Art. 2º - A 13ºª Conferência Municipal de Assistência Social, realizar-se -á em Quixeré - Ceará, no período de 26 de junho de 2025.

Art. 3º - A 13ª Conferência Municipal de Assistência Social terá como Tema Central: "20 anos do SUAS: construção, proteção social e resistência", abordando os seguintes eixos temáticos:

Eixo I - Universalização do SUAS: Acesso Integral com Equidade e Respeito às Diversidades.

Eixo II - Aperfeiçoamento Contínuo do SUAS: Inovação. Gestão Descentralizada e Valorização Profissional.

Eixo III - Integração de Benefícios e Serviços Socioassistenciais: Fortalecendo a Proteção Social, Segurança de Renda e a Inclusão Social no SUAS.

Eixo IV- Gestão Democrática, Informação e Comunicação Transparente: Fortalecendo a Participação Social no SUAS.

Eixo V- Sustentabilidade Financeira e Equidade no Cofinanciamento do SUAS.

Art. 4º - Para a organização da 13ª Conferência Municipal de Assistência Social, será instituída uma Comissão Organizadora coordenada pelo(a) Presidente e pelo (a) Vice-Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, com composição paritária dos(as) representantes do governo e da sociedade civil, definida em Resolução do CMAS de Quixeré - CE.

Parágrafo único: Apoiarão a organização e realização da Conferência, representantes das Coordenadorias dos CRAS e CREAS, Centro POP, Colaboradores(as), Conselheiros(as), Instituições, Organizações Governamentais e da Sociedade Civil da Administração Pública e Privada, Prestadores de Serviços da Assistência Social, bem como Consultores(as) e Convidados(as).

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Quixeré - CE,19 de maio de 2025

ANTÔNIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Quixeré – CE

FRANCISCA VALQUERLÂNIA RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:54DD8F80

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001.24.04.2025-FMSS

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA DO MUNICIPIO DE RUSSAS. A Agente de Contratações da Prefeitura do Município de Russas, torna público para conhecimento dos interessados que a licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001.24.04.2025-FMSS**, tendo como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, VISANDO À COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DE QUE TRATA A LEI N° 9.796/1999, AUDITORIA FINANCEIRA E ATUARIAL DO VALOR A RECEBER DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA VISANDO O EQUILÍBRIO FINANCEIRO E ATUARIAL ESTABELECIDO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E A REVISÃO DO PASSIVO JUNTO AO RGPS/INSS NOTIFICADOS E/OU PARCELADOS JUNTO A RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB E A PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL (PGFN), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ORGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, FUNDOS ESPECIAIS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA E DEMAIS ENTIDADES CONTROLADAS, DIRETA EOU INDIRETAMENTE, PELO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE,** foi **REVOGADA** nos termo do Art. 71, II, da Lei 14.133/2021 e Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal.
Russas/CE, 30 de maio de 2025.
MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA ARAÚJO BRITO –
Agente de Contratação da Prefeitura do Municipio de Russas

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:2E1A95AA

COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PE N° 002.31.03.2025-DIV

Aos dois dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Sr(a). Maria Vieira Lima Coelho, na qualidade de Ordenador(a) de Despesas do(a), FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO, no uso de suas atribuições, ADJUDICA E HOMOLOGA a licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônico nº 002.31.03.2025-DIV, referente ao Processo Administrativo nº 00008.20250128/0007-62.Adjudicafo e Homologado para V. E. EUTRAN MOREIRA BEZERRA inscrita no CNPJ/MF: 09.349.643/0001-10, pelo melhor valor de R$ 760.590,00 (setecentos e sessenta mil, quinhentos e noventa reais), em 02/06/2025.

MARIA VIEIRA LIMA COELHO
Ordenador(a) de Despesas

Publicado por:
Maria do Rosario de Fatima Araujo Brito
Código Identificador:C980630D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALITRE

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ADENDO AO EDITAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALITRE – AVISO DE ADENDO AO EDITAL. A Comissão de Contratação deste órgão torna público que houve adendo de retificação ao Edital de Pré-Qualificação Nº 001.05/2025-Pq - Processo Administrativo Nº 2025.04.16.01, cujo objeto é a Pré-Qualificação do tipo SUBJETIVA e TOTAL das empresas para futura licitação sob o objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS, LIMPEZA DE VIAS E PRAÇAS PÚBLICAS, ARBORIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE JARDINS NA SEDE, DISTRITOS E ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE SALITRE/CE. Motivo: alteração no edital. Alteração da data de abertura: Data da sessão pública: 25 de junho de 2025 - Horário: 10:30h. A Alteração do edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos https://compras.m2atecnologia.com.br/- https://salitre.ce.gov.br/ e no PNCP. Informações no endereço: Praça São Francisco, S/N, centro, Salitre/CE. Salitre/CE, 03 de junho de 2025.

JOÃO ADONIRAN FIALHO CAVALCANTE –
Presidente Da Comissão De Contratação.

Publicado por:
Luana Emanuela Silva
Código Identificador:2988D3E2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 0206001/2025.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SALITRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RONDILSON DE ALENCAR RIBEIRO, Prefeito Municipal de Salitre, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais faz saber que,

CONSIDERANDO
Que foi sancionada a Lei Municipal n° 486/2025, que dispõe sobre a Reforma Administrativa do Município de Salitre-CE;
Que por meio da presente Lei foram extintos os cargos comissionados e de agentes políticos constantes da Lei Municipal n° 279/2017;

RESOLVE:
Art. 1°. Ficam exonerados todos os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e secretários municipais do Poder Executivo Municipal, a partir de 02 de junho de 2025.
Art. 2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando – se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Salitre, Estado do Ceará, aos 02 (dois) dias do mês de junho de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

RONDILSON DE ALENCAR RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luana Emanuela Silva
Código Identificador:06306BD3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INSTRUMENTO DE ADITIVO CONTRATUAL

O MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI-CE, ATRAVÉS DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SANTANA DO CARIRI, TORNA PÚBLICO, O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A SEGUIR:

CONTRATO: 1106241-PREV

DISPENSA ELETRÔNICA: 24.05.2024.01-CDE

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE RPPS, DESENVOLVIMENTO E ALIMENTAÇÃO DE SITE, APLICATIVO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS ACESSAREM O CONTRACHEQUE, PREVISÃO DE APOSENTADORIA, ANDAMENTO DE PROCESSOS ENTRE OUTROS, RELACIONADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SANTANA DO CARIRI-CE.

CONTRATADA:AP SOLUÇÕES LTDA (3IT TECNOLOGIA)CNPJ Nº 48.625.770/0001-56.

FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGOS 106 E 107 DA LEI Nº 14.133, 2021

NOVO PRAZO DE VIGÊNCIA: **12.06.2025 A 12.06.2026,** PODENDO SER PRORROGADO SUCESSIVAMENTE, RESPEITADA A VIGÊNCIA MÁXIMA DECENAL, NA FORMA DOS ARTIGOS 106 E 107 DA LEI Nº 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.17.01.09.272.0058.2084-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI. ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.40.00. FONTE DE RECURSOS: 802.0000.00-RECURSOS VINCULADOS AO RPPS - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

ASSINA PELA CONTRATANTE: AMONIZA SILVA MIRANDA SAMPAIO

ASSINA PELA CONTRATADA: PAULO SÉRGIO DA COSTA CELEDÔNIO FILHO

AMONIZA SILVA MIRANDA SAMPAIO
Diretora Presidente
Fundo de Previdência Social de Santana do Cariri

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:8AB25914

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 2705001/2025 DO 27 DE MAIO DE 2025

CONCEDE FÉRIAS AO (A) SERVIDOR (A) QUE ESPECIFICA.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER férias regulamentares de **12 de junho à 01 de julho e abono pecuniário 02 de junho a 11 junho,** a servidora **ANTONIA DOMINGOS DE SOUSA NETA,** portadora do CPF nº ***.867. ***-34, parte integrante da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** ocupante do Cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,** matrícula n° 1939, relativas ao **Período Aquisitivo de 2024.**

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 27 de maio de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:E8E94F19

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 2705004/2025 DO 28 DE MAIO DE 2025

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O CARGO QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o servidor **LEANDRO JOSÉ DE SOUSA RODRIGUES,** portador do CPF nº 090. ***.883-**, no Cargo Comissionado de **ENCARREGADO DE SETOR – DAS 8,** parte integrante da **SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI - CE,** criado na forma da **Lei Municipal 592/2009 de 27 de fevereiro de 2009**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e administrativos a data de 02 de maio de 2025.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 27 de maio de 2025.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Marques da Silva
Código Identificador:B96413EB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo nº 00002.20250505/0001-24 - Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADO A SEREM PRESTADOS NA FORMATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO (PCS), E PUBLICAÇÃO NO SITE DO MUNICÍPIO, DOS ÚLTIMOS CINCO ANOS, DE 2019 À 2024, PARA ATENDER À LEI DA TRANSPARÊNCIA LEI Nº 131/2009, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.. Fundamento Legal: Art.75, inciso II da Lei nº 14.133 de 01/04/2021. Declaração de Dispensa em 30 de maio de 2025. ANTÔNIA JOELMA DE ARAÚJO LIMA. ORDENADOR(A) DE DESPESAS. Proponente: FRANCISCO MARCOS FERREIRA DE SOUSA 50756532353. CNPJ/MF Nº

31.399.305/0001-41. Valor Global: R$ 17.000,00 (dezessete mil reais).

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:0BDA5214

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO FRANCISCO MARCOS FERREIRA DE SOUSA 50756532353

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20250505/0001-24 - CONTRATO Nº 202506020001 - ORIGEM: Dispensa Nº SF-DE004/2025- CONTRATANTE: SECRETARIA DE FINANCAS, ADMINISTRACAO E GESTAO - CONTRATADA(O).....: FRANCISCO MARCOS FERREIRA DE SOUSA 50756532353 OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADO A SEREM PRESTADOS NA FORMATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO (PCS), E PUBLICAÇÃO NO SITE DO MUNICÍPIO, DOS ÚLTIMOS CINCO ANOS, DE 2019 À 2024, PARA ATENDER À LEI DA TRANSPARÊNCIA LEI Nº 131/2009, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO. - VALOR TOTAL: R$ 17.000,00 (dezessete mil reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0201.04.122.0002.2.003 - Gestao e Manut. das Ativ. da Sec. de Financas, Administracao e Gestao, R$ 17.000,00 no elemento de despesa 33903900: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - pessoa Jurídica; - VIGÊNCIA: de 1 mês - DATA DA ASSINATURA: 02 de junho de 2025

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:0B5A9A61

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO - HORLAN

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250205/0005-84 - CONTRATO Nº GM-PE005/2025-SRP-01-SEFAG - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE005/2025-SRP, CONTRATANTE: SECRETARIA DE FINANCAS, ADMINISTRACAO E GESTAO - CONTRATADA(O).....: HORLAN BRITO BERTOLDO. OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO E CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E VISUAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE - VALOR TOTAL: R$ 2.855,50 (dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0201.04.122.0002.2.003 - Gestão e Manut. das Ativ. da Sec. de Finanças, Administração e Gestão, R$ 2.855,50 no elemento de despesa 33903900: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - pessoa Jurídica; - VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2025 - DATA DA ASSINATURA: 28 de maio de 2025

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:FF0D1B70

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO - RICARDO CORDEIRO

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250205/0005-84 - CONTRATO Nº GM-PE005/2025-SRP-08-SEFAG - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE005/2025-SRP, CONTRATANTE: SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - CONTRATADA(O).....: RICARDO CORDEIRO DE SANTIAGO. OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO E CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E VISUAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE - VALOR TOTAL: R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0201 04 122 0002 2003 - Gestão e Manut. das Ativ. da Sec. de FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, R$ 4.500,00 no elemento de despesa 33903900: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - pessoa Jurídica; - VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2025 - DATA DA ASSINATURA: 28 de maio de 2025

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:371B2B67

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO - ILDEAN

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.20.122.0002.2036.
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.30.00
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE DESCARTÁVEIS E FESTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.
PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.
ASSINA PELA CONTRATADA: ILDEAN LUIZ DE OLIVEIRA;
ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA.
VALOR GLOBAL: R$ 306,00 (trezentos e seis reais).

Senador Pompeu/CE, 02 de Junho de 2025.

ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA
Ordenadora de Despesas

SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:0468D3E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO - MAURA VIEIRA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.20.122.0002.2.036.
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.30.00
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE DESCARTÁVEIS E FESTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.
PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

ASSINA PELA CONTRATADA: MAURA VIEIRA DA SILVA;
ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA.

VALOR GLOBAL: R$ 686,40 (seiscentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos).

Senador Pompeu/CE, 30 de maio de 2025.

ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA
Ordenadora de Despesas
Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:74242DFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO - MAX ELETRO

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0601.20.122.0002.2036.
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.30.00
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE DESCARTÁVEIS E FESTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.
PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.
ASSINA PELA CONTRATADA: MAXIMILIANA ASSUNÇÃO DA SILVA;
ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA.
VALOR GLOBAL: R$ 965,00 (novecentos e sessenta e cinco reais).

Senador Pompeu/CE, 30 de maio de 2025.

ANTÔNIO AUDIR CARMO DE SOUZA
Ordenadora de Despesas

SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:51987CA4

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO N.L LOCAÇÃO E SOLUÇÕES EM EVENTOS LTDA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20250513/0001-00 - CONTRATO Nº 202505300002 - ORIGEM: Inexigibilidade Eletrônica Nº SARHMA-IN001/2025- CONTRATANTE: SEC DE AGRICULTURA, REC. HIDRICOS E MEIO AMBIENTE - CONTRATADA(O).....: N. L. LOCACAO E SOLUCOES EM EVENTOS LTDA OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EXCLUSIVA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE STAND PARA A PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE, NA FEIRA DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ, COMO PARTE DA PROGRAMAÇÃO OFICIAL DA PECNORDESTE 2025 – FEIRA NORDESTINA DA AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA, A SE REALIZAR-SE-Á ENTRE OS DIAS 05 A 07 DE JUNHO DE 2025, EM FORTALEZA/CE - VALOR TOTAL: R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0601.20.608.0032.2.040 - Manut. de Exposicoes e Feiras de Alcance Regional, Vinculados a Agropecuaria, R$ 60.000,00 no elemento de despesa 33903900: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - pessoa Jurídica; - VIGÊNCIA: de 6 meses - DATA DA ASSINATURA: 30 de maio de 2025

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:BEF53E97

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO CONTRATO - AURICELIO BARBOSA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250205/0005-84 - CONTRATO Nº GM-PE005/2025-SRP-04-SECD - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE005/2025-SRP, CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - CONTRATADA(O).....: AURICELIO BARBOSA PRADO. OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO E CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E VISUAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE - VALOR TOTAL: R$ 9.710,50 (nove mil setecentos e dez reais e cinquenta centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0802 12 122 0002 2066 - Gestão e Manut. das Ativ. da Sec. de EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, R$ 9.710,50 no elemento de despesa 33903900: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - pessoa Jurídica; - VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2025 - DATA DA ASSINATURA: 28 de maio de 2025

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:197B6984

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO CONTRATO - HORLAN

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250205/0005-84 - CONTRATO Nº GM-PE005/2025-SRP-03-SECD - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE005/2025-SRP, CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - CONTRATADA(O).....: HORLAN BRITO BERTOLDO. OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO E CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E VISUAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE - VALOR TOTAL: R$ 17.212,45 (dezessete mil duzentos e doze reais e quarenta e cinco centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0802 12 122 0002 2066 - Gestão e Manut. das Ativ. da Sec. de EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, R$ 17.212,45 no elemento de despesa 33903900: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - pessoa Jurídica; - VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2025 - DATA DA ASSINATURA: 28 de maio de 2025

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:9D73169F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO CONTRATO - RICARDO CORDEIRO

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250205/0005-84 - CONTRATO Nº GM-PE005/2025-SRP-07-SECD - ORIGEM:

Pregão Nº GM-PE005/2025-SRP, CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - CONTRATADA(O).....: RICARDO CORDEIRO DE SANTIAGO. OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO E CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E VISUAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE - VALOR TOTAL: R$ 14.908,00 (quatorze mil novecentos e oito reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0802 12 122 0002 2066 - Gestão e Manut. das Ativ. da Sec. de EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, R$ 14.908,00 no elemento de despesa 33903900: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - pessoa Jurídica; - VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2025 - DATA DA ASSINATURA: 28 de maio de 2025

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:F1C36B52

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO - HORLAN

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250205/0005-84 - CONTRATO Nº GM-PE005/2025-SRP-02-SAÚDE - ORIGEM: Pregão Nº GM-PE005/2025-SRP, CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE - CONTRATADA(O).....: HORLAN BRITO BERTOLDO. OBJETO: CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO E CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E VISUAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE - VALOR TOTAL: R$ 22.819,00 (vinte e dois mil, oitocentos e dezenove reais) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0901 10 122 0002 2095, 0901 10 301 0009 2098, 0901 10 302 0010 2100 - Gestao e Manut. das Ativ. da Sec. de Saúde, R$ 22.819,00 no elemento de despesa 33903900: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros - pessoa Jurídica; - VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2025 - DATA DA ASSINATURA: 28 de maio de 2025

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:B866CB61

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO - MAX ELETRO

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SENADOR POMPEU/CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA O OBJETO ABAIXO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SAÚDE.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901 10 122 0002 2095, 0901 10 301 0009 2098, 0901 10 302 0010 2100.
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.30.00
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE DESCARTÁVEIS E FESTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DE SENADOR POMPEU/CE.
PRAZO DE EXECUÇÃO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.
ASSINA PELA CONTRATADA: MAXIMILIANA ASSUNÇÃO DA SILVA;
ASSINA PELA CONTRATANTE: LUCIA CAVALCANTE SILVA.
VALOR GLOBAL: R$ 15.216,70 (quinze mil duzentos e dezesseis reais e setenta centavos).

Senador Pompeu/CE, 27 de maio de 2025.

LUCIA CAVALCANTE SILVA
Ordenadora de Despesas
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:DC22CDE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 202505300001, DECORRENTE DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº SS-CE002/2025

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00009.20250210/0004-06 - CONTRATO Nº 202505300001 - ORIGEM: Concorrência pública Nº SS-CE002/2025- CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - CONTRATADA(O).....: NOVERGA CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, PORTE 1, NO DISTRITO DE ENGENHEIRO JOSÉ LOPES, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE - VALOR TOTAL: R$ 1.570.965,25 (um milhão, quinhentos e setenta mil, novecentos e sessenta e cinco reais e vinte e cinco centavos) - PROGRAMA DE TRABALHO: 0901.10.301.0034.1.042 - Const., Ampl., Ref. e Inst. Postos e Pon tos de Apoio de Atencao Basica de Saude, R$ 1.570.965,25 no elemento de despesa 44905100: Obras e Instalações , Obras e Instalações; - VIGÊNCIA: de 6 meses - DATA DA ASSINATURA: 30 de maio de 2025

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:2FE5405C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº SS-CE002/2025

A Secretaria de Saúde do Município de Senador Pompeu, torna público o Extrato doTermodeHomologação e Adjudicação referente à**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº SS-CE002/2025** que tem como objeto e a**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, PORTE 1, NO DISTRITO DE ENGENHEIRO JOSÉ LOPES, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE.**FicaHomologado e Adjudicado em favor da NOVERGA CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF Nº 49.784.187/0001-50 pelo valor global de R$ 1.570.965,25 (um milhão, quinhentos e setenta mil, novecentos e sessenta e cinco reais e vinte e cinco centavos).Homologado e Adjudicadopela Secretária de Saúde, Sra. LÚCIA CAVALCANTE SILVA, em 30.05.2025.

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:5091202A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº **202505300004**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI N.º 14.133/2021, DE 01 DE ABRIL DE 2021.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS NA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE IMPLANTAÇÃO E ADEQUAÇÃO DAS UNIDADES GESTORAS A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (L.G.P.D.), bem como SERVIÇOS TÉCNICOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO, MONITORAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS – DA LEI

GERAL DE PROTAÇÃO DE DADOS – LGPD, CONFORME LEI 13709 DE 2018, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ Nº. 07.891.682/000170

CONTRATADA: ERIC CIPRIANO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº. 54.165.711/0001-45

VALOR GLOBAL: R$ 64.200,00 (Sessenta e Quatro Mil e Duzentos Reais)

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: N°: n°: 1001 08 122 0002 **2.063** – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social; **elemento de despesa**: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, **subelemento de despesa**: 3.3.90.39.05 - Serviços Técnicos Profissionais, **Fonte de Recursos**: 1.500.0000.00, consignado no orçamento Municipal de 2025.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 30 DE MAIO DE 2025

PRAZO DE VIGÊNCIA: É DE 12 DOZE MESES A PARTIR DA DATA DA SUA ASSINATURA.

TABULEIRO DO NORTE - CE, 30 DE MAIO DE 2025

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:B7FA0E23

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º CE-001/2025 - SEDET. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE DUPLICAÇÃO DA CE-266, REQUALIFICAÇÃO DE PASSEIOS NA ÁREA CENTRAL, PROJETO URBANÍSTICO E PAISAGÍSTICO DE ÁREA PARQUE DO RIO JAGUARIBE E PROJETO EXECUTIVO PARA IMPLANTAÇÃO DE PÓRTICO METÁLICO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE DESEVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL. **TIPO:** TECNICA E PREÇO. **FORMA DE DISPUTA**: FECHADO. O AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A ENTREGA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS DAR-SE-Á ATÉ O DIA **24.07.2025 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 PUBLICO E WWW.TCE.CE.GOV.BR.

ANTONIO JEAN DA SILVA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:978600D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº **202505300002**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI N.º 14.133/2021, DE 01 DE ABRIL DE 2021.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS NA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE IMPLANTAÇÃO E ADEQUAÇÃO DAS UNIDADES GESTORAS A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (L.G.P.D.), bem como SERVIÇOS TÉCNICOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO, MONITORAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS – DA LEI GERAL DE PROTAÇÃO DE DADOS – LGPD, CONFORME LEI 13709 DE 2018, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ Nº. 07.891.682/000170

CONTRATADA: ERIC CIPRIANO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº. 54.165.711/0001-45

VALOR GLOBAL: R$ 87.000,00 (Oitenta e Sete Mil Reais)

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: n°: 0901 12 122 0002 **2.038** – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Educação; **elemento de despesa**: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, **subelemento de despesa**: 3.3.90.39.05 - Serviços Técnicos Profissionais, **Fonte de Recursos**: 1.500.0000.00, consignado no orçamento Municipal de 2025.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 30 DE MAIO DE 2025

PRAZO DE VIGÊNCIA: É DE 12 DOZE MESES A PARTIR DA DATA DA SUA ASSINATURA.

TABULEIRO DO NORTE - CE, 30 DE MAIO DE 2025

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:A0850736

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
AVISO DE DISPENSA

A(O) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, torna público que realizará as 08:30 do dia 06/06/2025 no endereço eletrônico compras.m2atecnologia.com.br, Dispensa nº 005/2025 SEMA. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA JURÍDICA AMBIENTAL E TREINAMENTOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE. Aviso de Contratação Direta à disposição na Comissão de Contratação, no endereço: licitacao@tabuleirodonorte.ce.gov.br, e no endereço eletrônico: http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/usuario/login/
Tabuleiro do Norte/CE, 02 de Junho de 2025.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:1D9C559B

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º CE-002/2025 - SEMA. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO DE ENGENHARIA DE DRENAGEM URBANA DA RUA CAPITÃO JOSÉ RODRIGUES, LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE – CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL. **TIPO:** MENOR PREÇO. **FORMA DE DISPUTA**: FECHADO. O AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A ENTREGA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS DAR-SE-Á ATÉ O DIA **10.07.2025 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 PUBLICO E WWW.TCE.CE.GOV.BR.

ANTONIO JEAN DA SILVA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:1A27BB12

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DECRETO Nº 019/2025 DE 30 DE ABRIL DE 2025

CONVOCA A 3ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais conferidas no inciso VI, do artigo 84, da Lei Orgânica Municipal, e ainda com fundamento na Lei Municipal Nº 876, de 21 de agosto de 2006, com alteração dada pela Lei Nº 1.155, de 16 de dezembro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, a ser realizada no dia 22 de maio de 2025, em Tabuleiro do Norte – CE, com o tema "Envelhecimento multicultural e democracia: urgência por equidade, direitos e participação".

Art. 2º - A 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será coordenada pela Presidência do Conselho Municipal do Idoso e presidida pela Secretária Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único - Em suas ausências e seus impedimentos, a Secretária Anny Janysse Almeida Machado será substituída pela Secretária Executiva do Conselho Municipal do Idoso, Rocicleide Maria da Silva.

Art. 3º - São objetivos da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:
I - Promover a participação social para a proposição de ações que visem a superação de barreiras ao direito de envelhecer e à velhice digna e saudável;
II - Identificar os desafios do envelhecimento plural no Município, tanto nos instrumentos legais quanto nas práticas exercidas, para a promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa; e
III - Propor ações de equidade para a defesa, a promoção e a proteção dos direitos e da cidadania de pessoas idosas, a partir da articulação interfederativa.

Art. 4º - O regimento interno da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será elaborado pela seguinte Comissão Organizadora:

Presidente do CMI de Tabuleiro do Norte:
Jair Manoel Vieira
Demais Conselheiros:
Juliana de Oliveira Lima
Naianna Freire de Sousa
Thalita Cláudia Guimarães de Lima
Aline Sonayde Filgueira de Lima
Maria Vilaneide da Silva
Francisca Jeannia Paz Bandeira Chaves
Leiry Daienne Maciel Sousa

Parágrafo único - O regimento interno da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa disporá sobre a sua organização e o seu funcionamento.

Art. 5º - A Secretária Municipal, Anny Janysse Almeida Machado, por meio da Secretaria de Assistência Social e do Conselho Municipal do Idoso, dará publicidade aos resultados da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art. 6º - As despesas com a organização e a realização da 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa correrão à conta de recursos orçamentários e das dotações orçamentárias consignadas à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 7º - 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 30 de abril de 2025.

RENATA THAÍS DUARTE VASCONCELOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:97A12B9A

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº **202505300003**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI N.º 14.133/2021, DE 01 DE ABRIL DE 2021.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS NA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE IMPLANTAÇÃO E ADEQUAÇÃO DAS UNIDADES GESTORAS A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (L.G.P.D.), bem como SERVIÇOS TÉCNICOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO, MONITORAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS – DA LEI GERAL DE PROTAÇÃO DE DADOS – LGPD, CONFORME LEI 13709 DE 2018, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ Nº. 07.891.682/000170
CONTRATADA: ERIC CIPRIANO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº. 54.165.711/0001-45
VALOR GLOBAL: R$ 104.600,00 (Cento e Quatro Mil e Seiscentos Reais)
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: N°: 1801 04 122 0002 **2.116** – Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; **elemento de despesa**: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, **subelemento de despesa**: 3.3.90.39.05 - Serviços Técnicos Profissionais, **Fonte de Recursos**: 1.500.0000.00, consignado no orçamento Municipal de 2025.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 30 DE MAIO DE 2025
PRAZO DE VIGÊNCIA: É DE 12 DOZE MESES A PARTIR DA DATA DA SUA ASSINATURA.

TABULEIRO DO NORTE - CE, 30 DE MAIO DE 2025

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:4675A1CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº **202505300001**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI N.º 14.133/2021, DE 01 DE ABRIL DE 2021.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS NA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE IMPLANTAÇÃO E ADEQUAÇÃO DAS UNIDADES GESTORAS A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (L.G.P.D.), bem como SERVIÇOS TÉCNICOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO, MONITORAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS – DA LEI GERAL DE PROTAÇÃO DE DADOS – LGPD, CONFORME LEI 13709 DE 2018, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA

MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ Nº. 07.891.682/000170
CONTRATADA: ERIC CIPRIANO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº. 54.165.711/0001-45
VALOR GLOBAL DE R$ 87.000,00 (Oitenta e Sete Mil Reais)
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: n°: 0801 10 122 0002 **2.029** – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Saúde; **elemento de despesa**: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, **subelemento de despesa**: 3.3.90.39.05 - Serviços Técnicos Profissionais, **Fonte de Recursos**: 1.500.0000.00, consignado no orçamento Municipal de 2025.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 30 DE MAIO DE 2025
PRAZO DE VIGÊNCIA: É DE 12 DOZE MESES A PARTIR DA DATA DA SUA ASSINATURA.
TABULEIRO DO NORTE - CE, 30 DE MAIO DE 2025

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:72EABDBE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARRAFAS

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA Nº 3005001, 23 DE MAIO DE 2025

PORTARIA nº 3005001, 23 DE MAIO DE 2025.

Revoga a portaria 2303001/2025 e Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do município de Tarrafas-CE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO a Lei Orgânica Municipal, a Lei 483/2025 e o Decreto 0013/2025 que determinam o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como a representatividade governamental;

CONSIDERANDO que a nomeação de servidores titulares de cargos comissionados e de funções de confiança é ato de competência privativa do Chefe do Poder Executivo, enquanto dirigente máximo da administração;

CONSIDERANDO, a necessidade de se constituir o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

RESOLVE:

Determinar a nomeação dos seguintes membros do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
REPRESENTANTES DAS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Titular:Jordania de Oliveira Pereira

Rua José Cândido, nº 238 / Centro – Tarrafas-CE 63.145-000

(88) 99247-0138: CPF:***.386.613-**

jordaniacras@outlook.com

Suplente:Aldeniza de Oliveira Santos

Rua Luiz Pereira Leite, 20 / Centro – Tarrafas-CE 63.145-000

(88) 92459360 CPF: ***.669.933-**

aldenizaoliveira33@gmail.com

SECRETARIA DE AGRICULTURA:

Titular: Marciana Silva de Oliveira

Sítio São Vicente, SN, Zona Rural, Tarrafas-CE, 63.145-000

CPF: ***.005.523-**

Suplente: Antonio Francisco dos Santos Sousa

(88) 993567952

antoniosousa.com.br123@gmail.com

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Titular:Josefa Regilane Arrais da Silva Souza

Rua Santa Luzia, nº140/ Boa Vista– Tarrafas-CE 63.145-000

(88) 9343-5770 CPF:***.273.983-**

lanearraislane@gmail.com

Suplente:Antonia Vanessa dos Santos Araújo

Rua José Pereira Leite, nº 87/ Centro – Tarrafas-CE 63.145-000

(88) 99253-1127 CPF: ***.577.053-**

vanessaaraujobio@bol.com.br

SECRETARIA DE SAÚDE:

Titular:Ana Ágatha dos Santos Venancio

Rua Castro Alves, nº21/ Centro – Tarrafas-CE 63.145-000

(88) 99434-4267 CPF:***.034.563-**

annaagatta07@gmail.com

Suplente: Cicera Joelma Alves do Carmo

Sítio Riacho Verde, Zona Rural, Tarrafas-CE 63145-000

(88) 99247-6206

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

Vânia Máximo Miguel Freires

Rua José Pereira Leite, 50/ Centro-Tarrafas

(88) 99280-87-68

Email: Vânia.mfreires@gmail.com

Witalo Morais de Sousa

Rua José Cândido, 16/ Centro- Tarrafas

(88)99469-4455

Email: Witalo95@hotmail.com

Robson Junior dos Santos

020.624.723-07

Email: robsonjr.68@gmail.com

João Antônio da Silva Sousa

Sítio Cacimba Velha, Zona Rural, Tarrafas

(88)99409-3136

Email: antoniojoao9275@gmail.com

Vivian Máximo Miguel

Rua Francisco Alcântara de Araújo, 14, Bulandeira.

(88) 99208-6852

Email:Vivianmaximo19@icloud.com

Rosilandia Fernandes da Silva Santos

Rua Raul Onofre, 213, Centro-Tarrafas

(88)99241-3016

Email: rosilandiafernandes99@gmail.com

Shelda Duarte Simiao

Avenida Júlio Conceição, 954, Bulandeira

(88) 99410-5837

Email: sheldanutricionista@gmail.com

Cicero Edson Caseca dos Santos

(88) 993745560

Email:adsoncaseca2017@outlook.com

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Tarrafas, Ceará, aos trinta dias do mês de maio do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

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

Gabinete do Prefeito do Município de Tarrafas

ERONILDES FRANCISCO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Avenida Maria Luiza Leite Santos – SN – Bulandeira – Tarrafas – Ceará. CNPJ – 12.464.301/0001-55 site: www.tarrafas.ce.gov.br

Publicado por:
Amanda Vitória de Sousa Cândido
Código Identificador:B7241A45

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAJARA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01.009/2021-CP.

EXTRATO DO CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAJARA – EXTRATO DO 1º, 2º, 3º, 4º; 5º e 6º ADITIVOS AO CONTRATO Nº 2021.07.21.01 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01.009/2021-CP. Unidade Administrativa: Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos; **Objeto:** Contratação de empresa para a Implantação do Sistema de Esgotamento Sanitário na Sede do município de Ubajara – CE, conforme Convênio FUNASA nº CV 2243/18. **Vigência:** 21/01/2023; 20/07/2024; R$ 286.100,46; R$ 618.449,96; R$ 702.558,32 e 19/01/2026, respectivamente **CONTRATADA:** SERRA EVOLUTE LOCAÇÃO E LIMPEZA LTDA – ME. **Assina pela Contratada:** Francisco Antonio Lopes de Paula Bezerra. **Assina pela Contratante:** Filipe da Silva Ribeiro.

CIRCULAR: **03/06/2025**, NOS SEGUINTES VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

JORNAL "O POVO"
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ
DIARIO OFICIAL DA UNIAO
APRECE

Publicado por:
Euddes Soares Cunha Neto
Código Identificador:BD1FD289

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PRELIMINARES PARA IMPLANTAÇÃO DE DUAS ARENAS ESPORTIVAS, LOCALIZADAS NO DISTRITO DE ARATICUM E BAIRRO ALOÍSIO OLIVEIRA VASCONCELOS - MUNICÍPIO DE UBAJARA.

AVISO DE PUBLICAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAJARA – AVISO DE LICITAÇÃO – Concorrência Eletrônica - 01.087/2025-CE - A Prefeitura Municipal de Ubajara, torna público que realizará às **11:00hs,** do dia **20.06.2025,** no endereço eletrônico https://compras.m2atecnologia.com.br, **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01.087/2025-CE**, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada, para realização de serviços preliminares para implantação de duas arenas esportivas, localizadas no Distrito de Araticum e Bairro Aloísio Oliveira Vasconcelos - Município de Ubajara.** O edital e seus anexos poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos: https://compras.m2atecnologia.com.br ou www.municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br. Informações no endereço: Av. Monsenhor Gonçalo Eufrásio, nº 962, Bairro Centro - CEP: 62.350-000, Ubajara - CE. Ubajara/CE, 02 de junho de 2025.

GERSON MENEZES ROGERIO -
Agente de Contratação.

CIRCULAR: 04/06/2025, NOS SEGUINTES VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

- DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ
- APRECE

Publicado por:
Euddes Soares Cunha Neto
Código Identificador:BE932ADF

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA CONJUNTA Nº 001 / 2025, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a convocação em caráter ordinário a 12ª Conferência Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE conjuntamente com a PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais e considerando a urgente necessidade de avaliação da situação atual do Sistema Único de Assistência Social – Suas, assim como a propositura de diretrizes visando ao aperfeiçoamento do Sistema, de acordo com o disposto no inciso VI do artigo 18 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e cumprindo inciso I do Art. 26, da Lei Municipal de nº 1.020, de 16 de Fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar em caráter ordinário a 12ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, com o fim de avaliar a situação atual do Sistema Único de Assistência Social – Suas, e propor novas diretrizes para o seu aperfeiçoamento e consolidação.

Art. 2º - A 12ª Conferência Municipal de Assistência Social, realizar-se -á em Várzea Alegre, Ceará, no dia 17 de junho de 2025**.**

Art. 3º – A 12ª Conferência Municipal de Assistência Social terá como Tema Central: ***"20 anos do SUAS: construção, proteção social e resistência"****, abordando os seguintes eixos temáticos:*

*** Eixo I - Universalização do SUAS**: Acesso Integral com Equidade e Respeito às Diversidades.

*** Eixo II - Aperfeiçoamento Contínuo do SUAS**: Inovação. Gestão Descentralizada e Valorização Profissional.

*** Eixo III - Integração de Benefícios e Serviços Socioassistenciais: F**ortalecendo a Proteção Social, Segurança de Renda e a Inclusão Social no SUAS

*** Eixo IV- Gestão Democrática, Informação e Comunicação Transparente: F**ortalecendo a Participação Social no SUAS.

*** Eixo V- Sustentabilidade Financeira e Equidade no Cofinanciamento do SUAS.**

Art. 4º – Para a organização da 12ª Conferência Municipal de Assistência Social, será instituída uma Comissão Organizadora coordenada pela Presidente e pelo (a) Vice-Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, com composição paritária dos representantes do governo e da sociedade civil, definida em Resolução do CMAS de Várzea Alegre - CE.

Parágrafo único: Apoiarão a organização e realização da Conferência, representantes das Coordenadorias dos CRAS e CREAS, Colaboradores, Conselheiros, Instituições, Organizações Governamentais e da Sociedade Civil da Administração Pública e Privada, Prestadores de Serviços da Assistência Social, bem como Consultores e Convidados.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Alegre- CE, 02 de junho de 2025.

FLÁVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

ZILDEMARA SILVA SOBREIRA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Publicado por:
Antonio Mattheus Bezerra
Código Identificador:E9D6CCD8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 630, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidora da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, em pleno exercício de cargo, com fundamento no Art. 69 especialmente em seus incisos, VII e X, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR a Senhora, **HERICA DE SOUSA COSTA**, portador(a) do RG n.º ****09910344* - SSP/CE e CPF n.º ***.145.883-**, no cargo de Gerente de Atenção Especializada, Símbolo DAS-09, da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE, em 02 de junho de 2025.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Mattheus Bezerra
Código Identificador:EB3B6E2F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 631, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre nomeação de servidora da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, em pleno exercício de cargo, com fundamento no Art. 69 especialmente em seus incisos, VII e X, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR a Senhora, **ÉRICA ROMÊNIA DE FREITAS SILVA**, portador(a) do RG n.º ****053198-* - SSP/CE e CPF n.º ***.428.713-**, no cargo de Gerente de Atenção Especializada, Símbolo DAS-09, da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE, em 02 de junho de 2025.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Mattheus Bezerra
Código Identificador:7F9C46F3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 632, DE 02 DE JUNHO DE 2025

Institui a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC, conforme Decreto Municipal nº 284 de 03 de junho de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício do cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC, conforme Decreto Municipal nº 284 de 03 de junho de 2022, que será composta pelos seguintes membros:

I - Representantes do Poder Público:
Presidente: Antonia Pereira de Oliveira

II - Representantes da Procuradoria Geral do Município:
Titular - Raimundo Bezerra de Moraes Neto
Suplente – Sheylla Maria Lima de Sousa

III - Representantes do Gabinete do Prefeito:
Titular – Maria Edilza Carvalho de Oliveira
Suplente – Antonio Mattheus Bezerra

IV - Representantes da Secretaria de Cultura e Turismo:
Titular – Samuel Januário Moreira
Suplente – Saulo Medeiros da Silva

V - Representantes da Sociedade Civil:
Titular – Dagoberto Diniz Sousa
Suplente: Paulo Robenomir Vilar

Titular – Laureane de Almeida Silva
Suplente – Werberty Alexandre Sousa

Titular – Artur de Sousa Santos
Suplente – Tadeu Silva Ferreira

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre, CE, em 02 de junho de 2025.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Mattheus Bezerra
Código Identificador:1256F35E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 633, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a exoneração de servidor da Secretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o senhor **RAIMUNDO NONATO GONÇALVES VIEIRA**, portador do RG nº ****009718-* SSPDS/CE, e inscrito no CPF nº ***.302.763-**, do cargo de Coordenador de Segurança Alimentar Nutricional, símbolo DAS-12, da Secretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,
em 02 de junho de 2025.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Mattheus Bezerra
Código Identificador:801BE766

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 634, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação de servidor da Secretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o senhor **RAIMUNDO NONATO GONÇALVES VIEIRA**, portador do RG nº ****009718-* SSPDS/CE, e inscrito no CPF nº ***.302.763-**, no cargo de Gerente de Gestão de Ações, Programas e Projetos da Assistência, símbolo DAS-11, da Secretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,
em 02 de junho de 2025.

FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Mattheus Bezerra
Código Identificador:18447279

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 005/2025 - SME

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICATÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS PARA A EDUCAÇÃO INTEGRAL (AGENTES DE EDUCAÇÃO INTEGRAL) - EDITAL Nº 005/2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ABAIARA-SME, através da Comissão de Organização, nomeada pela Nº PORTARIA Nº 011505/2025 - GP, de 15 de maio de 2025, torna público o **RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS PARA A EDUCAÇÃO INTEGRAL (AGENTES DE EDUCAÇÃO INTEGRAL) – EDITAL Nº 005/2025.**

Nº DE ORDEM	Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	PONTUAÇÃO 1º ETAPA	PONTUAÇÃO 2º ETAPA	TOTAL DE PONTOS	SITUAÇÃO
01	69	TAILSON DOS SANTOS SILVA	076.XXX.XXX-60	8	53	61	APTO (A)
02	90	EDNA MUNIS SALES DA SILVA	054.XXX.XXX.54	6	52	58	APTO (A)
03	67	EDUARDA NASCIMENTO SANTOS	625.XXX.XXX-96	1,5	54	55,5	APTO (A)
04	96	MERCYA ROMANNA LANDIM BARROS	086.XXX.XXX-44	3	52	55	APTO (A)
05	98	MARIA CLARA FELIX GRANGEIRO	082.XXX.XXX-01	4,5	48,5	53	APTO (A)
06	78	ANDREZA FERREIRA DA SILVA	110.XXX.XXX-25	0,5	52	52,5	APTO (A)
07	68	ELISANGELA ARAUJO LOPES	054.XXX.XXX-60	4,5	47,5	52	APTO (A)

08	44	MARIA GLORIA DOS SANTOS	071.XXX.XXX-17	1,5	50	51,5	APTO (A)
09	32	MAGALI DOS SANTOS REIS	062.XXX.XXX-08	6,5	44,5	51	APTO (A)
10	61	KAUAN SANTOS ANDRADE	076.XXX.XXX-33	4,5	46	50,5	APTO (A)
11	81	MARIA IRANILDA FELIX	048.XXX.XXX-13	1,5	41	42,5	APTO (A)
12	93	CLAUDIO DO NASCIMENTO SOUZA	075.XXX.XXX-70	5,5	36	41,5	APTO (A)
13	48	DAINE DANTAS DE MORAIS	049.XXX.XXX-21	1,5	39,5	41	APTO (A)
14	20	CLECIANA FRANCO MAGALHAES	051.XXX.XXX-81	4,5	36	40,5	APTO (A)
15	94	JULIANE MOREIRA BONFIM	048.XXX.XXX-50	6	34	40	APTO (A)
16	6	GIOVANA DAVID PEREIRA	098.XXX.XXX-90	6,5	33,5	40	APTO (A)
17	16	BEATRIZ ODILON DOS SANTOS	071.XXX.XXX-40	0	39,5	39,5	APTO (A)
18	46	KAUNE RODRIGUES DANTAS	628.XXX.XXX-42	0,5	38,5	39	APTO (A)
19	39	MARIA CLECIA DE ANDRADE SILVA	051.XXX.XXX-62	6	32,5	38,5	APTO (A)
20	49	FRANCISCA GESIKA DA SILVA	053.XXX.XXX-60	1,5	36	37,5	APTO (A)
21	13	MARIA JOSE COELHO	030.XXX.XXX-98	0	37,5	37,5	APTO (A)
22	60	BRUNA SILVA MARTINS	071.XXX.XXX-29	0	37	37	APTO (A)
23	5	MARIA LARISSA DA SILVA LEITE	072.XXX.XXX-17	0	36,5	36,5	APTO (A)
24	4	MARIA AGDA FERREIRA BATISTA	047.XXX.XXX-16	1,5	35	36,5	APTO (A)
25	12	ELIZABETH FELICIANO DA SILVA	041.XXX.XXX-18	1,5	34,5	36	APTO (A)
26	10	CICERA RONIEGINA DE OLIVEIRA BRANDÃO	061.XXX.XXX-06	0	36	36	APTO (A)
27	47	GABRIEL FERREIRA EVANGELISTA DANTAS	087.XXX.XXX-17	0	36	36	APTO (A)
28	89	ANA CAROLINA DE OLIVEIRA	046.XXX.XXX-37	4,5	31	35,5	APTO (A)
29	22	CICERA SAMARA EVANGELISTA DE OLIVEIRA	086.XXX.XXX-06	2	33	35	APTO (A)
30	35	DANIELE DA SILVA ALMEIDA LUCENA	054.XXX.XXX-56	4,5	30	34,5	APTO (A)
31	9	MARIA VITORIA TEIXEIRA DE SOUSA	069.XXX.XXX-57	4,5	30	34,5	APTO (A)
32	8	ANDREA POLLYANA DE SOUSA DAVID	058.XXX.XXX-80	7	27	34	APTO (A)
33	57	MARIA VALDENIZIA NOGUEIRA DE SOUSA	071.XXX.XXX-94	1,5	32	33,5	APTO (A)
34	77	LARIANY VITORIA SAMPAIO TAVARES	075.XXX.XXX-69	7,5	26	33,5	APTO (A)
35	17	MARIA DASDORES DE SOUSA SILVA SOARES	059.XXX.XXX-80	7,5	25,5	33	APTO (A)
36	70	MARIA LUCIA DE MOURA	018.XXX.XXX-35	10	23	33	APTO (A)
37	59	MARIA IRENILDA DOS SANTOS DA SILVA	026.XXX.XXX-99	11	22	33	APTO (A)
38	43	ADRIANA DA SILVA SANTOS	058.XXX.XXX-00	1,5	31	32,5	APTO (A)
39	86	CICERA BENTO DE LIMA	051.XXX.XXX-82	0	32	32	APTO (A)
40	30	ANA KELLY FRANCO MAGALHAES	106.XXX.XXX-51	0	32	32	APTO (A)
41	100	RENATA TERTO FELIZ	022.XXX.XXX-03	6	26	32	APTO (A)
42	103	CICERA ZUZA DA CONCEIÇÃO	031.XXX.XXX-95	6	25,5	31,5	APTO (A)
43	40	MARIA CECILIA DO NASCIMENTO DA SILVA	051.XXX.XXX-26	2	29	31	APTO (A)
44	56	SAMIRA DA SILVA SOUZA	430.XXX.XXX-40	1,5	29	30,5	APTO (A)
45	85	IONEIDE MARIA DOS SANTOS	891.XXX.XXX-68	3,5	27	30,5	APTO (A)
46	52	ROSIANE TORRES FERNANDES	063.XXX.XXX-59	4	26,5	30,5	APTO (A)
47	53	SABRINA BERNADO DA SILVA	606.XXX.XXX-86	6,5	24	30,5	APTO (A)
48	102	ELAINE CRISTINA TEIXEIRA DOS SANTOS	055.XXX.XXX-60	4,5	25,5	30	APTO (A)
49	82	VANESSA MOREIRA SAMPAIO	057.XXX.XXX-63	0	30	30	APTO (A)
50	105	ANA LARYSSA DE OLIVEIRA SANTOS	633.XXX.XXX-30	4,5	25	29,5	APTO (A)
51	71	ANA OLIVEIRA HENRIQUE	003.XXX.XXX-27	6,5	23	29,5	APTO (A)
52	63	GISELE ALEXANDRA SEVERO PEREIRA	070.XXX.XXX-09	7,5	22	29,5	APTO (A)
53	95	JESSICA LIMA BEZERRA	050.XXX.XXX-55	0	29	29	APTO (A)
54	64	MARIA EMMILY NONATO DE ARAUJO	078.XXX.XXX-41	7,5	21,5	29	APTO (A)
55	45	CICERO SILVESTRE DA SILVA SOUZA	041.XXX.XXX-73	1,5	27	28,5	APTO (A)
56	87	MARIA ANDRESA DOS SANTOS MORATO	054.XXX.XXX-83	3,5	25	28,5	APTO (A)
57	15	NARLEIDE DO NASCIMENTO BATISTA	086.XXX.XXX-71	0	28	28	APTO (A)
58	51	MARIA HELOISA SILVA ALVES	100.XXX.XXX-78	2	26	28	APTO (A)
59	31	LUCIENE DE LIMA	891.XXX.XXX-00	5	22	27	APTO (A)

		SOUZA					
60	2	JENIFFER MAYARA MONTEIRO GONÇALVES	105.XXX.XXX-56	6	21	27	APTO (A)
61	83	CICERA LEIDIANA DE SOUZA SANTOS	060.XXX.XXX-50	4,5	22	26,5	APTO (A)
62	65	RAIANICE ARRUDA CUSTODIO	067.XXX.XXX-62	7,5	19	26,5	APTO (A)
63	7	ANDREZA DOS SANTOS FIGUEREDO	056.XXX.XXX-24	7,5	19	26,5	APTO (A)
64	18	MARIA VITORIA SILVA GOMES	092.XXX.XXX-01	7,5	19	26,5	APTO (A)
65	55	MARIA APARECIDA ALMEIDA SANTOS	543.XXX.XXX-00	0	26	26	APTO (A)
66	3	ERIVANIA PEREIRA BEZERRA	057.XXX.XXX-97	0	26	26	APTO (A)
67	101	ELAINE CRISTINA PEREIRA CABOCLO	022.XXX.XXX-94	0	26	26	APTO (A)
68	91	KATIA ROBERTA TEIXEIRA DOS SANTOS	075.XXX.XXX-83	0	26	26	APTO (A)
69	97	DEBORAH KAILLE FIGUEIREDO GONCALVES	636.XXX.XXX-45	0	26	26	APTO (A)
70	26	CICERO WELLINGTON DE SOUZA ALMEIDA	058.XXX.XXX-09	6,5	19	25,5	APTO (A)
71	19	ANDREZA FRANCO MAGALHAES	054.XXX.XXX-19	0	25	25	APTO (A)
72	107	CICERA ANNA BARBOSA FREITAS	081.XXX.XXX-25	0	25	25	APTO (A)
73	108	SABRINA FELIX DE SOUSA	094.XXX.XXX-06	0	25	25	APTO (A)
74	29	ANTONIO AUGUSTO ESPERDIAO FIGUEIREDO	076.XXX.XXX-07	0	25	25	APTO (A)
75	14	INGRID CAROLANE DOS SANTOS	098.XXX.XXX-85	6	19	25	APTO (A)
76	58	FRANCISCA DOS SANTOS SILVA	012.XXX.XXX-84	0,5	22	22,5	APTO (A)
77	36	ANA LILIA BATISTA ARAUJO	068.XXX.XXX-68	1,5	22	23,5	APTO (A)
78	66	DAMIAO DA SILVA FELIX	050.XXX.XXX-70	1,5	22	23,5	APTO (A)
79	106	LUZANIRA SERAFIM FAUSTO	783.XXX.XXX-15	6,5	17	23,5	APTO (A)
80	62	PEDRINA ALVES DOS SANTOS ANDRADE	556.XXX.XXX-82	0	21	21	APTO (A)
81	79	MARIA FRANCINEIDE SAMPAIO	033.XXX.XXX-06	0	21	21	APTO (A)
82	75	IVANEIDE PEREIRA BEZERRA	053.XXX.XXX-61	6	15	21	APTO (A)
83	76	MARIA DE FATIMA PEREIRA	892.XXX.XXX-72	1,5	19	20,5	APTO (A)
84	11	ANA MARIA LOPES DOS SANTOS	050.XXX.XXX-01	0	20	20	APTO (A)
85	34	SALVANY SERAFIM FAUSTO	027.XXX.XXX-66	0	19	19	APTO (A)
86	92	RITA VALDEIZIA MOGUEIRA DE SOUSA	621.XXX.XXX-52	0	19	19	APTO (A)
87	84	CICERA JOSEFA DA SILVA FELICIANO	816.XXX.XXX-49	0	17	17	APTO (A)
88	54	GABRIELA LEITE DE ARAUJO	033.XXX.XXX-07	0	17	17	APTO (A)
89	50	ANA CARLA DAS SILVA OLIVEIRA	087.XXX.XXX-29	0,5	16	16,5	APTO (A)
90	21	CICERA CEILA DOS SANTOS	025.XXX.XXX-70	0	16	16	APTO (A)
91	73	VANESSA LOPES DA SILVA	113.XXX.XXX-00	0	16	16	APTO (A)
92	28	STEFANY DE MORAIS FIGUEIREDO	101.XXX.XXX-52	0	14	14	APTO (A)
93	25	MARILIA DAVID SILVA	068.XXX.XXX-32	0	10	10	APTO (A)
94	1	MARIA SOCORRO DOS SANTOS	004.XXX.XXX-07	4,5	0	4,5	APTO (A)
95	37	EBERTH TAVARES BELEM GOMES	065.XXX.XXX-37	4,5	0	4,5	APTO (A)
96	38	CICERA CLECIA VENANCIO GOMES	046.XXX.XXX-36	1,5	0	1,5	APTO (A)
97	27	MARIA ROSANGELA VENANCIO MATIAS	049.XXX.XXX-98	0	0	0	DESCLASSIFICADO
98	33	MARIA NAYELI DA SILVA GALVAO	086.XXX.XXX-11	0	0	0	DESCLASSIFICADO
99	41	YANNE PEREIRA MARIANO	069.XXX.XXX-02	0	0	0	DESCLASSIFICADO
100	42	FRANCIELE DOS SANTOS DANTAS	092.XXX.XXX-37	0	0	0	DESCLASSIFICADO
101	72	MARIA DALVANI BATISTA CARDOSO	892.XXX.XXX-68	0	0	0	DESCLASSIFICADO
102	74	EMILIANY OLIVEIRA DA SILVA	628.XXX.XXX-45	0	0	0	DESCLASSIFICADO
103	80	FRANCISCA VALDIANE DE SOUSA SILVA	071.XXX.XXX-02	0	0	0	DESCLASSIFICADO
104	99	MARIA JECILIA DO NASCIMENTO	051.XXX.XXX-07	0	0	0	DESCLASSIFICADO
105	104	CARLA CRISTINA AMANCIO TEIXEIRA	101.XXX.XXX-08	0	0	0	DESCLASSIFICADO

Abaiara -CE, 02 de Junho de 2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

Publicado por:
Cícero Gonçalves Dantas
Código Identificador:CF0F79DB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2025

CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 001/2024
O Prefeito Municipal de Jaguaretama/CE, **MARCOS VINÍCIUS DE ABREU CUNHA**, no uso de suas atribuições legais e prerrogativas que lhes são conferidas pelo Art. 37 da Constituição Federal, e inciso VI do Art. 80, da Lei Orgânica – LOM, publicada aos dias 29/08/2022, resolve tornar pública a relação dos candidatos que apresentaram os documentos exigidos no Edital de Convocação n.º 003/2025, do Concurso Público regulamentado pelo Edital n° 01/2024, publicado aos dias 22 de janeiro de 2024 e homologado pelo Decreto n° 032/2024, de 19 de Julho de 2024 e,
CONSIDERANDO a necessidade de nomeação e posse dos candidatos aprovados para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos municipais;
CONSIDERANDO o compromisso da Administração Pública em assegurar transparência e celeridade no preenchimento das vagas ofertadas;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada avaliação da capacidade física dos candidatos no certame em questão, faz-se necessária a realização de perícia médica presencial para aqueles que apresentaram alterações nos exames médicos exigidos na fase de avaliação de saúde;
CONSIDERANDO a conclusão da fase de convocação, a comprovação da entrega de documentação e a necessidade de cumprimento integral das exigências do edital para que os candidatos possam tomar posse regularmente;
RESOLVE:
Art. 1º Publicizar a relação dos candidatos que apresentaram os documentos exigidos no Edital de Convocação n.º 003/2025, do Concurso Público regulamentado pelo Edital n° 01/2024, conforme Anexo I e II.
§1º Os candidatos indicados como **"DOCUMENTO PENDENTE"** deverão regularizar a pendência documental até a data da posse, devendo comparecer ao Setor de Recursos Humanos, com endereço à Rua Tristão Gonçalves, 185 – Centro, Jaguaretama/CE, para obter informações detalhadas sobre os documentos pendentes e providenciar sua devida regularização.
§2º Os candidatos indicados como **"AVALIAÇÃO MÉDICA/PERÍCIA**", deverão comparecer a perícia que será realizada de forma presencial, no dia **04 de junho de 2025**, na **Unidade Básica de Saúde – UBS Francisco Gomes Pimenta, situada na Rua Pedro Francisco de Almeida**, às **14:30 horas**.
Art. 2º Os candidatos **"APTOS À POSSE"** deverão se apresentar no dia **09 de junho de 2025**, no **auditório da Prefeitura Municipal de Jaguaretama**, às **09h00**, para a solenidade de posse, assinatura do respectivo Termo de Posse e Portaria de Lotação, conforme designação da gestão municipal.
Art. 3º Cumpre destacar que todos os candidatos devem atender integralmente aos requisitos exigidos até a data da posse, sob pena de desclassificação do certame.
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, em 02 de junho de 2025; 159º Ano de Emancipação Política.

MARCOS VINICIUS DE ABREU CUNHA
Prefeito Municipal

ANEXO I - RELAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE APRESENTARAM OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 003/2025

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	CARGO	POSIÇÃO	SITUAÇÃO
527000552	ELLY ANGELA FERREIRA MAGALHÃES	ASSISTENTE SOCIAL	2º	RECLASSIFICAÇÃO
527002668	FRANCISCA KLEIDE PEREIRA LEITE	ASSISTENTE SOCIAL	3º	DOCUMENTO PENDENTE
527004752	MARIA ROVERLANDIA CARNEIRO	ASSISTENTE SOCIAL	4º	PERÍCIA MÉDICA
527001671	WELLINGTON BEZERRA DANTAS	ASSISTENTE SOCIAL	5º	NÃO COMPARECEU
527001407	FRANCISCA AMANDA BORGES VIANA	ASSISTENTE SOCIAL	6º	DOCUMENTO PENDENTE
527000934	MARIA CLARA DE SOUZA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	11º	DOCUMENTO PENDENTE
527001446	MARIA GIZELI SILVA ALVES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12º	DOCUMENTO PENDENTE
527001361	MARIA ALCIENE ALMEIDA GIRAO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	13º	DOCUMENTO PENDENTE
527003039	FRANCISCA NAGYLA AMARAL PINHEIRO DIÓGENES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	14º	DOCUMENTO PENDENTE
527000365	RODRIGO FREITAS DE OLIVEIRA*	MOTORISTA II	1º	DOCUMENTO PENDENTE
527001025	EDSON HENRIQUE DIOGENES DE ANDRADE*	MOTORISTA II	5º	NÃO COMPARECEU
527003984	FRANCISCA ROSANA PEREIRA ARRUDA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA ESPECÍFICA EM PEDAGOGIA	5º	APTO P/ POSSE
527000889	LARISSE SANTIAGO DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA ESPECÍFICA EM PEDAGOGIA	6º	NÃO COMPARECEU
527004844	MARIA ERLANGE DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA ESPECÍFICA EM PEDAGOGIA	7º	APTO P/ POSSE
527003559	RUSLANE NAYANE DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA ESPECÍFICA EM PEDAGOGIA	8º	APTO P/ POSSE
527000525	DANUBIO LOPES DA SILVA*	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA ESPECÍFICA EM PEDAGOGIA	1º	NÃO COMPARECEU

APTO P/ POSSE: DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE E PROTOCOLADA
DOCUMENTO PENDENTE: PENDÊNCIA DOCUMENTAL A SER REGULARIZADA ATÉ A DATA DA POSSE.
RECLASSIFICAÇÃO: CANDIDATO SOLICITOU RECLASSIFICAÇÃO
DESISTÊNCIA: CANDIDATO SOLICITOU DESISTÊNCIA DA VAGA
NÃO COMPARECEU: CANDIDATO NÃO COMPARECEU AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DO PRAZO

ANEXO II – AGENDAMENTO PERÍCIA PRESENCIAL

NÚMERO DE	NOME COMPLETO	CARGO	SITUAÇÃO	AGENDAMENTO PERÍCIA

INSCRIÇÃO				
527004752	MARIA ROVERLANDIA CARNEIRO	ASSISTENTE SOCIAL	PERÍCIA MÉDICA	14:30h 04/06/25

Publicado por:
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:E2C1E8D5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO Nº 007/2025 CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2024 E 003/2024

EDITAL DE NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO Nº 007/2025

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2024 e 003/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUCÁS, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, **NOMEIA** os (as) cidadãos (ãs) abaixo relacionados (as), no cargo indicado do quadro de servidores municipais, conforme aprovação em Concurso Público - Edital nº 001/2024 e 003/2024, conforme Portaria nº 284/2025, obedecida a ordem de classificação:

POS.	INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
4º	000645002050	PEDRO HENRIQUE BARBOSA OLIVEIRA	ODONTÓLOGO PSF-SEC.MUN.DE SAÚDE-UNI.BÁSICAS DE SAÚDE (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)
5º	000645001209	LUAN SUASSUNA DE SOUZA	
6º	000645000147	YANKA VIEIRA BEZERRA	
7º	000645000102	MARCONI FIRMINO LAVOR JUNIOR	
4º	000645002066	DAIANA ALVES DE OLIVEIRA	TECNICO DE ENFERMAGEM PSF-SEC.MUN.DE SAÚDE-UNI.BÁSICAS DE SAÚDE
5º	000645000340	TAIS DA SILVA BATISTA	
6º	000645001782	JESSICA FERNANDES CABRAL	
7º	000645000894	GEORGY XAVIER DE LIMA SOUZA	ENFERMEIRO PLANTONISTA - SEC. MUNI. DE SAÚDE - HOSPITAL MUNICIPA
8º	000645002174	JORDANNA CORREIA DE ARAUJO	
2º	000645000914	MARIA LUCILENE DE SOUZA BEZERRA	NUTRICIONISTA HOSPITALAR - SEC. MUNI. DE SAÚDE - HOSPITAL MUNICIPAL
5º	000645001824	LUIS NOCRATO SOARES FILHO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA - SEC. MUNI. DE SAÚDE - HOSPITAL MUNICIPAL
6º	000645000976	RAIMUNDA IDALIA VIEIRA	
7º	000645001895	ANA PEREIRA LEITE	
8º	000645002111	ANTONIO FABIO CHAVES	
9º	000645000378	ANTONIA MARONI DE MORAIS ALVES	
10º	000645001106	FRANCINETE ALVES FELIPE OLIVEIRA ALENCAR	
2º	000645001179	CICERO DANIEL BEZERRA BRAGA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA - SEC. MUNI. DE SAÚDE - HOSPITAL MUNICIPAL
2º	000645001144	POLLYANA BANTIM AVELINO ARRAES	EDUCADOR FÍSICO - SEC. MUNI. DE SAÚDE
1º	000645000007	MARIA NATALIA BEZERRA LIMA LUCAS	NUTRICIONISTA - SEC. MUNI. DE SAÚDE
2º	000645002284	JUNGUIMA MARCIA DE ARAUJO	ASSISTENTE SOCIAL - DEMAIS SEC. MUNI
2º	000645001837	ISNAIANE ALVES DE SOUZA	PSICÓLOGO - DEMAIS SEC. MUNI.
1º	000645001404	AMANDA MARIA GOMES DA SILVA	FISIOTERAPEURA-SEC.DE SAÚDE
4º	000645000161	ANTONIO JOSE SILVA DOS SANTOS	ENFERMEIRO PSF-SEC.MUN.DE SAÚDE-UNI.BÁSICAS DE SAÚDE (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)
1º	000647000857	JARDEL DE LIMA DE OLIVEIRA	PEDAGOGO ANOS INICIAIS - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I - ARTHUR ALVES CABRAL - BAIXIO DA DONANA
2º	000645000615	RIRLA BEZERRA PEREIRA	PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO)-SEC. MUN. DA EDUCAÇÃO

1. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS
1.1. Ficam CONVOCADOS os candidatos nomeados acima para comparecerem, **entre os dias 12 e 13 de junho de 2025, das 08h às 13h**, ao Setor de Recursos Humanos, localizado no Centro Administrativo Cândido Lavor, situado na Rodovia Jucás/Saboeiro CE 284, nº 1212, Sagrada Família, Jucás/CE, para a entrega de todos os documentos e habilitações exigidas de seu respectivo cargo, elencados abaixo:
01 FOTO 3X4;
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE);
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA**;**
CARTEIRA DE TRABALHO – FRENTE, VERSO E Nº PIS/PASEP (DOCUMENTO FÍSICO OU DIGITAL);
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O CARGO;
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL);
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso);
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL;
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino);
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA ESTADUAL E FEDERAL;
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM);
CND - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS;
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF;
CERTIDÃO CASAMENTO OU CONTRATO UNIÃO ESTÁVEL - RG E CPF DO CÔNJUGE;
RG E CPF DOS DEPENDENTES;
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por diploma;
DECLARAÇÃO DE BENS (ANEXO II);
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO (ANEXO III).
1.2. Os documentos deverão ser apresentados, original e respectiva cópia, em tamanho real, legível, sem rasuras ou corretivos.
1.3. A apresentação dos documentos deverá ser realizada exclusivamente de forma presencial, não havendo o upload dos documentos.

1.4. Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento acarretará o não cumprimento da exigência do item 1, deste Edital.
1.5. Por ordem de chegada dos candidatos serão distribuídas senhas limitadas à capacidade de atendimento do setor competente.

2. DA INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL
2.1. Ficam CONVOCADOS os candidatos nomeados acima a comparecerem à inspeção médica oficial, **no dia 24/06/2025, a partir das 15h**, conforme tabela abaixo, o Centro Administrativo Cândido Lavor, situado na Rodovia Jucás/Saboeiro CE 284, nº 1212, Sagrada Família, Jucás/CE, munidos de documentos de identificação, bem como dos resultados/laudos dos seguintes exames, realizados às suas expensas, para fins de avaliação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, sob pena de renúncia tácita do classificado convocado e, consequentemente, perda do direito à nomeação ao cargo para o qual foi aprovado, ficando o Município de Jucás autorizado a convocar outros classificados e aprovados no referido Concurso Público em sua substituição, obedecendo à ordem legal, munido dos seguintes exames indicados abaixo:
HEMOGRAMA COMPLETO;
COLESTEROL (HDL);
COLESTEROL (LDL);
COLESTEROL TOTAL;
CREATININA;
FOSFATASE ALCALINA;
GLICEMIA;
GRUPO SANGUÍNEO + FATOR RH;
PARASITOLÓGICO DE FEZES;
RAIO X DE TÓRAX PA;
SUMÁRIO DE URINA;
TGO;
TGP;
TRIGLICERÍDEOS;
UREIA;
VDRL.
2.3. Não serão admitidos os exames médicos exigidos que tenham sido realizados há mais de 3 (três) meses.
2.4. Por ordem de chegada dos candidatos serão distribuídas senhas.

3. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE
3.1. Cumpridas as exigências no que concerne à entrega de documentação e exames médicos pré-admissionais, conforme itens "1" e "2" deste Edital, para preenchimento de vagas efetivas constantes do quadro da Prefeitura Municipal de Jucás-CE, os candidatos nomeados ficam CONVOCADOS para solenidade de POSSE no dia **30 de junho de 2025 às 14h**, na Câmara Municipal de Jucás, localizada Rua José Facundo Leite, s/n, Centro, Jucás/CE.

4. DA PUBLICAÇÃO
4.1. O presente Edital, com a relação completa dos convocados, será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Jucás (https://jucas.ce.gov.br/concursoseselecoes/), bem como no flanelógrafo, atendendo a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.
4.2. É de inteira responsabilidade do candidato a sua omissão quanto ao que for publicado ou divulgado.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
5.1. O não comparecimento nas datas e horários estabelecidos neste Edital, assim como a não apresentação de qualquer um dos documentos ou exames médicos pré-admissionais exigidos, implicará na desistência do candidato e na sua desclassificação do concurso público, podendo o Poder Executivo convocar os candidatos imediatos posteriores, obedecendo à ordem de classificação.
5.2. As ocorrências não previstas nesta Convocação, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.
5.3. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCÁS-CE, aos 02 de junho de 2025.

JOSÉ EDSONRIVA SOUZA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:A4C03AFC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ERRATA DO RESULTADO PARCIAL DA ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES E DOS CURRÍCULOS

SELEÇÃO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUCÁS/CE (Edital 001/2025-SMS)

ERRATA DO RESULTADO PARCIAL DA ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES E DOS CURRÍCULOS

Nº	NOME	CARGO	RESULTADO PARCIAL	TÍTULO1*	TÍTULO2**	EXP.PROF.	PONTUAÇÃO
01	ANTONIA JAENE BATISTA DE ANDRADE	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	08		24	32
02	ILDEVANIA FERREIRA DUARTE IZIDORIO	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16	10	12	38
03	FABIANA LIMA LEITE DA SILVA	ENFERMEIRA	DEFERIDO	09		12	21
04	SIVANO CAITANO SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM	INDEFERIDO				
05	CRISLENE DE SOUZA MACEDO PAULA	ENFERMEIRA	DEFERIDO	07	08+06	04	25
06	NATALINA DA SILVA ALENCAR	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	08	5	24	37
07	ANTONIA CICERA CHAGAS MACIEL VIEIRA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16		12	28

08	CRIZELITE FERREIRA DA SILVA	ASB	DEFERIDO	08			08
09	ARIANA CABRAL DE SOUZA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	8+8	-	24	40
10	SOCORRO ALVES ROLIM SANTOS	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	8	5+5	12	30
11	FLAVIO LIMA LEITE	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16	5+5	12	38
12	CICERA ANICIA DE SOUZA GOMES	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	8+8	5	12	33
13	MARIA VANUZA LUNA DE OLIVEIRA BRAGA	ENFERMEIRA	DEFERIDO	7	8+6	4	25
14	MONICA KEILLY MACHADO LINO	ENFERMEIRA	DEFERIDO				00
15	ANTONIA SAYONARA FERREIRA MOURA	ODONTOLOGA	DEFERIDO	-	4	4	08
16	ANTONIA GONÇALVES MELO	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	-	5	24	29
17	GLEIDE BRAGA DA SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16	-	24	40
18	MARIA CLEIDE ALVES DUARTE	TECNICO DE ENFERMAGEM	INDEFERIDO				
19	OLIVIA MARIA DOS SANTOS SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	-	10	12	22
20	EDINEIDE ALVES DE SOUZA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16	5	12	33
21	MARIANA DE OLIVEIRA CAVALCANTE	ENFERMEIRA	DEFERIDO	7	8+6	2	23
22	JULIETE PEREIRA DE SOUZA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	-	-	12	12
23	BRENDA PEREIRA GOMES	ENFERMEIRA	DEFERIDO	7	4	-	11
24	MARIA RENATA BEZERRA LUNA	TECNICO DE ENFERMAGEM	INDEFERIDO				
25	MARIA MOREIRA FIRMO LIMA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	8	-	12	20
26	ANTONIA BEZERRA DE SOUZA RODRIGUES	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	8	5		13
27	JOÃO VICTOR BEZERRA LUCAS	PSICOLOGO	DEFERIDO	7	-	-	07
28	MORGANA MARIA ALVES BATISTA	ENFERMEIRA	DEFERIDO	7	-	4	11
29	LIBIA MARIA ALVES DUARTE	FISIOTERAPEUTA	DEFERIDO	7	4	6	17
30	PAULA JESSICA GOMES DOS SANTOS	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16	10	24	50
31	MARIA CELIA DA SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM	INDEFERIDO				
32	MARIA ALEXANDRA ARAÚJO COSTA	ENFERMEIRO	DEFERIDO	7	8+6	4	25
33	IARA JAMILLY BATISTA DA SILVA	ENFERMEIRA	DEFERIDO	-	-	6	06
34	FRANCISCA DAIANE SANTANA DE SOUZA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	-	-	12	12
35	MARIA GEANE DA SILVA BATISTA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	8	10	12	30
36	LARA CARTAXO CAVALCANTE	ODONTOLOGO	DEFERIDO	7	10	2	19
37	JOANA DARC ALENCAR DA SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	-	-	12	12
38	ANTONIA ANA NERI MIRANDA LEITE	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	8	5	24	37
39	NEIDILENE ALVES ANDRÉ SILVA	ASB	DEFERIDO	8	-	24	32
40	MARIA EDILEUZA DA SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16	10	24	50
41	CARLOS DIEGO LEITE CAZÉ	ENFERMEIRO	DEFERIDO	-	14	-	14
42	NAIANE ALEXANDRE DE SOUZA	ENFERMEIRA	DEFERIDO	7	2+6	-	17
43	ARIANA MALU NICOLAU DE SOUZA	ENFERMEIRA	DEFERIDO	7	3	2	12
44	ROSALIA CRISTINA DA SILVA ANDRADE	ENFERMEIRA	DEFERIDO	8	3	4	15
45	JESSICA FERREIRA DE SOUZA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	-	-	-	00
46	ALCINEIDE FERNANDES LEITE	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	8	10	12	30
47	GEUCIANA LUCAS DE OLIVEIRA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	-	5	12	17
48	AMANDA FERREIRA LIMA	ENFERMEIRA	DEFERIDO	-	6	-	06
49	DAMIANA DE ALENCAR SANTOS	TECNICO DE ENFERMAGEM	INDEFERIDO				
50	JOSE BARBOSA DE SOUZA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	-	8	24	32
51	ROZIVALDA ARTUR DE ANDRADE GONÇALVES	ASB	DEFERIDO	8	5	24	37
52	MARCOS VIEIRA ASSUNÇÃO	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	8	10	12	30
53	MARCOS VIEIRA ASSUNÇÃO	ENFERMEIRO	DEFERIDO	-	4+3	4	11
54	MARIA DEJANIRA DE SOUZA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	-	-	12	12
55	MARIA VITORIA COUTO SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16	-	12	28
56	TAYNAR EVANGELISTA DA SILVA	ENFERMEIRA	DEFERIDO	-	-	-	00
57	LUZIA DIAS CASÉ	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	-	5	12	17
58	THAIS SILVA COSTA	ATENDENTE DE FARMACIA	DEFERIDO	8	-	-	08
59	THAISSA ARAUJO BRAGA	MÉDICA	DEFERIDO	-	4+6	-	10
60	MARIA JOSE LUCAS MOURÃO	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16	5	12	33
61	KELLIANE VIEIRA DA SILVA	ENFERMEIRA	INDEFERIDO				
62	MARIA RONA CLEIA DE OLIVEIRA SOUSA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	8	5	12	25
63	DELMA ARAUJO IZIDORIO	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16	10	24	50
64	ANA TACIANA ARTUR BEZERRA	ASB	DEFERIDO	8	-	24	32
65	CLAUDENEIDE DIAS DE SOUZA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	-	5	24	29
66	MARIA DAS DORES SOUZA LIMA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	8	10	-	18
67	ANA ISABEL MOURA ROCHA	ODONTOLOGA	DEFERIDO	-	-	4	04
68	NARA RUBIA BATISTA SILVESTRE	ASB	INDEFERIDO				
69	FRANCISCA SULENE DA SILVA TEIXEIRA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16	10	12	38
70	WALBER BARBOSA DE SOUZA	ODONTOLOGO	INDEFERIDO				
71	MAIZA FLORENTINO GONÇALVES PALACIO	TECNICO DE ENFERMAGEM	INDEFERIDO				
72	MARILHIA DO NASCIMENTO SALES	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16	10	-	26
73	ANA DA SILVA MOURA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	16	10	-	26
74	LILIAN PEREIRA MARINHEIRO DA SILVA	TECNICO DE ENFERMAGEM	DEFERIDO	8	10	12	30
75	JOSE RICARDO FERREIRA	MÉDICO	DEFERIDO	7	6	4	17
76	LUCYANA MARIA DE CASTRO MENDONÇA	ENFERMEIRA	DEFERIDO	-	-	2	02
77	REJANE DE SOUZA AMORIM SOBREIRA	FISIOTERAPEUTA	DEFERIDO	-	-	4	04
78	EDMILSON ALVES BEZERRA	FISIOTERAPEUTA	DEFERIDO	-	8+6	4	18
79	ALESSA BRUNA NEVES DA SILVA	ENFERMEIRA	INDEFERIDO				
80	JOYCE ARTUR DA SILVA	ASB	DEFERIDO	8	-	24	32
81	RAIMUNDA IDALIA VIEIRA NETA	ENFERMEIRA	DEFERIDO	7	8+6	4	25
82	FRANCISCA RAQUEL OLIVEIRA DE FARIAS	TECNICO DE ENFERMAGEM	INDEFERIDO				

***** Refere-se à somatória dos pontos de especialização + mestrado + doutorado para o nível superior. Para o nível médio refere-se à pontuação dos cursos a partir de 60h.

** Refere-se à somatória dos cursos de 120h + cursos de 60h para o nível superior. Para o nível médio refere-se à pontuação dos cursos a partir de 30h.

Fica reaberto o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que os candidatos que tenham qualquer alteração na sua inscrição e/ou pontuação a partir da presente retificação, caso queiram, interpor recurso ao presente resultado parcial, contados da sua publicação, nos termos do Edital nº 001/2025-SMS.

Jucás/CE, 02 de junho de 2025.

Comissão Organizadora:

NATHALI GOMES DE LUCENA
Membro

JADE GOMES DE MELO
Membro

YLÂNIA DE MOURA SOUZA VASCONCELOS
Membro

Publicado por:
Cláudio Roberto de Oliveira Luna
Código Identificador:3268A563

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO, SEB-Nº 07/2025.

Convoca os candidatos classificados no Processo Seletivo, EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2025 - SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ESTAGIÁRIOS, NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, DE NOVA OLINDA/CE.

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a homologação do EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2025, através do DECRETO N° 48/2025, de 30 de maio de 2025, que visa a formação de um banco de vagas de estágio e de monitores, aos estudantes de ensino médio, ensino médio técnico, ensino superior e pós-graduação, no âmbito da Secretaria de Educação Básica, no município de Nova Olinda/CE.
CONVOCA os candidatos classificados relacionados no ANEXO deste Edital, a comparecerem Ao Departamento Pessoal, do município de Nova Olinda/CE, entre os dias **02 à 06 de junho de 2025**, das 08:30h às 12:00h, para firmar **Termo de Compromisso** de atuação no Programa de estágio do município de Nova Olinda/CE, conforme os **itens 8, 9 e 10 do Edital de Chamada Pública nº 03/2025**.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, GABINETE DA SECRETÁRIA, em 02 de junho de 2025.

MARIA LAENE DE OLIVEIRA LIMA BISERRA.
Secretária de Educação, SEB/NO.

ANEXO - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 07/2025.
RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS.

- ESTÁGIO I

ORDEM	NOME
1	ANDREINA SILVA DUARTE
2	ISABELE ALVES PEREIRA
3	ANNA LARISSA VIEIRA COSTA
4	ENRIQUE BATISTA DE LIMA
5	TARCIANO ALENCAR DA CUNHA
6	LETÍCIA RIBEIRO PEIXOTO
7	MARIA TAYLLANNE FEITOSA DOS SANTOS
8	ANTONIO WILKER DE MOURA SOUSA
9	RANIELE NOGUEIRA PEIXOTO
10	JOSÉ RYKELMI DA SILVA SOUZA
11	ANDRÉ VIEIRA DIAS FIRMINO
12	KARINE ASSUNÇÃO DA SILVA
13	LAÍS PAKILA ALVES SANTOS
14	ANTONIO GUILHERME FILINTO ALVES
15	MARIA LAYLA ALVES CORDEIRO
16	EMANOELY VALENTIM TELES
17	LUIZ FELIPE FÉLIX ALENCAR
18	EMERSON JÚLIO DA SILVA SOUSA
19	RAFAELLA VELOSO DOS SANTOS
20	MARIANA PEREIRA SANTANA
21	LAUDECY RIBEIRO DA SILVA GOMES

- ESTÁGIO II

ORDEM	NOME
1	LUCIMAR FERNANDES DA CUNHA
2	LUANA TELES BRITO
3	AMANDA DE MELO CALIXTO
4	ANA CAROLINY ALVES PEREIRA
5	JULIANA DOS SANTOS SILVA
6	DAMIANA EDIVANIA DE SOUSA SANTOS
7	RENATA MARTINS CORDEIRO DOS SANTOS
8	FERNANDO JOSÉ FERNANDES FREIRE
9	LEISA KAREN FERREIRA LIMA
10	HOLLYPHÉ RODRIGUES DE FRANÇA
11	YASMIN MARIA MACÁRIO DANTAS
13	GUSTAVO RUAN HERMÓGENES SOARES
12	LÍVIA MARIA LOPES ARAUJO
14	RANNYEL ALVES DOS SANTOS
15	SABRINA RIBEIRO DA SILVA
16	ANGÉLICA MILFONT SAMPAIO
17	STHEFANY FERREIRA DE OLIVEIRA
18	LARA FERNANDES DE MATOS
19	KARLA SUELANY SILVA DE ANDRADE
20	JOSEFA ADÉSIA MACEDO DE AMADEU

- ESTÁGIO MONITOR I

ORDEM	NOME
1	FERNANDA DE SOUZA CARDOSO
2	WANESSA CORDEIRO ALVES
3	DAIANNE BERNARDO DE ALMEIDA
4	JOSÉ KAUAN DA SILVA
5	LAUANNA KAYLANNE DA SILVA MACÁRIO
6	MARIA SARA ALVES LIMA
7	ANTONIA FERNANDA DA SILVA ALMEIDA
8	JAKELINE MARIA TOMAZ MELO
9	MARIA DENISE RODRIGUES DA SILVA
10	VANESSA DE MOURA ALMEIDA ALVES
11	ERIKA DUTRA DE SOUZA
12	ELIETE DOS SANTOS SILVA
13	JANIKELLY TOMAZ DE MELO
14	MIRIAN DOS SANTOS BERNARDO
15	ANA CAROLLYNE SILVA DE SOUZA
16	JAMILLY RODRIGUES CORDEIRO FERNANDES
17	MAGDA NAYELY DOS PRAZERES ALVES
18	GENEVA MARIA DA SILVA
19	ALEXSANDRA DA SILVA CARVALHO
20	MARCOS ANTONIO DE MOURA
21	LARYSSA DA SILVA SOUZA
22	MARIA DAS GRAÇAS GONÇALVES DE SOUZA
23	ANTONIA FERREIRA DOS SANTOS SILVA

-ESTÁGIO MONITOR II

ORDEM	NOME
1	CICERA SAMANDA SOARES LIMA
2	IARA LAÍS DE MATOS SILVA
3	GILVANIA ALVES MARTINS
4	JEMIMA DE MATOS DAMASCENO
5	JOSEANE DE LUCENA SILVA RIBEIRO
6	IDEUVÂNIA BELISÁRIO CORDEIRO
7	ANTONIA EDNA DE OLIVEIRA BRITO DINIZ
8	FRANCY PEREIRA DA SILVA
9	MARIA LUIZA ALVES DA SILVA
10	CARLOS EDUARDO MACEDO SOUZA
11	FRANCISCA ALVES TEIXEIRA MONTEIRO
12	DALIENY DE SOUZA SILVA
13	TALITA DE MATOS SILVA PEREIRA
14	MATHEUS BEZERRA MARCOLINO
15	CLAUDINEIDE DE MELO CRUZ
16	KAILLANY ALVES LIMA
17	WILLIAM LOPES BATISTA
18	CICERA GRAZIELA GONÇALVES DUTRA SANTANA
19	LUCAS RIBEIRO ALVES
20	KAIANE GONÇALVES SILVA
21	INGRID VITÓRIA ALVES DO NASCIMENTO
22	MARIA ALICE SILVA
23	ANTONIA XAVIER DE ALENCAR
24	TAYLANE MARCELINO DIAS
25	MARIA FRANCY SOUSA ANTUNES
26	BEATRIZ CORDEIRO DOS SANTOS
27	RAIANE SANTOS SAMPAIO
28	CICERA SIMONY DE MATOS
29	LETÍCIA CAMILO DA SILVA
30	MARIA LETÍCIA RODRIGUES HERMÓGENES
31	MARIA JÚLIA GOMES BANTIM LIMA
32	RITA GOMES FERREIRA DE LIMA
33	MARIA OLÍVIA LOPES MAIA
34	RIVALDA LEANDRO BARBOSA DA SILVA
35	MARIA GABRIELA IARA DE LIMA
36	LÍVIA BATISTA DE LIMA

Publicado por:
Francisco Herbert Alves Cordeiro
Código Identificador:DDE63542

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

LICITAÇÃO
RESPOSTA RECURSO RECURSO ADMINISTRATIVO INTERPOSTO PELA EMPRESA CONSTRUVASP CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS LTDA

O Agente de Contratação ao analisar o recurso administrativo interposto pela empresa **CONSTRUVASP CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS LTDA - CNPJ SOB O Nº 50.484.244/0001-65**, reanalisou os acervos técnicos apresentados, e foi constatado que os itens elencados na peça recursal e também na documentação para a PRE QUALIFICACAO, atende ao Edital (DE PRE QUALIFICACAO).
Diante das circunstâncias, não restou outra opção, senão a aceitação do recurso da recorrente por este Agente.
Por estes termos e fundamentamos, este Agente entende que não resta dúvida quanto à regularidade do certame, e observando todas as formalidades legais impostas. Portanto, decide-se pela PROCEDÊNCIA do RECURSO ADMINSTRATIVO impetrado pela a empresa **CONSTRUVASP CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS LTDA - CNPJ SOB O Nº 50.484.244/0001-65**., TORNANDO a empresa **QUALIFICADA** no **PROCEDIMENTO AUXILIAR PRÉ-QUALIFICAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2025.04.25.01**. Conforme Tabela Abaixo:
PRÉ-QUALIFICADAS:

Nº	RAZAO SOCIAL	CNPJ Nº
1	LEXON SERVICOS & CONSTRUTORA EMPREENDIMENTOS LTDA	07.191.777/0001-20
2	VK CONSTRUCOES E EMPREENDIMENTOS LTDA	09.042.893/0001-02
3	ATRATIVA – CONSTRUCOES, COMERCIO E SERVICOS LTDA	14.783.896/0001-37
4	REAL SERVICOS EIRELI	37.452.665/0001-46
5	NOVERGA CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	49.784.187/0001-50
6	AGUIA CONSTRUCOES E INCOPORACOES LTDA	12.049.385/0001-60
7	TELES SOLUCOES EM IMOVEIS LTDA	26.627.169/0001-60
8	SERTAO CONSTRUCOES SERVICOS E LOCACOES LTDA	21.181.254/0001-23
9	SM PINHEIRO CONSTRUCOES & SERVICOS LTDA	23.549.313/0001-07
10	CONSTRUSER-CONTRUCAO E SERVICOS DE TERRAPLANAGEM LTDA	08.701.149/0001-00
11	FJ2 CONSTRUCAO EIRELI	20.138.377/0001-19
12	FF EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA	23.103.016/0001-25
13	BARBOSA CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	41.332.445/0001-56
14	KLEBIO LANDIM DE FRANCA LTDA	35.848.539/0001-80
15	WERTON ENGENAHRIA & ARQUITETURA LTDA	11.743.010/0001-33
16	CONSTRUTORA EXITO LTDA	03.147.269/0001-93
17	ALPHA2 CONSTRUCOES LTDA	44.489.008/0001-39
18	ARN CONSTRUCOES LTDA	11.477.070/0001-51
19	MABRA ENGENHARIA LTDA	03.444.084/0001-40
20	BEZERRA E BONFIM CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	37.407.918/0001-60
21	VIA URBANA SERVICOS E EMPREENDIMENTOS LTDA	24.875.938/0001-13
22	VIPON EMPREENDIMENTOS LTDA	34.631.462/0001-29
23	MOREIRA MESQUITA ENGENHARIA E SERVICOS LTDA	21.691.178/0001-04
24	R RODRIGUES DA SILVA NETO	42.703.278/0001-75
25	MELIUZ CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	44.460.479/0001-14
26	G W M ARCANJO ENGENHARIA	38.610.780/0001-64
27	STAFF CONSTRUCOES E EDIFICACOES E SERVICO IMOBILIARIOS LTDA	03.788.024/0001-45
28	TECTA CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	20.160.697/0001-75
29	RAMALHO SERVICOS E OBRAS LTDA	24.916.240/0001-07
30	PLATAFORMA SERVICOS E CONSTRUCOES LTDA	10.736.137/0001-62
31	MEDEIROS CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	07.615.710/0001-75
32	H & E ENGENHARIA LTDA	25.026.953/0001-50
33	A T L CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	04.302.210/0001-95
34	JS SINDEAUX NETO EIRELI	23.463.259/0001-74
35	AOS CONSTRUCOES LTDA	40.001.303/0001-43
36	NR CONSTRUCOES E SERVICOS EIRELI-ME	18.635.562/0001-77
37	G7 CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA- CICERO GEORGE QUIRINO ARAUJO SOUSA-ME	10.572.609/0001-99
38	APLA COMERCIO, SERVICOS, PROJETOS E CONSTRUCOES LTDA	24.614.233/0001-42
39	CALDAS E FURLANI ENGENHARIA LTDA	02.380.232/0001-48
40	IMPERIUS SERVICOS E CONSTRUCOES LTDA	25.011.748/0001-10
41	PRO LIMPEZA SERVICOS E CONSTRUCOES LTDA	11.012.912/0001-08
42	LB CONSTRUCOES LTDA	40.454.732/0001-76
43	CONSTRUVASP CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS LTDA	50.484.244/0001-65

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:D9F68F90

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SEGUNDO ADITIVO DE REALINHAMENTO (ACRÉSCIMO NO VALOR)

As Secretarias de: GABINETE DO PREFEITO, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE DESENV. URB, MEIO AMB. E INFRA, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE SAUDE, SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SECRETARIA DE AGRICUL. PEC, REC HIDDRICOS E DESENVOLVIMENTO RURAL, SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE e SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS do município de Quixeré, torna público o Extrato do SEGUNDO ADITIVO AOS CONTRATOS decorrentes do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial Nº 2811.01-2023, cujo objeto é a

CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TELECOMUNICAÇÕES NO FORNECIMENTO DE INTERNET E TELEFONIA, INCLUINDO A INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE E SERVIÇOS, GERENCIA PROATIVA, COMUNICAÇÃO DE DADOS E ASSISTENCIA TECNICA JUNTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE QUIXERE.

CONTRATANTES: GABINETE DO PREFEITO, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE DESENV. URB, MEIO AMB. E INFRA, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE SAUDE, SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SECRETARIA DE AGRICUL. PEC, REC HIDRICOS E DESENVOLVIMENTO RURAL

CONTRATADO (A): G & M SERVICOS DE COMUNICACAO E MULTIMIDIA LTDA

VALORES PERCENTUAIS ADITIVADOS ACRÉSCIDOS:

	1.1 - GABINETE				
ITEM	**PRODUTO**	**UNIDADES**	**VR. UNIT**	**% VARIAÇÕES MEDIA = 16,47% + ICMS = 20%**	**VR. UNIT ADITIVADO**
1	PONTO DE INTERNET - GABINETE DO PREFEITO - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
2	PONTO DE INTERNET - POLÍCIA CÍVIL (CONVÊNIO CELEBRADO) - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
3	PONTO DE INTERNET - POLÍCIA MILITAR SEDE (CONVÊNIO CELEBRADO) - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
4	PONTO DE INTERNET - POLÍCIA MILITAR LAGOINHA (CONVÊNIO CELEBRADO) - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
5	PONTO DE INTERNET - PONTO EXTRA 01 - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
6	PONTO DE INTERNET - PONTO EXTRA 02 - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
	1.2 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
ITEM	**PRODUTO**	**UNIDADES**	**VR. UNIT**	**% VARIAÇÕES MEDIA = 16,47% + ICMS = 20%**	**VR. UNIT ADITIVADO**
7	PONTO DE INTERNET - CENTRO ADMINISTRATIVO ESPECIFICAÇÃO: 400 MEGABITS	MÊS	42,49	36,47	57,99
8	PONTO DE INTERNET - ARQUIVO MUNICIPAL ESPECIFICAÇÃO: 400 MEGABITS	MÊS	42,49	36,47	57,99
9	PONTO DE INTERNET - CENTRO VOCACIONAL TECNOLÓGICO (CONVÊNIO) ESPECIFICAÇÃO: 400 MEGABITS	MÊS	42,49	36,47	57,99
10	PONTO DE INTERNET - CASA DO CIDADÃO DE LAGOINHA ESPECIFICAÇÃO: 400 MEGABITS	MÊS	42,49	36,47	57,99
11	PONTO DE INTERNET - CASA DO CIDADÃO DE QUIXERÉ ESPECIFICAÇÃO: 400 MEGABITS	MÊS	42,49	36,47	57,99
12	PONTO DE INTERNET - DETRAN (CONVÊNIO) ESPECIFICAÇÃO: 400 MEGABITS	MÊS	42,49	36,47	57,99
13	PONTO DE INTERNET - CENTRAL GERAL DE DISTRIBUIÇÃO ESPECIFICAÇÃO: 400 MEGABITS	MÊS	42,49	36,47	57,99
14	PONTO DE INTERNET - EXTRA 01 ESPECIFICAÇÃO: 400 MEGABITS	MÊS	42,49	36,47	57,99
15	PONTO DE INTERNET - EXTRA 02 ESPECIFICAÇÃO: 400 MEGABITS	MÊS	42,49	36,47	57,99
16	PONTO DE INTERNET - EXTRA 03 ESPECIFICAÇÃO: 400 MEGABITS	MÊS	42,49	36,47	57,99
	1.3 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO				
ITEM	**PRODUTO**	**UNIDADES**	**VR. UNIT**	**% VARIAÇÕES MEDIA = 16,47% + ICMS = 20%**	**VR. UNIT ADITIVADO**
17	PONTO DE INTERNET - DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE- 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
	1.4 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
ITEM	**PRODUTO**	**UNIDADES**	**VR. UNIT**	**% VARIAÇÕES MEDIA = 16,47% + ICMS = 20%**	**VR. UNIT ADITIVADO**
18	PONTO DE INTERNET - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (SEDE) - 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
19	PONTO DE INTERNET - NAPE (NÚCLEO DE ATENDIMENTO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO) - 300MB	MÊS	38,33	36,47	52,31
20	PONTO DE INTERNET - ALMOXARIFADO DA MERENDA - 300MB	MÊS	37,13	36,47	50,67
21	PONTO DE INTERNET - PONTO EXTRA 01 - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
22	PONTO DE INTERNET - PONTO EXTRA 02 - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
23	PONTO DE INTERNET - PONTO EXTRA 03 - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
24	PONTO DE INTERNET - CEI MONSENHOR FRANCISCO JOSÉ DE OLIVEIRA (SEDE) - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
25	PONTO DE INTERNET - CEI MARIA SUZILANE SANTIAGO LIMA (LAGOINHA) - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
26	PONTO DE INTERNET - CEI VEREADOR SEBASTIÃO LEMOS DE ARAÚJO (ÁGUA FRIA) - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
27	PONTO DE INTERNET - EEI RITA NOGUEIRA DE OLIVEIRA - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
28	PONTO DE INTERNET - EEB VEREADOR RAIMUNDO NONATO DE SENA (SEDE)- 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
29	PONTO DE INTERNET - EEB PROFESSOR OLIVEIRA DE LIMA (PONTAL) - 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
30	PONTO DE INTERNET - EEB MANOEL GONÇALVES DE SOUSA (BOQUEIRÃO) - 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
31	PONTO DE INTERNET - EEB ANTÔNIO MOREIRA DE FREITAS (ÁGUA FRIA) - 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
32	PONTO DE INTERNET - EEB MENINO JESUS DE PRAGA (LAGOINHA) - 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
33	PONTO DE INTERNET - EEB ZACARIAS FERREIRA DE SOUSA (LAGOINHA) - 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
34	PONTO DE INTERNET - EEB JOSÉ JOAQUIM DA SILVA (VILA NOVA) - 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
35	PONTO DE INTERNET - EEB FRANCISCO LAURA DE JESUS (ITAITINGA) - 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
36	PONTO DE INTERNET - EEB PROFESSORA IRENE NONATO DA SILVA (TOMÉ) - 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
37	PONTO DE INTERNET - EEB PE JOSÉ DE ANCHIETA (CERCADO DO MEIO) - 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
38	PONTO DE INTERNET - EEB MARIA ANGELINA DA CONCEIÇÃO - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
	1.5 - SECRETARIA DE SAÚDE				
ITEM	**PRODUTO**	**UNIDADES**	**VR. UNIT**	**% VARIAÇÕES MEDIA = 16,47% + ICMS = 20%**	**VR. UNIT ADITIVADO**
39	PONTO DE INTERNET - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
40	PONTO DE INTERNET - SPA LAGOINHA - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
41	PONTO DE INTERNET - ALMOXARIFADO SMS - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
42	PONTO DE INTERNET - CIR - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
43	PONTO DE INTERNET - CEO - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
44	PONTO DE INTERNET - CAF - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
45	PONTO DE INTERNET - EXTRA 01 - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
46	PONTO DE INTERNET - EXTRA 02 - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
47	PONTO DE INTERNET - EXTRA 03 - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
48	PONTO DE INTERNET - EXTRA 04 - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
49	PONTO DE INTERNET - UBS SEDE I E III - 500MB	MÊS	49,99	36,47	68,22
50	PONTO DE INTERNET - UBS SEDE II- 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
51	PONTO DE INTERNET - UBS ÁGUA FRIA - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99

52	PONTO DE INTERNET - PONTO DE APOIO DE BARREIRAS - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
53	PONTO DE INTERNET - UBS BOQUEIRÃO - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
54	PONTO DE INTERNET - PONTO DE APOIO DE BOTICA - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
55	PONTO DE INTERNET - UBS LAGOINHA I E II - 500MB	MÊS	49,98	36,47	68,21
56	PONTO DE INTERNET - UBS LAGOINHA III - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
57	PONTO DE INTERNET - PONTO DE APOIO DE BOM SUCESSO - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
58	PONTO DE INTERNET - PONTO DE APOIO DE UBAIA - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
59	PONTO DE INTERNET - PONTO DE APOIO DE LAJEDO DO MEL - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
60	PONTO DE INTERNET - UBS LAGOINHA IV- 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
61	PONTO DE INTERNET - UBS TOMÉ- 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
62	PONTO DE INTERNET - PONTO DE APOIO DE MACACOS - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
63	PONTO DE INTERNET - PONTO DE APOIO DE CARNAÚBAS - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
64	PONTO DE INTERNET - PONTO DE APOIO DE CERCADO DO MEIO - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
65	PONTO DE INTERNET - PONTO DE APOIO DE LAGOA DA CASCA - 100MB	MÊS	19,17	36,47	26,16
66	PONTO DE INTERNET - HOSPITAL MUNICIPAL - 1GB	MÊS	874,42	36,47	1.193,32
67	PONTO DE INTERNET - CAPS - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
	1.6 - SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
ITEM	**PRODUTO**	**UNIDADES**	**VR. UNIT**	**% VARIAÇÕES MEDIA = 16,47% + ICMS = 20%**	**VR. UNIT ADITIVADO**
68	PONTO DE INTERNET - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL- 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
69	PONTO DE INTERNET - CENTRO DE REFER. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL CRAS SEDE 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
70	PONTO DE INTERNET - CENTRO DE REFER. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL CRAS LAGOINHA 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
71	PONTO DE INTERNET - CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
72	PONTO DE INTERNET - CONSELHO TUTELAR - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
73	PONTO DE INTERNET - CASA DOS CONSELHOS - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
74	PONTO DE INTERNET - CASA DE REFERÊNCIA DA PRIMEIRA INFÂNCIA - 400MB	MÊS	42,49	36,47	57,99
	1.7 - SECRETARIA DE AGRICULTURA				
ITEM	**PRODUTO**	**UNIDADES**	**VR. UNIT**	**% VARIAÇÕES MEDIA = 16,47% + ICMS = 20%**	**VR. UNIT ADITIVADO**
75	PONTO DE INTERNET - SEDE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA (400MB)	MÊS	42,49	36,47	57,99
76	PONTO DE INTERNET - EXTRA 01 (400MB)	MÊS	42,49	36,47	57,99
	1.8 - SECRETARIA DE CULTURA				
ITEM	**PRODUTO**	**UNIDADES**	**VR. UNIT**	**% VARIAÇÕES MEDIA = 16,47% + ICMS = 20%**	**VR. UNIT ADITIVADO**
77	PONTO DE INTERNET - SECRETARIA DE CULTURA (4OOMB)	MÊS	42,49	36,47	57,99
78	PONTO DE INTERNET - BIBLIOTECA CARMELITA SOMBRA LAGOINHA (4OOMB)	MÊS	42,49	36,47	57,99
79	PONTO DE INTERNET - SEDE DA BANDA DE MÚSICA (4OOMB)	MÊS	42,49	36,47	57,99
	TOTAL INTERNET SECRETARIA DE CULTURA		127,47		**173,96**
	1.9 - SECRETARIA DE FINANÇAS				
ITEM	**PRODUTO**	**UNIDADES**	**VR. UNIT**	**% VARIAÇÕES MEDIA = 16,47% + ICMS = 20%**	**VR. UNIT ADITIVADO**
80	PONTO DE INTERNET - CASA DO EMPREENDENDOR (400MB)	MÊS	42,49	36,47	57,99

Correspondente a um acréscimo de aproximadamente 36,47% (trinta e seis inteiros e quarenta e sete centésimos).

ASSINA PELO (A) CONTRATADO (A): Francisco Ildenir da Silva Santos.

ASSINAM PELAS CONTRATANTES: JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA, JOSÉ EUCIMAR DE LIMA, FRANCISCO JARBAS ALVES, MARIA ELENEIDE FERNANDES DE BRITO, SOCORRO EMANUELA NERY DUARTE RODRIGUES, MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA, LUIZ GONZAGA DE OLIVEIRA JUNIOR, MIECIO DE LIMA ALMEIDA e CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA.

Quixeré – CE, 29 de maio de 2025.

JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA	***JOSÉ EUCIMAR DE LIMA***
Chefe do Gabinete do Prefeito	Secretária de Administração
FRANCISCO JARBAS ALVES	***MARIA ELENEIDE FERNANDES DE BRITO***
Secretário de Desenvolvimento Urbano, Meio ambiente e Infraestrutura	Secretária de Educação
SOCORRO EMANUELA NERY DUARTE RODRIGUES	***MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA***
Secretário de Saúde	Secretária de Trabalho e Desenvolvimento Social
LUIZ GONZAGA DE OLIVEIRA JUNIOR	***MIECIO DE LIMA ALMEIDA***
Secretário de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Rural	Secretário de Cultura, Esporte e Juventude
CARLOS ALBERTO FERREIRA LIMA	
Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças	

Publicado por:
Pedro Henrique Brito Chaves
Código Identificador:5259ACE2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALITRE

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 486 DE 29 DE MAIO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SALITRE-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALITRE/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica do Município de Salitre, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º. A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Salitre/CE, observadas às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, obedecerá ao disposto nesta Lei, que cria, modifica e extingue cargos comissionados constantes nos anexos da Lei Municipal n.º 279/2017 e suas alterações posteriores, passando a vigorar, doravante, somente os cargos comissionados e órgãos elencados na presente Lei e seus Anexos.
§ 1º. A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal é direcionada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.
§ 2º. Os cargos públicos efetivos existentes e criados por legislações municipais pretéritas, que estejam em vigor, não serão extintos com a vigência da presente Lei, ficando autorizado o Prefeito Municipal a expedir Decreto para regulamentar situações relacionadas aos servidores públicos efetivos em que o órgão público o qual estavam vinculados tenha sido extinto ou modificado pela presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é estruturado por órgãos e entidades, representados pela Administração Pública Municipal Direta e Administração Pública Municipal Indireta, ambas comprometidas com a unidade das ações do Governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental ou social.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários de Município e equiparados, e pelos dirigentes das entidades da Administração Pública Municipal Indireta.

Art. 6º. As Secretarias do Município, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída por unidades orgânicas e instâncias administrativas.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A ação administrativa, em todos os níveis da Administração Pública Municipal, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como, aos demais princípios constantes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município.

Art. 8º. Respeitados os princípios constantes do artigo 7º desta Lei, as ações administrativas municipais processar-se-ão em estrita observância às seguintes bases fundamentais:
I - Planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
II - Ética, transparência, controle e fiscalização;
III - Coordenação funcional sistemática;
IV - Eficiência, eficácia e efetividade;
V - Equilíbrio entre receita e despesa;
VI- Valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;
VII - Racionalização, desenvolvimento sustentável e modernização administrativa.
§ 1º. As Secretarias do Município, de que são titulares os Secretários do Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para a execução das políticas públicas por meio das ações governamentais do Poder Executivo Municipal.
§ 2º. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 9º. São Órgãos da Administração Pública Municipal Direta:
I - Chefia de Governo, constituída por:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo;
II - Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:
a) Procuradoria Geral do Município;

b) Controladoria Geral do Município;
III - Órgãos Executivos de Infraestrutura:
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
IV - Órgãos Executivos das Áreas Sociais:
a) Secretaria Municipal de Educação;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário;
e) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo;

Art. 10. Cada Secretaria Municipal e/ou Órgão Público equivalente à Secretaria Municipal apresenta sua própria estrutura interna que poderá ser composta por Assessorias, Diretorias, Coordenadorias, Gerências, Unidades, Conselhos, etc.

Art. 11. As atribuições referentes aos cargos comissionados da Administração Pública Municipal Direta estão dispostas nos Anexos desta Lei.
Parágrafo único. O cargo comissionado de Assessor Técnico exige, para sua investidura, que o indicado possua o nível de escolaridade de ensino superior completo, com formação acadêmica nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Economia, Arquitetura, ou Engenharia e possua registro no respectivo conselho de classe.

Art. 12. Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. O Gabinete do Prefeito como órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito, tem por finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo, e ainda, promover a integração entre as Secretarias Municipais, bem como orientar as decisões administrativas, políticas e sociais do Prefeito Municipal de Salitre, promovendo a articulação institucional, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:
I - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo sempre que possível, à deliberação do Prefeito Municipal;
II - Receber dos órgãos competentes, assuntos que necessitam de informações específicas para a tomada de decisão;
III - Assessorar e auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas, políticas e sociais que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;
IV - Prestar assistência ao Prefeito Municipal para a tomada de decisões de ordem político-administrativa, gerenciando e propondo ações que resultem em benefício à população;
V - Solicitar informações de todas as ações executadas pelas Secretarias no âmbito do Município de Salitre;
VI - Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal quando solicitadas pelo Chefe do Executivo;
VII - Desenvolver atividades de relações públicas, no sentido de divulgar as realizações da Prefeitura Municipal de Salitre, externamente, proporcionando intercâmbio entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;
VIII - Registrar e organizar, em arquivos específicos, as matérias de interesse da Prefeitura Municipal de Salitre divulgados nos meios de comunicação;
IX - Planejar, coordenar e supervisionar, através da Coordenadoria de Comunicação, os programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Prefeitura Municipal de Salitre, bem como redigir matérias sobre atividades da Gestão Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação;
X - Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Salitre em assuntos relativos à comunicação;
XI - Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional do Município de Salitre;
XII - Providenciar a atualização do site oficial da Prefeitura Municipal de Salitre, com ações executadas pelos órgãos competentes;
XIII- Facilitar a relação entre a Prefeitura Municipal e as organizações não governamentais;
XIV - Articular servidores ou setores para participação representativa da Gestão Municipal em eventos sociais ou políticos de interesse da Prefeitura Municipal de Salitre;
XV - Manter informado o Chefe do Poder Executivo através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretarias e entidades públicas a que tiver conhecimento;
XVI - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;
XVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
XVIII - Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;
XIX - Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
XX - Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;
XXI - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
XXII - Promover a manutenção e construção de equipamentos esportivos do Município;
XXIII - Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos aparelhos que administra para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais;
XXIV - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas com Deficiência (PcD);
XXV - Elaborar um calendário anual de eventos esportivos;
XXVI - Realizar capacitações para melhor qualificar vários segmentos, a exemplo de: árbitro, atleta, professores de educação física da rede municipal, estadual e privada, dentre outros;
XXVII – Atividades de proteção da população, dos bens e serviços públicos, e a manutenção da ordem pública;

XXVIII - Patrulhamento preventivo e ostensivo, fiscalização de trânsito e postura, zelar por bens, equipamentos e prédios públicos, apoiar a fiscalização e o funcionamento dos serviços municipais, apoiar a defesa civil, orientar o público;

Art. 14. O Gabinete do Prefeito passa a ter a seguinte estrutura básica:
I – Chefia de Gabinete do Prefeito;
Secretaria da Chefia de Gabinete.
II - Assessoria de Administração;
III - Assessoria Operacional.
IV - Ouvidoria Municipal;
V - Coordenadoria da Sala de Projetos;
Assistência Técnica.
VI - Coordenadoria de Comunicação;
VII - Coordenadoria de Articulação Política;
VIII - Cerimonial.
IX – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
X – Coordenadoria Municipal de Segurança no Trânsito;
XI – Departamento de Segurança Pública e Patrimonial;
XII – Departamento de Políticas Públicas para Esporte e Lazer;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado do Gabinete do Prefeito estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
II - A Elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou dos Secretários Municipais;
III - O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
IV - A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de Direito Público;
V - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
VI - A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;
VII - A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
VIII - A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
IX - A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Salitre em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;
X - A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
XI - A manifestação, sempre que solicitada, em processo de sindicância ou em processo administrativo disciplinar ou ainda em outros processos que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
XII - O acompanhamento dos Processos Administrativos Disciplinares que visem apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.
XIII - A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;
XIV - A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
XV - A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
XVI - A análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Pública Municipal Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;
XVII - A Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive revendo termos de contratos, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Gestão Municipal de Salitre;
XVIII - O exame das minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes que lhes forem submetidos à apreciação pela Comissão Permanente de Licitação, oferecendo parecer;
XIX - A Orientação dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Salitre na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções;
XX - A proposição de cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município de Salitre;
XXI - A Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município de Salitre, submetidas à sua apreciação.
XXII - Exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, decretos, atos oficiais, convênios e contratos;
XXIII - Informar o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município;
XXIV - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;
XXV - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;
XXVI - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa de sua competência, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Procuradoria Geral do Município;
XXVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Procurador Geral;
Assistência de Apoio Operacional.
II – Procuradores Adjuntos;
III - Assessoria Técnica Especial.
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Procuradoria Geral do Município estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17. A Controladoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de Salitre, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;
II - A programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
III - A apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;
IV - A auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
V - A comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;
VI - A auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
VII - A verificação da regularidade de processos de licitação pública;
VIII - A fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
IX - A proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
X - O zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;
XI - Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;
XII - Acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes;
XIII - Acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da Prefeitura Municipal;
XIV - Acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos;
XV - Acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade;
XVI - Acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos pela Prefeitura Municipal de Salitre;
XVII - Examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos em que o Município seja interveniente;
XVIII - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município;
XIX - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;
XX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Controladoria Geral do Município;
XXI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 18. A Controladoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Controlador Geral;
II - Assessoria Técnica Especial;
III - Coordenadoria de Controle Interno, Normatização e Orientação.
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Controladoria Geral do Município estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GOVERNO

Art. 19. A Secretaria de Administração, Finanças e Governo tem como finalidade administrar, planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras do Município de Salittre, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária, orçamentária e da Política Administrativa, gerindo os aspectos relacionados aos recursos humanos e folha de pagamento, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - A gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;
II - A assessoria na formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
III - Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos pertinentes às ações desenvolvidas em cada Secretaria Municipal, além de informações sobre os programas e projetos aprovados, mas pendentes de execução no Município de Salitre;
IV - Promover a análise e elaboração de Projetos de interesse da Prefeitura Municipal de Salitre, propondo alternativas para seu aperfeiçoamento;
V - Prestar assessoria às Secretarias e demais setores/órgãos públicos da Prefeitura Municipal de Salitre na elaboração de projetos de captação de recursos;
VI - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;
VII – Coordenar as ações relativas ao orçamento participativo;
VIII - Desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
IX - Executar a política fiscal do município;
X - Coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais;
XI - Cadastrar, lançar, e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
XII - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de recursos financeiros e outros valores;
XIII - Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
XIV - Estudar e atualizar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária e fiscal do Município;

XV - Manter sob guarda e responsabilidade os processos de registros de licitações e contratos administrativos;
XVI - Executar todos os procedimentos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços e obras necessários às atividades da administração;
XVII - Estabelecer e acompanhar o sistema de protocolo, bem como o arquivamento de todas as correspondências recebidas e expedidas;
XVIII - Manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os fornecedores;
XIX - Execução, coordenação e controle das atividades referentes à administração de pessoal e recolhimento das contribuições previdenciárias e tributos, quando for o caso;
XX - Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, previdenciários, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da administração;
XXI - Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda as pastas individuais dos servidores, livros de ponto, folhas de pagamento protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos, nos respectivos sistemas, bem como cópias dos termos de posse dos servidores nomeados e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;
XXII - Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado pela administração;
XXIII - Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da prefeitura;
XXIV - Promover a organização e manutenção de sistemas de registro eletrônico de protocolo que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na administração;
XXV - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
XXVI - Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da prefeitura;
XXVII - Planejar e fazer executar os serviços administrativos da Secretaria;
XXVIII - Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
XXIX - Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;
XXX - Realizar o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta do município;
XXXI - Fazer o acompanhamento permanente do patrimônio em conformidade com os inventários;
XXXII - Examinar, com todas as unidades das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
XXXIII - Coordenar e controlar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
XXXIV - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
XXXV - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
XXXVI - Administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura, racionalizando os sistemas administrativos, inclusive na área de informática;
XXXVII - Organizar e manter sob permanente controle, cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até a fase final de aprovação pelo tribunal de contas respectivo;
XXXVIII - Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
XXXIX - Resguardar a integridade dos sistemas eletrônicos relativos à folha de pagamento e cadastros funcionais, tesouraria, contabilidade, patrimônio, almoxarifados, depósitos, gestão tributária e outros de sua competência;
XL -Realizar a boa gestão e conservação dos arquivos municipais.
XLI - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XLII - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;
XLIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo;
XLIV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo passa a ter a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Secretário;
a) Secretaria Executiva:
II - Assessoria Técnica Especial;
a) Diretoria Administrativa;
b) Diretoria de Gestão e Planejamento;
c) Diretoria de Tecnologia da Informação;
d) Diretoria de Pessoal:
e) Gerência de Pessoal.
f) Diretoria de Compras Governamentais:
g) Gerência de Compras.
h) Coordenadoria de Almoxarifado;
i) Assessoria da Administração;
j) Coordenadoria de Licitação;
k) Comissão de Apoio ao Pregão;
l) Coordenadoria de Fiscalização de Contratos;
m) Diretoria de Administração de Patrimônio:
n) Coordenadoria de Administração de Patrimônio.
o) Gerência de Frotas;
III - Tesouraria:
a) Gerência de Tesouraria;
b) Gerência de Contabilidade e Finanças.
c) Assessoria de Apoio Operacional;
IV - Diretoria de Tributos:
a) Gerência de Administração Tributária;
b) Gerência da Dívida Ativa e Fiscalização;
c) Gerência de Cadastro Imobiliário:

c.1) Assistência Técnica de IPTU.
V - Coordenadoria do Contencioso Administrativo;
VI - Coordenadoria de Convênios.
VII – Coordenadoria de Recursos Humanos;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 21. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Pùblicos tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento das obras públicas no Município de Salitre, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
II - Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo;
III – A programação, coordenação e execução da política urbanística do Município e o cumprimento do Plano Diretor;
IV - Formular e avaliar a política municipal de estruturação da infraestrutura urbana e rural do Município;
V - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
VI - Executar obras de saneamento básico em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Recursos Hidricos e Órgãos Federais e Estaduais;
VII - Executar obras de grande complexidade cuja origem de recursos derivem de convênios e planos de trabalho originários dos governos federal e estadual;
VIII - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou por contratação de terceiros, a elaboração de projetos e de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano;
IX - Exercer a responsabilidade técnica pelos projetos de engenharia e arquitetura desenvolvidos diretamente pela equipe da secretaria;
X - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária rural do Município;
XI - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
XII - Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários à sua execução;
XIII - Planejar e fiscalizar o sistema de manutenção e conservação preventiva e corretiva da malha viária urbana e rural do Município;
XIV - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
XV - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
XVI - Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
XVII - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras púbicas sob sua responsabilidade técnica;
XVIII - Realizar ações de captação de recursos orçamentários federais e estaduais que permitam a viabilização do financiamento dos programas, projetos, ações e obras de infraestrutura urbana e rural;
XIX - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;
XX - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XXI - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;
XXII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal;
XXIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos passa a ter a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Secretário;
II - Assessoria Técnica Especial;
III - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura:
a) Gerência de Arquitetura e Desenho.
IV - Coordenadoria de Controle Urbano;
V - Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização;
VI - Assessoria de Apoio Operacional.
VII - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos:
a) Gerência de Manutenção de Vias Públicas;
b) Gerencia de Fiscalização e Avaliação de Imóveis;
c) Gerência de Serviços Públicos.
VIII - Coordenadoria de Máquinas e Transportes;
IX - Coordenadoria de Abastecimento de Água;
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 23. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Salitre, responsabilizando-se pelas políticas públicas de limpeza urbana no Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
II - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
III - Conceder, conforme disposto ao regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
IV - Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
V - Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;

VI - Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;
VII - Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
VIII - Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
IX - Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
X - Expedir licenças e/ou alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
XI - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
XII - Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
XIII - Exercer o poder de polícia administrativa de controle ambiental, dos espaços públicos e de observância das posturas municipais, necessário ao desempenho de sua missão institucional;
XIV - Coordenar e fiscalizar as atividades exercidas pelos ambulantes e feirantes nos logradouros públicos, mercados e espaços destinados a este fim em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
XV - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;
XVI - Programar, executar, e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
XVII - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar as políticas públicas de limpeza urbana;
XVIII - Planejar, coordenar, disciplinar e orientar com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com a legislação pertinente;
XIX - Planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
XX - Programar e gerenciar as atividades inerentes à coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos;
XXI - Apoiar e estimular projetos de reciclagem de resíduos sólidos;
XXII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XXIII - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;
XXIV - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XXV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Recursos Hídricos passa a ter a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Secretário;
II - Diretoria em Licenciamento Ambiental;
III - Assessoria Técnica em Licenciamento Ambiental;
IV - Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
V - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;
VI - Coordenadoria de Limpeza Urbana:
a) Supervisão de Limpeza Urbana.
VII - Assessoria de Apoio Operacional;
VIII - Conselho Municipal do Meio Ambiente.
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Recursos Hídricos estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - A Formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;
II - A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;
III - A integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, à melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais de educação;
IV - A administração e a execução das atividades de educação especial, infantil, fundamental e de jovens e adultos, por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
V - O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
VI - Gerir os recursos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, destinados à educação, por meio do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
VII - O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
VIII - A coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;
IX - A promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;
X - Desenvolver atividades de gestão educacional e escolar de segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, de conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional, Leis Estaduais e demais legislações vigentes;
XI - Propiciar uma educação integrada, associando a cada nível de ensino as iniciativas culturais e desportivas;

XII - Gerenciar as atividades que integram a escola, família e comunidade em perfeita sintonia com os desportos, cultura, saúde, assistência social e cidadania, evitando superposição de atividades e objetivando um trabalho participativo, atendendo aos anseios da população;
XIII - Gerir todas as atividades relacionadas a lotação de Escolas em todos os níveis, desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais em nível de Secretaria e também das unidades escolares que estão sob sua responsabilidade;
XIV - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal;
XV - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;
XVI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XVII -Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;
XVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação passa a ter a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Secretário:
a) Assessoria de Apoio Operacional.
b) Assessoria Técnica Especial;
II - Diretoria de Gestão Escolar:
a) Coordenadoria de Planejamento e Gestão:
a.1) Gerência de Gestão de Material Didático;
a.2) Gerência de Inspeção Escolar.
III - Coordenadoria de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais:
IV - Assessoria Técnica de Articulação com Conselhos;
V - Assessoria Técnica do Bolsa Família e PSE - Programa Saúde na Escola.
VI - Diretoria de Recursos Humanos:
a) Gerência de Recursos Humanos:
a.1) Assistência Técnica.
VII - Diretoria de Administrativo Financeiro:
a) Coordenadoria Administrativa Financeira:
a.1) Assistência do Patrimônio.
VIII - Coordenadoria de Transporte Escolar:
a) Assistência de Manutenção Mecânica;
b) Assistência de Fiscalização do Transporte Escolar;
c) Assistência de Logística.
IX - Coordenadoria da Alimentação Escolar:
a) Gerência Nutricional;
b) Assessoria de Administração da Agricultura Familiar;
c) Assessoria de Administração de Monitoramento de Sistemas.
X - Coordenadoria de Almoxarifado.
XI - Diretoria do Desenvolvimento da Aprendizagem:
a) Gerência de Monitoramento de Sistemas;
b) Coordenadoria Municipal Mais PAIC:
c) Gerência de Formação de Professores.
d) Coordenadoria da Avaliação;
e) Coordenadoria da Educação Infantil;
f) Coordenadoria do Ensino Fundamental:
f.1) Gerência da Educação Integral;
f.2) Gerência da Educação de Jovens e Adultos - EJA;
f.3) Gerência de Educação Inclusiva e Diversidade;
f.4) Gerência de Educação Física e Modalidade Esportiva;
f.5) Gerência de Programas, Selo UNICEF Projetos e Olimpíadas.
XII - Coordenadoria das Competências Socioemocionais:
a) Gerência das Competências Socioemocionais.
XIII - Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais.
XIV - Escolas Municipais:
a) Diretor Escolar;
b) Coordenador Pedagógico;
c) Secretário Escolar.
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Educação estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Salitre, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - A formulação de políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
II - A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;
III - A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua Lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
IV - A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e à promoção da saúde coletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

V - A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
VI - A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;
VII - Promover, desenvolver e prestar serviços de saúde, eficiente fiscalização sanitária, dando especial cobertura ao enfoque epidemiológico;
VIII - Gerenciar atividades de atenção básica à saúde, de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica, de controle de zoonose, com controle e avaliação de estatísticas para melhor administrar os recursos humanos e proporcionar a população um serviço de saúde mais humanizado;
IX - A implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
X - A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;
XI - O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
XII - Implementar e desenvolver ações de atendimento odontológico com modernos instrumentos de acesso à população carente, especialmente com prevenção de cárie dentária e doença periodontal;
XIII - Priorizar a saúde preventiva, realizando, com competência e planejamento, ações e estratégias específicas;
XIV - Realizar em parceria com a Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Recursos Hídricos políticas públicas em favor da saúde e proteção animal no âmbito do Município de Salitre;
XV - A prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
XVI - A divulgação dos canais de comunicação junto a Ouvidoria Municipal que possibilitem avaliação, manifestação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;
XVII - Capacitar e valorizar profissionais de saúde do Município de Salitre, com participação em cursos específicos, oficinas, seminários e outros, de modo a melhorar o atendimento à população e fortalecer a parceria com as Sociedades Científicas e os Conselhos de Classe;
XVIII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XIX - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;
XX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XXI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Secretário;
II - Ouvidor do SUS;
III - Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde;
IV - Assessoria Técnica Especial;
V - Diretoria Administrativa e Financeira:
a) Coordenadoria de Recursos Humanos;
b) Gerência de Transporte;
c) Gerencia de Patrimônio:
c. 1) Assistência de Manutenção Patrimonial.
d) Gerência de Compras:
d.1) Assessoria de Apoio Operacional.
e) Coordenador de Almoxarifado:
e.1) Assessoria de Apoio Operacional.
f) Gerencia de Controle Interno:
f.1) Assessoria de Apoio Operacional.
g) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde.
VI - Diretoria de Assistência Farmacêutica:
a) Coordenadoria de Medicamentos Componente Básico e Estratégico;
b) Coordenadoria Farmacêutica do Componente Especializado:
b.1) Assessoria de Apoio Operacional.
VII - Diretoria de Atenção Primária à Saúde:
a) Coordenadoria do Programa Saúde na Escola;
b) Coordenadoria do Sistema de Cadastramento de Usuários do SUS;
c) Coordenadoria do e-SUS;
d) Coordenadoria de Distrito Sanitário:
d.1) Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde:
d.1.1) Assessoria de Apoio Operacional.
e) Coordenadoria de Saúde Bucal:
f) Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO.
g) Coordenadoria de Vigilância Alimentar e Nutricional.
VIII - Diretoria de Atenção Secundária Especializada:
a) Coordenadoria do Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED;
b) Coordenadoria do Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD;
c) Coordenadoria do SAMU.
IX - Diretoria de Vigilância em Saúde:
a) Coordenadoria de Vigilância Ambiental, Risco Biológico e Saúde do Trabalhador;
b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária:
b.1) Gerência de Mobilização Social.
X - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:
a) Assessoria de Apoio Operacional.
XI - Coordenadoria de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses;
XII - Coordenadoria de Imunização;
XIII - Coordenadoria de Saúde e Proteção Animal;
XIV - Coordenadoria de Tuberculose/Hanseníase.
XV - Diretoria de Controle, Avaliação e Auditoria;

XVI - Coordenadoria de Regulação - CREMU:
a) Gerência de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
b) Gerência de Órteses e Próteses:
b.1) Assessoria de Apoio Operacional.
XVII - Coordenadoria de Auditoria, Avaliação e Regulação;
a) Gerência de Tecnologia da Informação.
XVIII - Diretoria da ET-SUS:
a) Coordenadoria Pedagógica da ET-SUS:
a.1) Assessoria de Apoio Operacional.
XIX - Conselho Municipal de Saúde.
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Saúde estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS

Art. 29. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações dos direitos humanos, da proteção e desenvolvimento da cidadania, da assistência social, da segurança alimentar e nutricional, da habitação, da vigilância sócioassistencial, da mulher, do trabalho e renda, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
II - Organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de sua respectiva instância;
III - Estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento das vulnerabilidades, das desigualdades e dos riscos sociais;
IV - Normatizar e regular a política de assistência social na esfera municipal, em consonância com as normas gerais do Estado e da União;
V - Executar o Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
VI - garantir o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social - SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;
V - Realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as conferências de assistência social;
VI - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
VII - Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
VIII - Garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os Planos de Assistência Social e compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
XIX - Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, o Estado e o Município;
XX - Garantir e organizar a oferta dos serviços sócioassistenciais conforme Tipificação Nacional de Serviços Sócioassistenciais;
XXI - Estruturar, implantar e implementar a Vigilância Socioassistencial;
XXII - Definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas, de modo a garantir a atenção igualitária;
XXIII - Gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
XXIV - Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações dispostas na Legislação Municipal;
XXV - Implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestora Tripartite, garantindo a formação da Rede de Assistência Social;
XXVI - Promover a articulação intersetorial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS com as demais políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos;
XXVII - Desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;
XXVIII - Elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos - NOB/RH do SUAS;
XXIX - Implementar a gestão dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a qualificação permanente de gestores e trabalhadores;
XXX - Assessorar e apoiar as entidades e organizações da sociedade civil, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
XXXI - Promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando á melhoria dos serviços prestados relacionados ao desenvolvimento social no Município;
XXXII - Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, de modo à viabilização de suas atribuições;
XXXIII - Promover a direção de habitação;
XXXIV - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XXXV - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;
XXXVI - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XXXVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 30. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos passa a ter a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Secretário;
II - Assessoria Técnica de Gestão;
III - Diretoria Administrativa Financeira:
a) Gerência de Recursos Humanos;
b) Gerência de Transporte;
c) Assistência de Patrimônio;

d) Assistência de Almoxarifado;
e) Assistência de Manutenção.
IV - Diretoria da Proteção Social Básica:
a) Coordenadoria de CRAS;
b) Coordenadoria do Programa Cadúnico/Auxílio Brasil;
c) Coordenadoria do Programa Criança Feliz e Mais Infância;
d) Gerência dos Benefícios Eventuais.
V - Diretoria da Proteção Social Especial:
a) Coordenadoria do CREAS;
b) Gerência do AEPETI;
c) Gerência do Núcleo para Justiça;
d) Coordenadoria de Unidade de Acolhimento.
VI - Diretoria do Trabalho e Renda:
a) Assistência de Iniciação e Formação Profissional;
b) Gerência de Artesanato e Economia Solidária.
VII - Gerência da Segurança Alimentar e Nutricional:
a) Gerência da Cozinha Comunitária.
VIII - Coordenação de Programas e Projetos:
a) Gerência de Habitação e Regularização Fundiária;
b) Coordenadoria de Defesa Civil.
IX - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
X - Direção de Mulheres e Direitos Humanos:
a) Coordenação do Centro de Referência da Mulher;
b) Assistência da Diversidade e Igualdade Racial.
XI - Secretaria Executiva dos Conselhos.
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário tem como finalidade fomentar e acompanhar as atividades agrárias, rurais e voltadas à economia familiar local, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura, piscicultura, apicultura, ovinocultura, caprinocultura, suinocultura e pecuária do Município;
II - O fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município de Salitre;
III - A implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
IV - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
V - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;
VI - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
VII - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
VIII - Fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;
IX - Incentivar a instalação de unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
X - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor da agricultura familiar, e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;
XI - Coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas, e empenhar-se na proteção dos mananciais d'água;
XII - Promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito rural, nos termos da legislação específica;
XIII - Incentivar atividades relacionadas à produção e comercialização de produtos orgânicos;
XIV - Apoiar a realização de feiras e eventos, visando o incremento da comercialização dos produtos da agricultura familiar;
XV - Apoiar e incentivar as atividades não-agrícolas no meio rural;
XVI - Orientar aos agricultores familiares na obtenção do registro junto ao SIM - Selo de Inspeção Municipal;
XVII - Orientar e apoiar os agricultores familiares no acesso às compras governamentais - via PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos);
XVIII - Desenvolver banco de dados com informações pertinentes às atividades da Secretaria, a exemplo de associações, engenhos, produtores de leite e de outros produtos de origem animal e/ou vegetal;
XIX - Fomentar políticas públicas para capacitação dos jovens viabilizando a inclusão no processo produtivo através de parcerias com instituições profissionalizantes;
XX - Incentivar a compra dos produtos da agricultura familiar para a merenda escolar;
XXI - Fortalecer e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Solidário (CMDS);
XXII - Implantar programas de capacitação voltados para a realidade local;
XXIII - Incentivar técnicas de convivência com o semi-árido: plantio direto, escarificação do solo, agricultura orgânica, entre outros;
XXIV - Promover e executar políticas que visem beneficiar os pequenos produtores rurais, dando-lhe acesso à melhoria de vida, reforço no orçamento familiar e ajudando os mesmos a desenvolverem atividades com técnicas agrícolas e pecuárias que melhorem a qualidade dos produtos oferecidos;
XXV - Organizar e supervisionar o funcionamento dos Mercados Públicos do Município de Salitre, bem como da feira livre;
XXVI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XXVII - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;
XXVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário passa a ter a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Secretário;
II - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;
III - Coordenadoria de Desenvolvimento Rural e Abastecimento:
a) Gerência de Agricultura Familiar:
a.1) Assessoria de Apoio Operacional.
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO

Art. 33. A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo tem como finalidade formular e coordenar as políticas públicas no âmbito cultural, turístico, esporte e de lazer relacionadas ao Município de Salitre, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a preservação dos prédios históricos, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:
I - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para atrair turistas e para o desenvolvimento do Município;
II - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Salitre;
III - Planejar e implantar uma política de incentivo e valorização a diversidade artística, cultural e turística no âmbito municipal;
IV - Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Salitre, universalizando o acesso dos Salitrenses à fruição e à produção sociocultural e turística;
V - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
VI - Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
VII - Fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
VIII - Promover, conservar, preservar e valorizar o patrimônio histórico, arquitetônico, memória, saberes e fazeres, por meio de incentivos, registros, vigilância, tombamento e outras formas de acautelamento de preservação;
IX - Promover o levantamento e a divulgação das manifestações culturais da memória da cidade e realização de concursos, exposições e publicações para divulgação;
X - Democratizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
XI - Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção e gestão cultural;
XII - Estruturar o calendário anual dos eventos, programas e campanhas culturais realizados no Município de Salitre;
XIII - Elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
XIV - Administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, apoiar os artistas de forma geral, coordenar a participação do município nos festejos de caráter popular, incentivar e apoiar as tradições folclóricas, os folguedos e o patrimônio imaterial do município;
XV - Incentivar o desenvolvimento do Turismo no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
XVI - Implantar e manter o Sistema Municipal de Informações da Cultura e Turismo - SIMCULT, para eventuais pesquisas;
XVII - Elaborar e programar projetos, com finalidade de promover as manifestações culturais do município;
XVIII - Planejar tática e estrategicamente as atividades turísticas no que se refere ao meio ambiente, ao patrimônio natural, ao patrimônio histórico material e ao patrimônio histórico imaterial existente e potencialmente explorável no Município de Salitre;
XIX - Formular diretrizes e promover, coordenar, implementar e acompanhar a implantação de planos, programas e projetos municipais de turismo no âmbito municipal, regional, estadual e nacional;
XX - Planejar e avaliar as políticas de turismo, articulando com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo ações publicitárias que alcancem o máximo de pessoas, demonstrando as belezas naturais, arquitetônicas e culturais presentes no Município de Salitre;
XXI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XXII - Atender convocações da Câmara Municipal de Salitre;
XXIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;
XXIV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo passa a ter a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Secretário;
II - Coordenadoria de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes:
a) Gerência de Cultura e Diversidade.
III - Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural:
a) Gerência de Bibliotecas;
b) Gerência de Patrimônio e Equipamentos Públicos.
IV - Coordenadoria de Turismo:Gerência de Turismo.
V - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;
VI - Coordenadoria de Curadoria do Teatro e Cine-Teatro;
VII - Conselho de Cultura;
VIII - Conselho de Turismo;
IX - Conselho em Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico e Arquitetônico.
X - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais:
Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude estão dispostas no Anexo desta Lei.

SEÇÃO XII
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 35. Os Órgãos Colegiados do Poder Executivo Municipal são órgãos consultivos, opinativos e de supervisão, tendo por finalidade assessorar o Chefe do Executivo Municipal, bem como o Secretário Municipal, quando diretamente vinculados à Pasta específica, no estabelecimento de políticas e diretrizes, ficando suas atribuições definidas em normas e regulamentos próprios, observada a legislação vigente.
Parágrafo único. Os conselhos, comitês, juntas, câmaras, comissões, além de outros, já regulamentados por Lei específica, no âmbito municipal, permanecem vinculados ao órgão previsto na referida legislação.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 36. O quadro dos órgãos da Administração Municipal fica composto por cargos comissionados, enumerados conforme consta nos Anexos desta Lei, tendo por referência os padrões e valores de remuneração também previstos nos Anexos.
§ 1º. Os cargos comissionados podem ser providos por profissionais do quadro de servidores públicos efetivos do Município de Salitre/CE ou por profissionais alheios a este quadro.
§ 2º. O servidor efetivo, ao ocupar cargo em comissão, pode optar por receber pela remuneração do cargo comissionado ou a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do percentual de 40%(quarenta por cento) sobre o valor da remuneração do cargo comissionado ocupado, quando sua jornada for de 200h mensais e de 100% (cem por cento) quando sua jornada for de 100h mensais, ressalvados os casos dispostos em lei específica, sendo aplicada a lei específica sem que haja cumulação de gratificação, observando, em todos os casos, o limite do teto remuneratório do Município.
§ 3º. O Servidor efetivo dos quadros do Município que for nomeado para o cargo de Secretário Municipal terá direito a optar pelo recebimento do valor do subsídio do cargo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescido de um adicional de 100% (cem por cento) incidido sobre o valor da remuneração.
§ 4º. Em caso de nomeação de pessoa não pertencente aos quadros de servidores efetivos do Município de Salitre para o Cargo de Secretário Municipal, este será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SALITRE

Art. 37. Os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal permanecem com quadro inalterado, com suas respectivas quantidades, conforme legislação municipal que os criou, desde que vigentes até a data de publicação desta Lei.
§ 1º. Os cargos efetivos vinculados a Secretaria Municipal que possa ser extinta e/ou modificada por força desta Lei, serão realocados por meio de Decreto Municipal ou Portaria de Lotação junto à Secretaria Municipal pertinente na nova Estrutura Administrativa do Município de Salitre.
§ 2º. Esta Lei não extingue nenhum cargo efetivo existente do Município de Salitre, devendo todo o quadro de servidores públicos efetivos ser condensado em uma única legislação municipal.
TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. As atribuições dos cargos em comissão previstos no Anexo III, estão dispostas, de forma genérica e não taxativa, nos Anexos I-A à I-K, desta Lei.
Art. 39. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar integra a estrutura da Procuradoria Jurídica Municipal de Salitre.
Art. 40. Os cargos de Procurador Geral do Município, Tesoureiro, Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador Geral do Município, Diretor do Departamento de Segurança Pública e Patromonial e de Diretor do Departamento de Esporte e Lazer são equiparados financeiramente aos cargos de Secretários Municipais, com a mesmanomenclatura.
Art. 41. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a expedir Decretos relativos à transferência e transposição de dotações de seu orçamento, como também, de crédito adicional especial, de forma a adequá-lo à sua nova estrutura organizacional, definida por esta Lei.
Art. 42. Os organogramas atinentes à Estrutura Administrativa Organizacional criada por esta Lei serão regulamentados por Ato do Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias de sua publicação.
Art. 43. Ficam mantidas as disposições referentes aos cargos comissionados e funções gratificadas criados pelas Leis Municipais nºs. 307/2018, de 19 de fevereiro de 2018 e 470/2024, de 21 de maio de 2024, ficando autorizado o Poder Executivo a regulamentar, no que couber, por Decreto, a presente Lei.
Parágrafo Único: O cargo de "Assessor Técnico em Licenciamento e Fiscalização Ambiental" criado pela Lei Municipal nº 307/2018 passa a ter o valor do salário como sendo de R$ 2.000,00(dois mil reais) e com o numero de vagas de 03(três)
Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n° 279/2017 e 436/2023, à exceção dos dispositivos que tratam de criação e/ou modificação de cargos efetivos do quadro de servidores públicos do Município de Salitre.

Paço da Prefeitura Municipal de Salitre/CE, aos vinte e nove (29) dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco(2025).

RONDILSON DE ALENCAR RIBEIRO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Tabela com os Níveis de Remuneração
dos Servidores Comissionados do Município de Salitre-CE

Nível	Valor R$
DNS – 1	9.000,00
DNS – 2	7.000,00
DNS – 3	5.500,00
DAS – 1	5.000,00
DAS – 2	4.500,00
DAS – 3	4.000,00
DAS – 4	3.000,00
DAS – 5	2.500,00
DAS – 6	2.000,00
DAS – 7	1.600,00

ANEXO II

Tabela Nominando Todos os Cargos Comissionados da Estrutura Administrativa, Separados por Secretaria/Órgão, com Quantitativo e Indicação do Nível a Título de Remuneração.

GABINETE DO PREFEITO

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	DNS – 1
03	Secretário do Chefe de Gabinete	DAS – 4
01	Coordenador da Sala de Projetos	DAS – 4
01	Ouvidor Municipal	DAS – 4
04	Assistente Técnico	DAS – 7
01	Diretor de Comunicação	DAS – 3
02	Coordenador de Comunicação	DAS – 4
01	Coordenador Departamento de Apoio aos Conselhos	DAS – 4
01	Chefe da Junta do Serviço Militar	DAS – 7
20	Gerente de Descentralização e Participação Comunitária	DAS – 7
01	Coordenador de Articulação Política	DAS – 4
01	Cerimonialista	DAS – 7
04	Chefe Administrativo do Gabinete	DAS – 7
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS – 7
01	Coordenador Municipal da Defesa Civil(COMDEC)	DAS – 3
01	Chefe Municipal de Defesa Civil	DAS – 4

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

01	Diretor de Esporte e Lazer	DNS – 2
01	Diretor de Projetos Esportivos	DAS – 6
01	Diretor Esportivo e de Promoção de Eventos	DAS – 6
01	Coordenador do Setor de Paradesporto	DAS – 7
02	Chefe do Setor de Formação e Divisão Esportiva	DAS – 7
02	Chefe do Setor de Esportes de Montaria	DAS – 7
01	Chefe do Setor de Esportes Radicais	DAS – 7
05	Chefe do Setor de Esportes Olímpicos e Jogos Escolares	DAS – 7
03	Chefe do Setor de Promoção de Futebol Feminino	DAS – 7
05	Chefe do Setor de Esporte nas Comunidades Quilombolas	DAS – 7

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

01	Diretor Municipal de Segurança Pública e Patrimonial	DNS – 2
01	Coordenador Municipal de Segurança no Trânsito	DAS – 5
01	Coordenador Municipal de Segurança Pública	DAS – 5
01	Coordenador Municipal de Segurança Patrimonial	DAS – 5
06	Gerente de Segurança no Trânsito	DAS – 7
06	Gerente de Segurança Pública	DAS – 7
06	Gerente de Segurança Patrimonial	DAS – 7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GOVERNO - SEGOV:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal	DNS – 1
01	Tesoureiro	DNS – 1
01	Diretor do Setor de Pessoal	DAS – 3
01	Diretor de Relações Institucionais	DAS – 3
01	Coordenador de Gestão e Planejamento	DAS – 4
01	Diretor de Compras Governamentais	DAS – 3
03	Chefe do Setor de Compras	DAS – 6
01	Coordenador do Setor de Convênios, Parcerias e Prestação de Contas	DAS – 4
02	Coordenador do Setor de Tributos e Arrecadação	DAS – 4
04	Chefe do Setor de Tributos de Tributos Imobiliários e Dívida Ativa	DAS – 6
01	Chefe do Setor de Fiscalização de Contratos e Convênios	DAS – 7
02	Agente de Contratação	DAS – 1
01	Pregoeiro	DAS – 1
02	Membro Equipe de Apoio ao Agente de Contratação e Pregoeiro	DAS – 5
01	Coordenador de Controle Financeiro do FMAS	DAS – 4
01	Coordenador de Controle Financeiro do FMS	DAS – 4
01	Coordenador de Controle Financeiro do FME	DAS – 4
01	Coordenador de Controle Financeiro do Fundo Geral	DAS – 4
02	Coordenador da Divisão de Tecnoclogia da Informação – TI	DAS – 4
01	Chefe do Almoxarifado e Patrimônio	DAS – 6
01	Gerente do Setor de Protocolo	DAS – 7
01	Gerente do Setor de Arquivo	DAS – 7
03	Coordenador de Procesamento de Folha	DAS – 4
03	Gerente da Divisão de Procesamento de Folha	DAS – 7
02	Gerente da Divisão de Almoxarifado	DAS – 7
02	Gerente de Divisão de Patrimônio	DAS – 7
04	Chefe de Divisão de Contabilidade	DAS – 6
10	Gerente de Apoio Operacional	DAS – 7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Procurador Geral do Município	DNS – 1

04	Procurador Adjunto	DAS – 4
08	Assessor Técnico Jurídico	DAS – 5
03	Assessor de Apoio Operacional	DAS – 7

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Controlador Geral do Município	DNS – 1
02	Controlador Adjunto	DAS – 3
03	Assessor Técnico Especial	DAS – 7

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA,OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal	DNS – 1
01	Diretor de Fiscalização de Obras e Loteamentos	DAS – 3
01	Diretor de Manutenção e Fiscalização da Iluminação Pública	DAS – 4
03	Assessoria Técnica Especial em Engenharia	DAS – 4
01	Coordenador de Engenharia e Fiscalização	DAS – 4
01	Coordenador do Departamento Eletrotécnica	DAS – 4
05	Gerente de Apoio Operacional	DAS – 7
02	Diretor de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS – 4
02	Coordenador de Máquinas e Transportes	DAS – 4
02	Coordenador de Manutenção de Vias Públicas	DAS – 4
01	Coordenador do Setor de Manutenção Elétrica dos Prédios e Logradouros Públicos	DAS – 4
05	Gerente de Serviços Públicos	DAS – 7
02	Coordenador de Recursos Hídricos e Abastecimento de Água	DAS – 4

SECRETARIA DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal	DNS – 1
01	Coordenador do Setor de Urbanismo	DAS – 4
01	Coordenador do Setor de Meio Ambiente	DAS – 4
01	Chefe do Setor de Desenvolvimento Sustentável	DAS – 6
01	Coordenador Ambiental	DAS – 4
03	Chefe do Setor de Limpeza Urbana da Sede e Distritos	DAS – 6
08	Gerente do Setor de Limpeza Urbana da Sede e Distritos	DAS – 7

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal	DNS – 1
01	Diretor do Programa Aprendizagem na Idade Certa – PAIC	DNS – 2
02	Diretor Municipal de Transporte Escolar	DAS – 2
01	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	DAS – 3
05	Diretor de Programas e Sistemas Federais e Estaduais	DAS – 3
15	Formador Educacional - Diretor do Departamento e Assessoramento no Ensino da Educação Infantil	DNS – 3
16	Formador Educacional - Diretor do Departamento e Assessoramento no Ensino da Educação do Ensino Fundamental	DNS – 3
18	Formador Educacional - Diretor do Departamento e Assessoramento no Ensino da Educação de Jovens e Adultos	DNS – 3
05	Coordenador de Acompanhamento da Merenda Escolar	DAS – 4
05	Coordenador de Acompanhamento de Acompanhamento de Materiais Permanentes	DAS – 4
20	Coordenador de Acompanhamento de Estatistica	DAS – 4
01	Chefe do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD	DAS – 6
10	Chefe do Núcleo de Monitoramento dos Programas Estaduais	DAS – 6
15	Chefe de Manutenção de Bens Móveis	DAS – 6
10	Chefe da Divisão de Fiscalização de Serviços e Contratos	DAS – 6
15	Chefe do Setor de Acompanhamento da Merenda Escolar	DAS – 6

SECRETARIA DE SAÚDE - SESA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL
01	Secretário Municipal De Saúde	DNS – 1
01	Ouvidor do SUS	DAS – 6
01	Diretor de Recursos Humanos – RH	DAS – 4
01	Diretor de Políticas, Planejamento, Educação e Avaliação Em Saúde	DAS – 3
02	Chefe De Setor Diretor de Políticas, Planejamento, Educação e Avaliação em Saúde	DAS – 6
01	Diretor da Atenção Primária	DNS – 3
06	Chefe de Setor da Atenção Primária	DAS – 6
01	Coordenador de Equipe Multiprofissional – (e-MULT)	DAS – 3
01	Coordenador do Programa Saúde na Escola (PSE)	DAS – 4
01	Coordenador da Academia da Saúde e Atividade Física	DAS – 4
01	Coordenador de Atenção a Saúde da Mulher e da Criança	DAS – 4
01	Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional	DAS – 4
01	Coordenador de Saúde Bucal	DAS – 4
01	Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	DAS – 4
01	Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde	DAS – 4
01	Coordenador de Atenção à Saúde do Adolescente, Homem, Idoso e Trabalhador	DAS – 4
01	Coordenador de Políticas Estratégicas	DAS – 4
01	Coordenador do SAMU	DAS – 4
01	Diretor de Vigilância em Saúde	DAS – 3
02	Chefe Vigilância em Saúde	DAS – 6

01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	DAS - 4
01	Diretor do Programa Municipal de Imunização	DAS – 3
02	Chefe do Programa Municipal de Imunização	DAS – 6
01	Diretor de Vigilância Sanitária e Meio Ambiente	DAS - 3
02	Chefe Vigilância Sanitária e Meio Ambiente	DAS - 6
01	Coordenador do Controle de Endemias e dos Agentes de Controle de Endemias	DAS - 4
01	Diretor de Transportes da Saúde	DAS - 3
02	Chefe de transportes em Saúde	DAS - 6
01	Coordenador de Compras em Saúde	DAS - 4
01	Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	DAS – 6
05	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	DAS – 7
01	Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF e da Farmácia de Medicamentos Especiais	DAS – 4
03	Chefe da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF e da Farmácia de Medicamentos Especiais	DAS – 6
01	Chefe de Tecnologia da Informação (TI) em Saúde	DAS – 6
01	Coordenador Operacional de Sistemas em Saúde	DAS – 4
01	Diretor de Regulação Avaliação e Controle	DAS - 3
04	Chefe de Regulação Avaliação e Controle	DAS - 6
01	Coordenador de Assistência Hospitalar	DAS - 4
01	Chefe de Transporte fora do domicilio – TFD	DAS - 4
01	Diretor Administrativo do Hospital de Pequeno Porte	DAS - 3
01	Diretor Clínico do Hospital de Pequeno Porte	DNS - 3
01	Diretor de Enfermagem do Hospital de Pequeno Porte	DAS - 3
01	Diretor de Transporte Hospitalar	DAS - 3
01	Auditor Do Hospital De Pequeno Porte	DAS - 4
01	Chefe de Setor de Comunicação e Mídia	DAS – 6

SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS - STDSMDH:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal	DNS – 1
02	Diretor Técnico de Gestão Orçamentária e Financeira	DAS – 3
02	Coordenador de Gestão do SUAS	DAS – 4
01	Coordenador do Departamento de Proteção Social Básica	DAS – 4
01	Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	DAS – 3
06	Coordenador do CRAS	DAS – 4
03	Diretor do CRAS	DAS – 3
02	Diretor do CADUNICO	DAS – 3
01	Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Trabalho/Balcão do Cidadão	DAS – 4
06	Chefe da Divisão de Atendimento ao Trabalhador/Balcão do Cidadão	DAS – 6
05	Coordenador da Divisão de Planejamento e Ações Sociais	DAS – 4
18	Chefe do Núcleo de Gestão do CADÚnico	DAS – 6
18	Chefe de Núcleo de Planejamento, Acompanhamento dos Programas e Projetos	DAS – 6
08	Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Programas Sociais	DAS – 6
01	Coordenador de Programas Mais Infância	DAS – 4
06	Chefe do Setor do Programa Mais Infância	DAS – 6
01	Coordenador de Políticas para Atendimento as Comunidades Tradicionais	DAS – 4
10	Chefe da Seção de Políticas de Atenção as Comunidades Tradicionais	DAS – 6
01	Coordenador de Conselhos do SUAS	DAS – 4
02	Diretor do Centro de Apoio às Crianças Atípicas	DAS – 3
08	Coordenador do centro de Atendimento às Crianças Atípicas	DAS – 4
15	Chefe de Atendimento às Crianças Atípicas	DAS – 6
01	Coordenador do Sistema de monitoramento do SUAS	DAS – 4
01	Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	DAS – 3
02	Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	DAS – 6
01	Diretor de Gestão dos Benfícios Socioassistenciais	DAS – 3
02	Coordenador de Benefícios Socioassistenciais	DAS – 4
01	Chefe do Setor de Comunicação e Mídia	DAS – 6
01	Coordenador de Vigilância Sociassistencial	DAS – 4
01	Chefe do Setor de Vigilância Sociaassitencial	DAS – 6

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SDA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário	DNS – 1
02	Coordenador do Setor de Sistemas e Editais	DAS – 4
02	Coordenador do Setor de Agroindústria	DAS – 4
01	Coordenador do Setor de Abastecimento e Comércio	DAS – 6
01	Coordenador do Setor de Inspeção de Qualidade	DAS – 6
03	Chefe do Setor de Vendas – Agente Comercial	DAS – 6
01	Gerente do Setor de Comunicação e Mídia	DAS – 7
01	Gerente do Setor de Abastecimento	DAS – 7
02	Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	DAS – 6

SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO - SECULT:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL
01	Secretário Municipal	DNS – 1
02	Diretor de Cultura e Juventude	DAS – 4
02	Diretor de Turismo Cultural e Acervo	DAS – 4
01	Diretor de Lazer e Recreação	DAS – 6
01	Coordenador da Biblioteca Municipal	DAS – 4
01	Coordenador do Patrimônio Histórico e Cultural	DAS – 6
03	Coordenador de Eventos	DAS – 4
01	Coordenador do Espaço de Arte e Cultura	DAS – 6

01	Coordenador do Setor de Comunicação e Mídia	DAS – 6
02	Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	DAS – 6
02	Coordenador de Ações Culturais das Diversidades	DAS – 6
01	Coordenador da Banda de Música	DAS – 4
01	Coordenador de Projetos Arteanais	DAS – 4
05	Chefe de Ações Culturais dos Povos Quilombolas e Indigenas	DAS – 6
05	Chefe do Setor de Mestres de Cultura	DAS – 6
10	Chefe do Setor Cultural das Comunidades	DAS – 7
05	Chefe do Setor de Turismo Religioso e Pontos Turisticos	DAS – 7
01	Chefe do Sistema de Biblioteca	DAS – 7
01	Chefe de Divisão de Banda de Música	DAS – 6
01	Chefe dos Conselhos Municipais de Cultura	DAS – 7
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS – 4

ANEXO III

Tabelas de Remuneração para os Cargos de Gestão Escolar (Diretor De Gestão Escolar; Coordenador Pedagógico; Assessor Executivo Escolar).

ESCOLAS MUNICIPAIS
NÍVEL CARACTERIZAÇÃO
DENOMINAÇÃO
DO CARGO | QTD | REMUNERAÇÃO

A Escola com mais de 300 estudantes.
Diretor de Gestão Escolar | 10 | R$ 6.000,00
Coordenador Pedagógico | 20 | R$ 4.000,00
Assessor Executivo Escolar | 10 | R$ 3.000,00

B Escola de 000 a 299 estudantes.
Diretor de Gestão Escolar | 20 | R$ 4.500,00
Coordenador Pedagógico | 30 | R$ 3.500,00
Assessor Executivo Escolar | 15 |R$ 2.500,00

ANEXO III

Tabelas de Remuneração para os Cargos de Gestão Escolar (Diretor De Gestão Escolar; Coordenador Pedagógico; Assessor Executivo Escolar).

ANEXO IV

Atribuições dos Cargos Comissionados do
GABINETE DO PREFEITO

Chefia de Gabinete do Prefeito: Exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito; Promover, planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos oficiais e solenidades com a participação do Prefeito, acompanhando a organização do cerimonial no âmbito da Administração Municipal; Acompanhar a elaboração dos Projetos de Leis de interesse do Executivo e todo o processo legislativo municipal, bem como, sua tramitação na Câmara Municipal; Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados; Incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais; Sugerir a revisão da produção jurídica quanto aos Decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal; Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo; Promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal; Solicitar à Procuradoria do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e Decretos editados e das Leis sancionadas ou Promulgadas pelo Prefeito Municipal; Efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito; Administrar os meios de transporte da Chefia de Gabinete; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Secretaria do Chefe de Gabinete: Controle da agenda e dos compromissos de sua chefia imediata; Conferência de documentos; Organização de arquivos; Atendimento telefônico; Acompanhamento e preparação de reuniões; Realização de atas; Atender ao público, tanto pessoalmente quanto por telefone ou email; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Assessoria de Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário Municipal, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.
Assessoria Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.
Ouvidoria Municipal: Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente; Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria Município; Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas; Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; Visitar periodicamente os prédios públicos do município, verificando a qualidade dos serviços prestados; Zelar pela qualidade do serviço público e pela moralidade na administração; Promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de

ouvidoria; Elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a Secretaria de Administração, Finanças Governo, que o encaminhará ao Gabinete do Prefeito Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Sala de Projetos: Identificar oportunidades e demandas para a captação de recursos, desenvolvendo ações e projetos capazes de gerar benefícios sociais e econômicos para o município de Salitre, auxiliando a gestão em seu planejamento; Guiar-se pelos valores: legalidade, sustentabilidade, ethos republicano e democrático, eficácia, eficiência, efetividade, economicidade e intersetorialidade e colaboração, buscando proporcionar que o município seja uma referência na captação de recursos e execução de projetos, proporcionando maior bem-estar à população salitrense.

Assistência Técnica: Auxiliar a sua chefia imediata, de forma técnica, no exercício das atividades inerentes a sua função, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar atividades correlacionadas as variadas necessidades da Secretaria de Administração, Finanças e Governo.

Comunicação: Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Prefeitura, bem como redigir matérias sobre atividades da Prefeitura e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Salitre em assuntos relativos à comunicação social; Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades da Prefeitura, a autoridades ou a servidores; Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal de Salitre e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional da Prefeitura;Coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Prefeitura e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Gestão Municipal; Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Preeitura em entrevistas; Assessorar o Prefeito, o Vice- Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura em matéria de sua competência; Providenciar criação e a atualização da *homepage* da Prefeitura, com as ações executadas pelos órgãos competentes; Desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas por autoridade competente; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Articulação Política: Coordenar as ações relativas ao orçamento participativo;Facilitar a relação entre a Prefeitura e as organizações não governamentais;Articular servidores ou setores para participação representativa da Prefeitura em eventos sociais ou políticos de interesse da Prefeitura;Manter contatos para ações diversificadas que envolvam a sociedade civil;Cumprir outras ações de interesse da Prefeitura Municipal de Salitre;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Cerimonialista: Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Prefeito do município de Salitre; Encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela instituição; Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo do Poder Público municipal; Organizar as eventos no âmbito do Poder Executivo; Elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Executivo, de acordo com as normas do Cerimonial Público; Vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo município, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento, conforto e segurança dos participantes; Expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial; Articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público, caso necessário; Manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal.

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - é responsável por gerir as ações de defesa civil no município, devendo identificar e mapear áreas de risco, promover a fiscalização de áreas de risco, declarar situação de emergência e estado de calamidade pública, vistoriar edificações e áreas de risco, organizar e administrar abrigos provisórios, manter a população informada sobre áreas de risco, mobilizar e capacitar radioamadores, coordenar os órgãos e instituições que compõem o SINDEC, organizar as brigadas ou equipes por áreas de atuação, planejar e executar treinamento de pessoal.

Departamento de Segurança Pública: Promover a vigilância e guarda dos prédios públicos; Planejar, implantar e avaliar programas e projetos de defesa social; Assessorar o prefeito na formulação de diretrizes de defesa social; Coordenar a atuação dos servidores públicos responsáveis pela guarda do município; Prestar auxílio às forças policiais; Monitorar áreas de risco, invasões e descarte irregular; Promover ações de prevenção de desastres naturais; Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do município; Proteger a população que utiliza os bens públicos; Atuar no policiamento ostensivo e comunitário; Agir diante de condutas lesivas a pessoas, bens e serviços; Realizar prisões em flagrante; Apoiar as atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas; Garantir o funcionamento dos serviços públicos; Orientar o público quanto ao uso e funcionamento do patrimônio público; Prevenir as infrações penais.

Departamento de Esporte e Lazer: Promover a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas; estimular e apoiar a criação de associações esportivas; promover certames e torneios esportivos, a nível municipal e regional; e desenvolver outras atividades correlatas.

Atribuições dos Cargos Comissionados da
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município: Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Atender convocações da Câmara dos Vereadores; Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal; Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Procuradoria Geral do Município; Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Representar juridicamente o Município nos processos em que o mesmo for autor, réu ou terceiro interveniente; Atuar nos feitos onde o Município possui interesse fiscal, fazendo-se representar nos contenciosos administrativos; Elaborar projetos de lei, decretos, portarias, rever os termos de contrato, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Prefeitura Municipal; Emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de sua especialidade, que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;Assessorar o Prefeito Municipal e todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município nas providências jurídicas de interesse público, nos ditames das leis em vigor;Examinar, previamente, as minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes, que lhes forem submetidos à apreciação pela Comissão Permanente de Licitação, oferecendo parecer; Orientar órgãos da Administração Direta e Indireta do Município na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, do Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria; Representar o Município de Salitre Judicialmente e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, opoente ou interveniente; Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do poder executivo e da administração geral; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas de Salitre, submetidas à sua apreciação; Propor ao prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger patrimônio dos órgãos da administração centralizada e descentralizada; Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração municipal; Receber e apurar a procedência das denúncias contra os órgãos da administração pública municipal e contra os servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Elaborar e minutar os projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; Representar ao prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; Propor ao prefeito, aos secretários do município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanta na administração direta, como na indireta;

Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis; Coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Realizar a coordenação e distribuição de processos aos procuradores efetivos do Município de Salitre;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Procurador Adjunto: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Procuradoria; Auxiliar a Procuradoria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Procurador Geral; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Procuradoria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessoria de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessoria Técnico Jurídico: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal;Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado;Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação;Auxiliar o Procurador Geral em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Atribuições dos Cargos Comissionados da
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Geral do Município: Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Atender convocações da Câmara dos Vereadores; Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Controladoria; Acompanhar e avaliar o cumprimento do regimento interno no seu aspecto contábil, orçamentário, financeiro, recursos humanos, material e patrimônio e outros considerados básicos para a Prefeitura Municipal; Acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes; Acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da Prefeitura Municipal; Acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos; Acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade; Acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos; Examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos em que o Município seja interveniente; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Controladoria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessoria Técnica Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Controlador em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Controle Interno, Normatização e Orientação: Acompanhar a eficácia de todo o controle; Elaborar relatórios para o Controlador Geral; Processar o controle orçamentário financeiro; Controlar gastos com pessoal e Controle Patrimonial; Controlar o estoque, o almoxarifado, as doações, as obras públicas, as licitações, os contratos, os convênios, as subvenções e os suprimentos; Fiscalizar as Secretarias e órgãos municipais; Investigar denúncias recebidas pela Ouvidoria; Acompanhar auditorias externas no município; Supervisionar e monitorar os trabalhos realizados pelos auditores internos; Executar qualquer outra atividade que lhe for solicitado.

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GOVERNO

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; 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; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretaria Executiva: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Governo; Executar todas as atividades pertinentes à administração e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à administração de material e patrimônio, especialmente as relacionadas a compras de todos os órgãos da Administração Direta, almoxarifado, controle de bens móveis e Arquivo Público Municipal; Executar,

coordenar e monitorar as atividades pertinentes aos serviços gerais, especialmente de comunicações e informações gerenciais, segurança, higienização dos ambientes de trabalho, manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à informática, especialmente as relacionadas com equipamentos, programas e suporte para os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretario Municipal de Administração, Finanças e Governo; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Execução de Finanças: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Governo; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Secretaria; Executar, coordenar e monitoras as atividades pertinentes à área fiscal e financeira do Município; Promover, executar e monitorar as ações relativas a tributação e arrecadação de competência do Erário Municipal; Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos relativos á execução das atividades de classificação, registro e inscrição da Dívida Pública Municipal; Promover, executar e monitorar as ações relativas à execução contábil, especialmente as relacionadas com contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, consolidação orçamentária, processamento de receita e despesa pública e escrituração contábil; Acompanhar e monitorar os fundos municipais, bem como a concessão de auxílios, subvenções, convênios, contratos, consórcios, contratos de serviços e/ou outros instrumentos legais pertinentes a área financeira da Prefeitura Municipal;Orientar e acompanhar todos os procedimentos relativos à execução e fiscalização financeira dos órgãos da Administração Municipal; Receber, guardar e manipular valores e títulos do Município; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, por meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessoria Técnica Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretoria Administrativa: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da secretaria; Fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização.

Gestão e Planejamento: Realizar o planejamento, a execução, o acompanhamento e o monitoramento das ações, serviços e programas estruturantes do município através da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo.

Tecnologia da Informação: Administrar os recursos computacionais de uso geral do Município; Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades do Município; Conhecer os sistemas computacionais necessários ao Município; Propor a adoção e a difusão de novas tecnologias da informação; Assessorar as ações relativas à compra de equipamentos de informática.

Pessoal: Compete coordenar e executar medidas relativas ao processo de recrutamento, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; Promover a profissionalização e valorização do servidor público; aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; estimular o espírito de associativismo dos servidores; Administrar o sistema classificado de cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; Providenciar todos os dados relativos a pagamento de pessoal de todas as secretarias municipais, conforme atos administrativos e pareceres da PGM, visando à formatação da Folha de Pagamento, elaborando, inclusive, relatórios separados por núcleos de atuação, coordenando, desta forma, o controle funcional, relativo ao ponto; Administrar o cadastro dos servidores municipais, dentre outras lhe atribuídas.

Compras Governamentais: Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação na imprensa oficial; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Almoxarifado: Conferir notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento; Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicita reposição de estoque; Acompanha pedidos de compra da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque. Otimiza estocagem de material; Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais; Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

Assessor da Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário Municipal, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

Pregoeiro: Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; Credenciamento dos interessados; Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Adjudicação da proposta de menor preço; A elaboração de ata; A condução dos trabalhos da equipe de apoio; Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; Examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada; Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; Chefia e coordenação da equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, que tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.

Membro da Comissão de Apoio ao Pregão: Prestar assistência ao pregoeiro em todas as fases relativas ao procedimentos administrativo.

Fiscalização de Contratos: Coordenar as atividades pertinentes à atuação dos fiscais de contratos, em especial: Coordenar todas as questões administrativas pertinentes à fiscalização; Despachar diretamente com os gestores de contratos; Designar fiscais para execução de atividades administrativas; Reunir-se, periodicamente, com todos os fiscais a fim de avaliar o desempenho; Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades; Planejar de forma geral, objetivando a organização da fiscalização.

Agente de Contratação: Coordenar o processo licitatório do início ao fim; Juntamente com os elaboradores do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas aos documentos na licitação; Conduzir a sessão pública na internet quando em pregões eletrônicos; Auferir conformidades das propostas perante os critérios do edital; Conduzir e acompanhar todos os lances; Julgar e averiguar as habilitações dos participantes; Após

conferência, encaminhar os recursos à autoridade competente; Apontar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Guiar os trabalhos de toda a equipe auxiliar; Direcionar o processo à autoridade competente; Solicitar a homologação.

Administração de Patrimônio: Compete ao Departamento de Patrimônio as atividades abaixo detalhadas: Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente, promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários, providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município, providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal, promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais

Tesouraria: Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município; Fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário; Solicitar saldos e extratos; Efetuar regaste ou aplicações financeiras; Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; Efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com os ordenadores de despesa, por meio eletrônico; Liberar arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras; Conferir, juntamente com o secretário executivo, a disponibilidade financeira do Município; Realizar conciliações bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações; Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria; Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

Contabilidade e Finanças: Gerenciar a escrituração das operações de receitas e despesas; Realizar o controle da movimentação financeira do Município; Preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal; Manter o controle atualizado dos valores depositados em caixa e bancos; Realizar a conferência das movimentações financeiras contemplando as fichas de controle bancário e os extratos bancários; Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município; Realizar o lançamento das receitas municipais; Emitir ordens de pagamento referentes às obrigações municipais, após, cumpridos os estágios de processamento da despesa; Examinar previamente o processamento da despesa; Elaborar conciliações bancárias; Examinar as operações de Contabilidade e de Tesouraria e os documentos destinados à escrituração; Controlar a execução financeira dos fundos especiais e a concessão de auxílios, contribuições e subvenções; Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos; Promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes; Realizar o controle dos créditos especiais e de transferência de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; Controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções; Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações; Classificar documentos de acordo com o Plano de Contas e Orçamento; Promover o registro dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do município; Controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal; Emitir parecer sobre a situação dos equipamentos e softwares da Administração Municipal, propondo a substituição de equipamentos obsoletos por outros mais modernos ou mais eficientes, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.

Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Tributos: Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Promover as políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência, promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa; gerenciar concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica; Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria; Executar atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Examinar e despachar processos à situação dos contribuintes perante a prefeitura; Manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Emitir parecer sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar ações fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria de Administração, Finanças e Governo; promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização; Exercer outras competências correlatas.

Administração Tributária: Assessorar o Diretor Executivo do Setor de Tributos na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Ajudar na promoção das políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência, promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa; coordenar a concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica; Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria; Ajudar a executar atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Coordenar a direção das atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e ajudar despachar processos à situação dos contribuintes perante a prefeitura; manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; Coordenar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; Coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Ajudar a emitir parecer sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; Programar ações fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria de Administração, Finanças e Governo; Inserir, alterar ou excluir no sistema próprio de tributos informações de cadastro de contribuintes, bem como de dados de empresas ou imóveis; Exercer outras competências correlatas.

Dívida Ativa e Fiscalização: Promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contadoria para fins de Contabilização; Preparar, mensalmente, a demonstração da arrecadação da dívida ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; realizar a cobrança administrativa da Dívida Ativa; Apurar a escrever a dívida ativa municipal, de natureza tributária ou não; digitar as informações necessárias ao controle da dívida ativa municipal através de formulário cadastral próprio; Preparar certidões dos débitos para cobrança judicial; Estabelecer acompanhamento e controle, atualizando os registros de todas as ocorrências, nos

documentos utilizados pelo órgão fiscal; Preparar e encaminhar a PGM as documentações indispensáveis à cobrança judicial; Proceder consulta no terminal do sistema de processamento adotado e expedir certidões negativas, por solicitação das partes interessadas; Adotar todos os procedimentos necessários à cobrança amigável; Preparar o expediente hábil à concessão do benefício de parcelamento; Proceder a rigoroso controle e acompanhamento das informações relativas à dívida ativa, visando a obtenção de subsídios capazes de agilizar a cobrança do débito fiscal; expedir os documentos próprios para o recolhimento da dívida ativa municipal; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes visando a impedir a sonegação de tributos, sugerindo aplicação de sanções aos infratores; mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias; Exercer outras competências correlatas.

Cadastro Imobiliário: Manter atualizado o cadastro imobiliário Urbano do município; Promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes; mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias; Coordenar a fiscalização tributária do comércio, indústria e prestadores de serviços; examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvida; Proceder o atendimento e orientar os contribuintes dos tributos municipais, junto ao Cadastro Imobiliário; Promover a atualização dos proprietários dos imóveis junto ao cadastro imobiliário; Realizar atendimento geral dos contribuintes, quando se fizer necessário; Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários, de prestação de serviço e das taxas sujeitas ao lançamento prévio; transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente; Transcrever, no cadastro imobiliário, as transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis; Efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos; Promover o cancelamento de tributos, quando autorizado; elaborar o cadastramento de novos loteamentos e condomínios aprovados para fins de lançamento de tributos; manter atualizados os mapas de existências de obras de infraestrutura, para lançamento das taxas respectivas; Executar outras tarefas afins.

Contencioso Administrativo: Coordenar as atividades e o julgamento no âmbito administrativo Municipal todas as matérias decorrentes de conflitos tributários existentes entre o município e os sujeitos passivos de obrigações tributárias, compreendendo restituições de indébitos, consultas legislativas no tocante a assuntos tributários, reclamações contra lançamentos de ofício e autos de infração quando impugnados; Receber e controlar os processos com rigorosa observância da numeração e da ordem cronológica de chegada; Distribuir aos Julgadores os processos que lhes foram destinados por sorteio; Providenciar a publicação das decisões ou outra forma de ciência prevista na legislação; Controlar os processos em diligência; Arquivar todas as correspondências e documentos recebidos e expedidos; Controlar a frequência dos servidores lotados no órgão contencioso; Prestar informações sobre a tramitação dos processos no órgão contencioso; Emitir relatório mensal das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas afins.

Convênios: Chefia e representação da Coordenação de Convênios; Prestação de informações e assessoramento à administração central, gabinete ou empresa de assessoria contratada pela Prefeitura Municipal sobre atividades e instrumentos jurídicos de competência da Coordenação de Convênios; Prestação de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de competência da Coordenação de Convênios; Gestão da captação de recursos pela Prefeitura Municipal de Salitre, através de emendas, convênios e instrumentos congêneres; Exercício da função de gestor de convênios no SICONV, com exceção das seguintes funções: Assinatura dos instrumentos; Aprovação de Plano de Trabalho e Termo de Referência, assim como dos seus respectivos ajustes; Análise de prestação de contas apresentadas; Gestão dos trâmites de processo (entrada, saída, arquivo, despachos); Organização e arquivamento de processos; Requisição de materiais de expediente e equipamentos para uso da Coordenação de Convênios, através do procedimento próprio da Prefeitura Municipal; Elaboração de ofícios, comunicações e atas de reuniões; Levantamento de dados e elaboração de relatórios; Fiscalização da conformidade financeira dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos afins em que a Prefeitura Municipal de Salitre figure como concedente e que se encontram vigentes, com emissão de pareceres de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); Elaboração de relatório final de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); Análise e acompanhamento dos convênios que possuam captação própria de recursos (convênios autossustentáveis); Executar outras tarefas afins.

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; 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; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Assessoria Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às

atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Engenharia: Coordenar as atividades dos setores de Engenharia e Urbanismo, controlando a frequência e assiduidade dos servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade; Elaborar, coordenar e fiscalizar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica.

Controle Urbano: Atuar na avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo.

Engenharia e Fiscalização: Supervisionar as obras e serviços de engenharia executados no Município; Gerenciar os serviços nas áreas de Projetos e Fiscalização; Executar os levantamentos de quantitativos de materiais, serviços e custos unitários dos projetos de engenharia e arquitetura que irão para a licitação; Realizar a montagem das respectivas pastas técnicas; Elaborar os Memoriais Descritivos de Estrutura Hidráulica e Elétrica; Acompanhar as obras através das medições efetuadas pela Fiscalização, cálculos dos reajustes das medições; Promover o acompanhamento do andamento da obra, em conformidade com o projeto, prazo e custo estabelecidos em contrato, visando garantir a pontualidade e qualidade final da obra; Elaborar Laudos e Pareceres Técnicos; Prestar assistência técnica de serviços ligados a Engenharia Civil aos diversos órgãos do Município.

Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Infraestrutura e Serviços Públicos: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão de obras públicas e serviços públicos, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela sua eficiência na prestação contínua à sociedade.

Manutenção de Vias Públicas: Gerenciar a coordenação, articulação e execução de projetos e obras de implantação, estruturação e revitalização de vias urbanas das zonas urbana e rural de Salitre.

Fiscalização e Avaliação de Imóveis: Executar as atividades de fiscalização ao cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como executar a avaliação dos bens imóveis para fins de aquilatação dos tributos municipais.

Serviços Públicos: Gerenciar todas as ações pertinentes ao planejamento e execução e fiscalização dos serviços públicos, em especial manutenção da rede de iluminação pública, conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios, mercados, rodoviária, dentre outros.

Máquinas e Transportes: Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura; Fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal; Manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação e mecânica; Fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora); Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos.

Abastecimento de Água: Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar programas e atividades relacionadas a política municipal de abastecimento de água, nas comunidades rurais de Salitre

Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo: Promover ações para orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente sobre Parcelamento e Uso do Solo; Promover vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas; Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, no exercício de atividades econômicas; Emitir autorizações e alvarás; Realizar embargo de obra irregular mediante o auto de infração; Realizar interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração; Exercer outras atividades correlatas.

Fiscalização e Posturas Municipais: Acompanhar os procedimentos de autos de infração lavrados pelos fiscais; Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais; Interpretar solicitações contidas em processos; Emitir parecer em processos; Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres; Realizar levantamento de áreas através de medições; Identificar áreas através de plantas cadastrais; Investigar denúncias diversas; Dirigir veículos automotivos no exercício das atribuições do cargo, quando autorizado; Exercer outras atividades correlatas.

Eletrotécnica - Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoa-mento relativos a instalações de produção e distribuição de energia; emissão de Termo de Responsabilidade Técnica-TRT.

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; 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; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e

atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Licenciamento Ambiental: Atuar no monitoramento e na inspeção do auto de infração ambiental; Realizar parecer técnico; Executar atividade educacional relacionada com a política municipal de meio ambiente; Colaborar para o desenvolvimento da política municipal de meio ambiente nas Secretarias afins; Executar outras atividades correlatas.

Assessoria Técnica em Licenciamento Ambiental: Dirigir, planejar, desenvolver, organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos fiscais e analistas; Estabelecer políticas de gestão das finalidades concernentes ao licenciamento; Distribuir os serviços aos responsáveis; Atuar como representante do gestor maior do órgão responsável pelo licenciamento ambiental nas ausências e impedimento deste; executar outras atividades correlatas.

Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento quantitativo e qualitativo; Promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos; Assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes; Estimular a prática da agricultura irrigada no município; Desenvolver planos, programas e projetos de incentivo à prática da agricultura irrigada, voltados principalmente para o pequeno e médio produtores rurais; Estimular o uso racional da água no desenvolvimento de projetos, visando sempre aumentar a produtividade, com a preservação do meio ambiente.

Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Limpeza Urbana: Realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto; Separar e armazenar os materiais que serão utilizados; Responder pela equipe de limpeza do município; Cuidar da escala de folga; Padronizar a limpeza; Supervisionar a melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados; Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza; Planejar as atividades que a empresa executará e verificar o cumprimento das tarefas; Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza urbana do Município de Salitre. Fiscalizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos no âmbito do território do município de Salitre; Realizando observações, elaborando relatórios aos superiores entre outras atribuições pertinentes ao cargo.

Assessoria de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; 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; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Assessoria de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessoria Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Assessorar o Secretário e/ou o Secretário Adjunto; Dar suporte técnico à Secretaria e às escolas; Receber reivindicações da comunidade e dar os devidos encaminhamentos; Realizar triagem, encaminhamento e distribuição de toda documentação recebida dos órgãos oficiais; Responder oficialmente os processos que tramitam na Secretaria e nas Escolas, em consonância com a Assessoria Jurídica da Prefeitura; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor de Gestão Escolar: Coordenar o processo de matrícula, o EDUCACENSO e o SIGE; Coordenar e apoiar o cumprimento das atividades básicas de desenvolvimento curricular no âmbito das escolas municipais; Coordenar o processo de lotação de professores e servidores; Coordenar e planejar a execução dos recursos e programas federais; Coordenar a articulação com os conselhos; Assessorar o Secretário.

Planejamento e Gestão: Orientar e supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede municipal nos processos de credenciamento e recredenciamento, de acordo com as normas legais; Intermediar parcerias entre CREDE/SECRETARIA/ESCOLAR; Montar um painel de Gestão da Secretaria; Garantir a circulação de informações dentro da Secretaria; Elaborar o calendário escolar, em conjunto com a Coordenação pedagógica e

acompanhar o cumprimento do mesmo nas escolas e centros de educação infantil; Organizar e manter atualizado o cadastro de professores e auxiliar na fiscalização física e administrativa das unidades escolares; Desenvolver pesquisas sobre a população que não frequenta a escola; Coordenar a elaboração de documentos e relatórios relativos às suas atividades; Dotar todas as unidades escolares do instrumental necessário ao seu funcionamento físico, administrativo, pessoal e apoio logístico às atividades pedagógicas; Adotar medidas para o cumprimento da legislação escolar do município; Sugerir, promover, e implantar a autonomia e interação das escolas; Implantar e acompanhar programas que visem a regularização do fluxo escolar; Fazer articulação das Redes de Ensino Público; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Material Didático: Coordenar a distribuição de livros didáticos nas unidades escolares; Elaborar fichas de controle de material distribuídas nas escolas; Elaborar, em consonância com os Coordenadores Pedagógicos, os modelos de diários de classe e fichas de acompanhamento pedagógico e funcional a serem utilizados nas escolas; Orientar os núcleos gestores das escolas sobre a utilização do material didático; Promover encontros com técnicos de gestão da CREDE 18 para orientações e troca de informações;Acompanhar e assessorar os organismos colegiados, assegurando o fortalecimento dos mesmos;Orientar as escolas que ainda não possuem Grêmio Estudantil, Conselho Escolar e congregação de professores para criação e efetivação dos mesmos; Acompanhar as reuniões com as Associações de Pais e Comunidades - APC; Fortalecer a gestão democrática através dos conselhos escolares; Promover encontros com os Grêmios das diversas escolas para desenvolver o protagonismo juvenil; coordenar a efetivação de matrículas; Assegurar na Secretaria um serviço de reprografia eficiente e ágil; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Inspeção Escolar: Supervisionar os trabalhos referentes à documentação escolar; Acompanhar a regularização e funcionamento das escolas; Controlar a documentação inerente às escolas, como: autorização temporária, regimento escolar, dentre outras; Acompanhar a aplicação dos instrumentais de avaliações internas e externas nas escolas da rede municipal; Analisar os resultados de avaliações (SAEB, SPAECE e outras) para tomadas de decisões quanto medidas corretivas a serem adotadas; Elaborar mensalmente as estatísticas gerais da educação municipal; Verificar a disponibilidade de vagas, para discentes, em estabelecimento escolar do município; Organizar e disponibilizar os dados para preenchimento dos instrumentais do EDUCACENSO e SIGE; Disponibilizar dados e informações que orientem a tomada de decisões da Secretaria de Educação e promovam melhorias na qualidade de ensino; Supervisionar os trabalhos referentes à documentação escolar; Acompanhar a regularização e funcionamento das escolas;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais: Responsável pelo PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); Acompanhar a execução dos programas; Orientar sobre cada recurso e prestar conta dos recursos que foram executados a assessoria; PNAE (programa nacional de alimentação escolar): prestar conta dos recursos que foram executados; PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar): prestar conta dos recursos que foram executados; O Controle Interno é responsável pela análise das prestações de contas das Unidades Educativas da rede municipal de ensino relativo aos programas de descentralização financeira; Verificar se atendem a legislação vigente e se as despesas estão de acordo com as regras estabelecidas pela PREFEITURA/SME.

Articulação com Conselhos: Acompanhar e articular as ações dos Conselhos Fiscalizadores da Secretaria Municipal de Educação: CAE - Conselho de Alimentação Escolar, CACS FUNDEB e CME - Conselho Municipal de Educação.

Bolsa Família e PSE - Programa Saúde na Escola: Organizar e disponibilizar os dados para preenchimento dos instrumentais do Programa Bolsa Família; Apoiar a implementação dos princípios e diretrizes do PSE no planejamento, monitoramento, execução, avaliação e gestão dos recursos financeiros; Articular a inclusão dos temas relacionados às ações do PSE nas propostas pedagógicas das escolas; Definir as escolas públicas federais, estaduais (em articulação com o Estado) e municipais a serem atendidas no âmbito do PSE; Possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as equipes das escolas e as equipes de Atenção Primária à Saúde; Subsidiar o processo de assinatura do Termo de Compromisso do PSE; Participar do planejamento integrado da formação dos profissionais de saúde e de educação e viabilizar sua execução; Apoiar, qualificar e garantir o preenchimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação do PSE; Propor estratégias específicas de cooperação entre Estados e Municípios para a implementação e gestão do cuidado em saúde dos estudantes no âmbito municipal.

Recursos Humanos: Coordenar o processo de Admissão e demissão de funcionários; Coordenar o processo de folha de pagamento de salário; Acompanhamento do ponto eletrônico; Participar do processo de lotação e remoção de servidores; Coordenar o Planejamento de férias; Elaboração de relatórios financeiros e de planejamento; Dentre outras atribuições, receber a documentação de admissão de colaboradores; Atendimento e orientação aos colaboradores; Recolhimento de informações para folha de pagamento de salário; Elaboração da folha de pagamento de salário; Acompanhamento de faltas; Recebimento e acompanhamento de atestado médico; Acompanhar o absenteísmo (faltas); Arquivo de documentos; Envio de documentos dos colaboradores para a Administração; Atualização de CTPS; Dentre outras atribuições.

Assistência Técnica: Digitação de ofícios; Arquivo de documentos; Recepcionar, direcionar o público na entrada da Secretaria; Estruturação e organização de arquivos de documentos; Preencher planilhas e formulários; Atendimento aos colaboradores, dentre outras atribuições.

Administrativo Financeiro: Promover a execução do orçamento anual da SME;Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME; Acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME; Supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME; Coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME; Programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME; Coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME; Fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME; Fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, quanto à celebração de convênios e demais parcerias; Gerir, em conjunto com as demais coordenadorias da área financeira e administrativa, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; Participar do processo de planejamento das finanças de todos os departamentos da Secretaria Municipal da Educação; Coordenar, monitorar e supervisionar as atividades financeiras e contábeis da Secretaria da Educação, observando as normas e as legislações vigentes; Supervisionar o planejamento, a coordenação e os registros das operações financeiras e contábeis dos Programas da Secretaria; Planejar a pauta de solicitações de toda demanda da Secretaria da Educação para cotação de preço e também para abertura de processo licitatório.

Patrimônio: Prestar suporte à Direção Administrativa com dados e informações acerca da composição do patrimônio mobiliário da sede da Secretaria Municipal da Educação, Almoxarifado, Merenda Escolar, Transporte e nas Escolas.

Transporte Escolar: Coordenar a execução das células do Transporte da Secretaria da Educação; Organizar as Rotas do transporte escolar; Garantir a manutenção dos ônibus; Atender com transporte adequado os eventos promovidos pela secretaria da educação e escolas; Encaminhar para outros órgãos as multas referentes aos veículos; Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

Manutenção Mecânica: Exercer controle de manutenção preventiva e corretiva, e reposições de peças dos veículos da frota da secretaria da educação; Executar acompanhamento dos serviços mecânicos e elétricos nas demandas internas e externas no transporte escolar;Executar controle de execução de lavagens e higienização dos ônibus.

Fiscalização do Transporte Escolar: Controle de entrada e saída dos veículos da garagem do transporte escolar; Organizar o estacionamento dos veículos do transporte escolar; Fazer o controle eletrônico dos horários das saídas e entradas dos veículos; Garantir a circulação do ônibus na rota determinada; Executar fiscalização das rotas do transporte escolar; Executar fiscalização interna e controle de saída e entrada dos alunos no

transporte escolar; Executar controle de paradas para embarque e desembarque dos estudantes; Fiscalizar a rota terceirizadas; Acompanhar e garantir a lotação permitida de estudantes nas rotas do transporte escolar, própria e terceirizada.

Logística: Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio; Prestar assistência às demandas relativas à assistência da fiscalização transporte escolar; Fiscalizar o controle do ponto eletrônico dos motoristas; Fazer ofícios, receber documentos e organizar o setor administrativo da coordenadoria.

Alimentação Escolar: Coordenar as atividades gerais da Alimentação Escolar; Conferir e receber os produtos alimentícios; Supervisionar o controle do estoque; Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores; Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação; Atestar o recebimento dos produtos alimentícios nas notas fiscais; Encaminhar nota fiscal à Secretaria de Administração, Finanças e Governo para processamento; Realizar inventários; Prestar consultas em geral; Imprimir relatórios diários do movimento do estoque; Realizar visitas às escolas, verificando condições de armazenamento, higiene, organização, funcionários e alimentação servida junto a equipe de Nutricionista; Garantir distribuição em tempo hábil de alimentação escolar nas unidades educacionais; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Realizar ações de educação nutricional; Participar de decisões referentes aos assuntos de Alimentação Escolar, dando pareceres técnicos sobre o assunto; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Planejar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade; Participar do processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações e quantitativos); Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas; Elaborar e implantar os POP´s; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional; Realizar treinamento para manipuladores de alimentos; Realizar a avaliação de amostras de produtos alimentícios; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar.

Agricultura Familiar: Fazer visitas Técnicas nos locais de produção familiar; Realizar oficinas de capacitação com os agricultores familiares; Inspecionar a qualidade dos produtos oriundos da Agricultura Familiar na entrega; Fazer recibos de todos os agricultores em duas vias; Arquivar toda documentação referente aos agricultores em suas devidas pastas; Produzir o Controle Financeiro dos agricultores; Verificar o limite de quantidade por produto de cada agricultor; Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios da agricultura.

Monitoramento de Sistemas: Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída no sistema informatizado; Desenvolver fichas de prateleira para o controle físico; Auxiliar na distribuição dos produtos nas unidades educacionais; Colaborar com o recebimento de mercadorias; Preencher formulários; Organizar correspondências e documentos; Elaborar ofícios; Atualizar arquivos e cadastros de informações; Elaborar planilhas e tabelas de controle; Realizar questões práticas da rotina de trabalho, como: responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público, etc.

Almoxarifado: Coordenar as atividades gerais do almoxarifado; Receber e conferir os materiais; Controlar o estoque; Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores; Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação; Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída no sistema informatizado, assim como nas fichas de prateleira; Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais; Encaminhar nota fiscal à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo para processamento; Controlar o consumo médio de materiais; Realizar inventários; Prestar consultas em geral; Prestar conta do movimento do estoque.

Desenvolvimento da Aprendizagem: Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas nas instituições municipais de ensino; Coordenar, articular e orientar os Articuladores no acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas, desenvolvidas pelas escolas, em consonância com a diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação; Manter interlocução com o Secretário Municipal de Educação e o Prefeito Municipal para viabilizar a implementação das ações do Programa Mais PAIC no Município de Salitre; Coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no município; Incentivar a participação das escolas nas avaliações externas (SPAECE - Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica, SAEB - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica); Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Educação de Jovens e Adultos (EJA); Estabelecer interlocução com a Secretaria de Educação - SEDUC e a Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação - CREDE, diretores, coordenadores, professores, famílias e comunidade local; Acompanhar o uso pedagógico da informática na rede pública de educação básica; Articular e mobilizar a equipe da SME na busca de soluções para os desafios encontrados, principalmente os que comprometem o desenvolvimento do trabalho, dando celeridade ao cumprimento das demandas, observando os prazos previstos, bem como o foco de atuação; Orientar e acompanhar o processo de recuperação nas instituições de ensino; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas; Monitorar e controlar os sistemas: SIGE, SISPAIC, SISEDU; Orientar o Secretário e o Coordenador escolar no uso desses sistemas; Observar os indicadores e informações resultantes dos sistemas educacionais e das avaliações realizadas, que possibilitem a identificação de prioridades; Observar em conjunto com os demais setores da Secretaria da Educação as informações disponíveis que permitam traçar um quadro abrangente da situação educacional do Município; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Mais PAIC: Coordenar o processo de construção, execução e avaliação do Plano de Trabalho Anual - PTA do PAIC; Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização; Gerenciar as ações do Mais Paic - Ensino Fundamental I e II; Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto à SEDUC; Coordenar os processos de formação pertinentes ao PAIC realizados no município; Enviar sistematicamente para CREDE, as informações acerca das ações do PAIC realizadas no município; Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do PAIC; Viabilizar a infraestrutura necessária para realização das avaliações externas junto à Secretaria Municipal da Educação - SME; Coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações do PAIC; Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho; Acompanhar as formações regionais e municipais do Mais PAIC.

Formação de Professores: Atuar como mediador e orientador, incentivando a busca de diferentes fontes de informação, provocando a reflexão crítica do conhecimento; Proporcionar a interação constante entre os professores e os diferentes meios, a fim de que o conhecimento possa ser compartilhado pela construção de uma rede de relações; Participar de formações com a rede estadual; Planejar calendários de formação da rede municipal de ensino; Participar de formações nas escolas municipais e nas formações gerais da secretaria; Avaliar a participação dos professores nas formações; Orientar o planejamento dos professores.

Avaliação Educacional: Planeja, coordena e implementar ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação; Implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação; Fornecer informações às demais áreas da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar; Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Monitorar as avaliações bimestrais e anuais, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Educação Infantil: Executar o planejamento escolar, fazendo o acompanhamento e o controle de oferta quantitativa de Educação Infantil; Participar da definição das políticas de atendimento às crianças com necessidades de aprendizagem; Executar programas que assegurem a alimentação suplementar adequada às crianças com deficiência nutricional; Assegurar a implantação e o trabalho escolar com parâmetros curriculares nacionais,

BNCC, DCRC, OCPCs proporcionando estudos, encontros e debates sobre o seu desenvolvimento; Coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do Mais PAIC no município; Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do Mais PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização; Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do Mais PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto a CREDE/SEDUC; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC realizados no município; Enviar sistematicamente para a CREDE, as informações acerca das ações do Mais PAIC realizadas no município; Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do Mais PAIC; Viabilizar a infraestrutura necessária para a realização das avaliações externas junto a Secretaria Municipal da Educação - SME; Coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações do Mais PAIC; Promover avaliação diagnóstica e final com os alunos da Educação Infantil; Realizar acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas; Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho; Elaborar/Organizar material pedagógico estruturado e acompanhar sua utilização na rede; Acompanhar sistematicamente e devidamente documentada, os Centros de Educação Infantil - CEI, no município; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Ensino Fundamental: Coordenar, na jurisdição da Secretaria, o desenvolvimento do Ensino fundamental I e II nas diversas unidades escolares; Assegurar a implantação e o trabalho escolar com base nos parâmetros curriculares nacionais, alinhado a BNCC, DCRC, OCPC's proporcionando estudos, encontros e debates sobre o seu desenvolvimento; Coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do Mais PAIC no município; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC, no Ciclo de Alfabetização (1º, 2º e 3º anos) e 4º e 5º anos nas áreas de Língua Portuguesa Anos Iniciais, Matemática Anos Iniciais e Eixo do Leitor; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC do 6º ao 9º ano nas áreas de Língua Portuguesa Anos Finais, Matemática Anos Finais, Ciências da Natureza, e outras áreas que possam vir a ser incluídas; Incentivar a participação das escolas nas avaliações externas (SPAECE - Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica, SAEB - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica); Coordenar e assessorar a elaboração e a execução de planos, guias de aprendizagem, oficinas, programas e projetos que apóiem o núcleo gestor, professores e alunos no desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Participar da elaboração das políticas de atendimento as crianças e jovens com necessidades especiais de aprendizagem; Acompanhar e fazer cumprir as diretrizes relativas ao aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da Educação; Prestar assistência efetiva aos professores, fornecendo subsídios e orientando práticas pedagógicas diversificadas, para o bom desempenho desses profissionais dentro da sala de aula, juntamente com a equipe de formadores das áreas de estudo específicas; Elaborar e distribuir material de apoio para os professores, incentivar o uso do material estruturado Mais PAIC, visando uma melhor aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental I e II; Assegurar procedimentos avaliativos processuais, diagnósticos e investigativos, favorecendo a tomada de posição quanto ao meio mais eficaz de conseguir melhores resultados; Incentivar a criação de grupos de estudo entre os professores de cada escola e etapa de ensino, ou entre escolas mais próximas, com a finalidade de trocar experiências, estudar textos diversificados que possam enriquecer o trabalho docente e fortalecer o ensino em rede; Garantir através de simulados a preparação para o bom desempenho nas olimpíadas, avaliações internas e externas - SPAECE, SAEB; Sugerir medidas de incentivo à conservação do patrimônio público necessário ao Ensino Fundamental I e II; Realizar a análise bimestral do rendimento escolar dos alunos do Ensino Fundamental I e II, através dos índices de aprovação, reprovação e evasão; Propor estratégias para recomposição das aprendizagens, a partir de resultados de avaliações diagnósticas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Educação Integral: Instituir política pública de Educação Integral por meio da ampliação dos tempos e espaços escolares, criando novas possibilidades de aprendizagem e contribuindo para a melhoria do processo educativo; Organizar a oferta das diversas possibilidades de ampliação do tempo escolar com atividades curriculares e extracurriculares na rede pública municipal de ensino; Ressignificar os tempos, os espaços escolares, as práticas pedagógicas e a organização curricular; Promover a melhoria qualitativa e quantitativa da oferta de educação escolar, visando ao acesso, à permanência e à aprendizagem dos estudantes nas instituições de ensino; Construir uma nova identidade para a escola, incrementando os tempos e espaços escolares, as dimensões curriculares, a metodologia e a prática pedagógica; Fomentar a integração família e escola, contribuindo para o fortalecimento da função social da escola; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Educação de Jovens e Adultos - EJA: Coordenar e assessorar na elaboração e na execução de planos, guias e aprendizagem, programas e projetos da EJA; Realizar a análise bimestral do rendimento escolar, através do monitoramento dos índices de aprovação, reprovação e evasão; Assessorar e coordenar o trabalho das oficinas pedagógicas com os professores da EJA; Promover parcerias com setores públicos, privados, ONGs e entidades sindicais, na tentativa de eliminar o analfabetismo no município, buscando a recomposição das aprendizagens; Desenvolver atividades de divulgação do programa; Direcionar os trabalhos de elaboração e aplicação dos exames de reclassificação de alunos no programa próprio do EJA; Realizar levantamentos prévios das peculiaridades da clientela a ser atendida pelo programa, sobretudo, no que se refere à disponibilidade para frequência, escolarização anterior e expectativas em relação ao curso; Criar condições para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere a carga horária, duração, organização de turma, componentes curriculares, resguardadas as exigências legais; Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas; Planejar, coordenar e implementar ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação;Implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação; Fornecer informações às demais áreas da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar; Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Monitorada as avaliações bimestrais e anuais, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Educação Inclusiva e Diversidade: Implementar a política de inclusão dos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais; Promover cursos de formação continuada em Educação inclusiva para os coordenadores, supervisores, professores do ensino regular e professores das salas de AEE; Elaborar as ações anuais e mensais da gestão inclusiva; Gerir as políticas públicas em Educação Especial para estudantes com deficiências intelectual, física neuromotora, visual, surdez, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Implementar projetos visando a qualidade da educação inclusiva e o atendimento educacional especializado (AEE); Promover a formação e orientação aos familiares dos alunos atendidos nas salas de AEE; Orientar os gestores das escolas no que se refere à adaptações arquitetônicas, assim como o bom uso dos recursos a serem utilizados nas sala de AEE; Estabelecer parcerias com universidades, secretarias, conselhos e fundações com o objetivo de fortalecer a política de inclusão do aluno com necessidades especiais; Organizar, controlar e orientar as ações e serviços de atendimento aos segmentos de Educação Especial; Sugerir medidas e diretrizes para os segmentos de Educação Especial; Estimular e apoiar a formação de associações e entidades comunitárias para o atendimento aos segmentos de Educação Especial; Implantar e implementar campanhas governamentais que venham beneficiar o portador de necessidades especiais; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Educação Física e Modalidade Esportiva: Elaborar projetos que estimulem os trabalhos com atividades físicas (danças, jogos, mini olimpíadas, etc.); Orientar e auxiliar coordenadores e professores na organização de atividades competitivas e/ou semelhantes; Incentivar à prática de atividades físicas, esportes e lazer com foco educacional, por meio de atividades esportivas, paradesportivas e práticas corporais, visando promover o desenvolvimento e inclusão social dos educandos; Coordenar a execução de exames biométricos; Participar da elaboração da grade curricular que viabilize o acesso dos educandos a iniciação esportiva visando o desenvolvimento das capacidades motoras e a aquisição das habilidades fundamentais e especializadas, compatíveis com cada faixa etária; Envolver famílias e comunidade, por meio de eventos esportivos e culturais visando compartilhar os valores e padrões de convivência; Propor atividades diferenciadas para alunos inclusos e/ou de salas de AEE; Elaborar e

coordenar propostas de formação continuada para os professores e coordenadores na área de Educação Física; Promover intercâmbio entre escolas;Implementar projetos em parceria com a Coordenadoria de Politicas Públicas para Esporte e Lazer; Planejar e Implementar ações esportivas de qualidade que contribuam para o fortalecimento das políticas públicas relacionadas ao incentivo do desporto educacional; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Programas, Selo UNICEF, Projetos e Olimpíadas: Implementar programas e projetos que visem a interação dos estudantes; Planejar e orientar os professores a desenvolverem ações voltadas para os estudantes das escolas municipais, através de vivências (práticas) de atividades coletivas e individuais; Estimular e acompanhar a participação dos estudantes em projetos científicos e nas olimpíadas estaduais e nacionais;Instigar a motivação nos alunos para a tomada de iniciativa, descoberta de habilidades e talentos a partir das experiências em atividades educativas; Promover entretenimento dentro e fora do ambiente escolar; Coordenar e assessorar programas e projetos que apóiem o núcleo gestor, tais como: OBMEP, OBA, OBFEP, MOBFOG, Olimpíada Brasileira de Língua Portuguesa, Grêmio Escolar, dentre outros, acompanhado pelos professores e alunos no desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Competências Socioemocionais: As Competências Socioemocionais são habilidades ou características ligadas ao desenvolvimento do indivíduo no sentido da formação de um cidadão integral em todas as esferas da sua vida, e estão intrinsecamente atreladas às atividades escolares e educacionais; Compete ao Profissional da Educação Socioemocional: Auxiliar na implantação do componente curricular "Educação Socioemocional" na rede municipal de ensino; Contribuir com as ações dos institutos parceiros; Acompanhar, junto às escolas, o andamento das atividades do componente curricular; Realizar ações de divulgação do componente na Rede Pública; Participar das Formações ofertadas por instituições parceiras; Desenvolver estudos e formações com os profissionais da Educação Socioemocional no município; Elaborar instrumentos de acompanhamento dos alunos e dos professores, para dimensionar o impacto do componente curricular na formação do educando; Realizar visitas técnicas às escolas regularmente, com intuito de contribuir para o melhor funcionamento do componente na rotina dos envolvidos; Trabalhar as competências socioemocionais com gestores, professores e demais funcionários da escola, através de momentos vivenciais; Inserir pais, responsáveis e toda a comunidade escolar nas ações da Educação Socioemocional; Manter a equipe da Secretaria Municipal da Educação orientada sobre as ações da Educação Socioemocional e seus resultados, bem como parceira da atividade; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas; Auxiliar na implantação do componente curricular "Educação Socioemocional" na rede municipal de ensino; Contribuir com as ações dos institutos parceiros; Acompanhar, junto às escolas, o andamento das atividades do componente curricular; Realizar ações de divulgação do componente na Rede Pública; Participar das Formações ofertadas por instituições parceiras; Desenvolver estudos e formações com os profissionais da Educação Socioemocional no município;Elaborar instrumentos de acompanhamento dos alunos e dos professores, para dimensionar o impacto do componente curricular na formação do educando; Realizar visitas técnicas às escolas regularmente, com intuito de contribuir para o melhor funcionamento do componente na rotina dos envolvidos.

Projetos e Eventos Educacionais: Planejar os eventos educacionais em consonância com o calendário escolar; Planejar, em parceria com a coordenadoria administrativa e financeira, a execução dos eventos, projetos e atividades escolares;Articular com as demais áreas a programação dos eventos e atividades educacionais;Assessorar o Secretário nos eventos educacionais; Articulação com a coordenadoria de comunicação da prefeitura.

Diretor Escolar: Coordenar a elaboração de normas de trabalho em equipe e zelar pela sua efetivação; Zelar pela manutenção da unidade do Núcleo Gestor da Escola; Zelar pela permanente articulação entre os Organismos Colegiados; Ordenar as despesas, e prestar contas dos recursos recebidos, em formalidade com a legislação em vigor; Articular e viabilizar parcerias com objetivo de assegurar condições de exequibilidade do Projeto Político da Escola; Coordenar o processo avaliativo escolar e institucional, observando os pressupostos teórico-metodológicos da proposta educacional da SME; Compartilhar o processo de tomada de decisão com demais membros do Núcleo Gestor e fazer circular a informação, desenvolvendo um processo aberto de comunicação.

Coordenador Pedagógico: Cooperar com os professores na construção de uma ação curricular dinâmica, crítica, criativa e competente no desenvolvimento de aprendizagens significativas; Implementar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Monitorar os indicadores educacionais, tais como: taxas de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores estratégias para melhoria de tais indicadores; Coordenar a dinâmica curricular, apoiando os professores no planejamento, execução e avaliação das ações docentes; Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos; Oportunizar a formação contínua dos professores dentro e fora da escola, tendo como base e demanda curricular dos níveis de ensino em que estes atuam; Coordenar e acompanhar a execução do planejamento pedagógico, favorecendo a participação, decisão e avaliação das ações; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; Contribuir com a eficiência da gestão da qual participa, identificando desafios e criando espaço para discussão conjunta de alternativa de solução para esses desafios; Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, verificando sua repercussão no trabalho pedagógico e no processo de decisão democrática; Promover a participação da comunidade escolar e local, Conselho Escolar e Grêmio Estudantil.

Secretário Escolar: Buscar parcerias com a sociedade para a implementação de ações que visem á melhoria de qualidade do processo ensino-aprendizagem; Coordenar campanhas educativas, promover e divulgar eventos artísticos, culturais e desportivos junto á comunidade escolar;Incentivar e coordenar o processo participativo, assegurando, conjuntamente com os organismos colegiados, o compromisso com a qualidade do processo de ensino-aprendizagem; Assegurar que a escola esteja sempre aberta, transformando-a em pólo aglutinador da comunidade; Responsabilizar-se e realizar matrícula, transferência, escrituração, arquivo, registro de documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio; Manter atualizado a estatística sobre os fluxos dos alunos com matrícula, rematrícula, transferências, evasões, conclusões dos diversos cursos, programas e projetos da escola; Organizar de forma democrática e eficaz os meios informativos e documentos da vida escolar de modo a facilitar o acesso aos interessados, especialmente aos alunos; Coletar dados e responsabilizar-se pelas informações e preenchimento do formulário do Censo Escolar; Redigir e encaminhar toda a correspondência oficial submetendo-a a apreciação e assinatura do diretor; Manter atualizada a coletânea de leis, pareceres, resoluções, portarias e decretos do Conselho Nacional de Educação e do Conselho de Educação do Ceará e do Conselho Municipal de Educação; Articula-se com o coordenador pedagógico para orientar os professores no preenchimento dos diários de classe; Manter atualizada as informações constantes na freqüência e no livro de ponto dos servidores lotados na escola; Confeccionar e expedir Certificados e Declarações de alunos.

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; 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; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área

de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Assessoria Técnica Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Estabelecer uma rotina diária de trabalho; Organizar e manter atualizada a sua agenda da secretária; Despachar com a secretária; Distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver); Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da Secretaria; Atender a telefonemas, filtrando as ligações para a secretária; Redigir correspondências; Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; Expedir correspondências; Protocolar documentos; Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; Preparar e secretariar reuniões; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde: Dirigir os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos três instrumentos básicos de planejamento: Plano Saúde - PS / Programação Anual de Saúde - PAS / Relatório Anual de Gestão - RAG; Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; Na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; Na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde; Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados; Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Pacto Interfederativo e outros pactuados com as demais instâncias do SUS; Desenvolver em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG); Dirigir a operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas; Elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde; Desenvolver o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras Assessorias afins; Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos; Definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal; Implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado e das "salas de situação" na Secretaria Municipal de Saúde; Dirigir o processo de avaliação trimestral de indicadores, em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde, propondo diretrizes para seu ajuste; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas; Coordenar e participar da elaboração de projetos no âmbito da secretaria municipal de saúde; Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Secretaria de Saúde do Município; Participar do acompanhamento, monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde pactuados com as demais instâncias do SUS; Participar da formulação dos instrumentos básicos de planejamento (Plano de Saúde - PS, Programação Anual de Saúde - PAS e Relatório Anual de Gestão - RAG); Promover a elaboração do Plano Municipal de Saúde, bem como sua revisão anual; Acompanhar o processo de monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão (PS, PAS e RAG); Implementar o Sistema de Planejamento do SUS na SMS; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Ouvidor do SUS: Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde; Apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria; Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações; Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da Ouvidoria; Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde; Atuar como mecanismo de integração, participação e fortalecimento do controle social; Cadastrar e tratar as reclamações, sugestões, solicitações, denúncias e elogios dos cidadãos; Oferecer informações gerenciais e sugestões ao gestor visando aprimorar a prestação do serviço, para que a administração pública formule suas políticas públicas atendendo os anseios da população e consequentemente a melhoria da qualidade dos serviços de Saúde; Ouvir a população a ser a ponte do cidadão com a gestão com a finalidade primordial de atender aos usuários do SUS; Acompanhar as manifestações dos setores envolvidos e responder ao cidadão; Integrar o Sistema OUVIDORSUS do Ministério da Saúde.

Administrativo e Financeiro: Gerenciar, planejar e controlar as atividades da área administrativa da secretaria de saúde; Assessorar no processo de planejamento estratégico para desenvolvimento das potencialidades dos recursos humanos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar as políticas de gestão de pessoas; Assessorar a secretária municipal de saúde na tomada de decisões; Supervisionar o setor de compras, garantindo celeridade nos processos de planejamento e execução das ações; Acompanhar rotineiramente os saldos e as demandas de compras solicitados pelos setores que compões à secretaria de saúde; Acompanhar os processos de cotações orçamentárias, licitações, contratos e prestações de serviço e prestações de serviço em conjunto com os fiscais de contrato; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Desenvolver fluxos internos de comunicação interssetorial; Avaliar periodicamente o desempenho dos setores; Encaminhar correspondências oficiais; Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor de patrimônio, arquivo, manutenção predial, acompanhamento de tramitação de documento entre os setores, elaborando e acompanhando os fluxos a serem seguidos, definindo normas e procedimentos de atuação para atender às necessidades e objetivos da empresa, além de respostas e encaminhamento de correspondências oficiais oriundas do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Recursos Humanos: Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar e

avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo e demais Instituições participantes do SUS; Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o departamento e assessoria da Gestão Municipal; Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares; Elaborar demanda de ofícios e declarações diversas (gratificações, readaptações, insalubridade, férias, licenças, adicional noturno, apresentação e remanejamento de servidores, nomeações, exonerações, ofícios respostas para outros órgãos, unidades e setores, solicitações diversas da SMS no que se refere a servidores); Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Encaminhar relatórios, dados e informações produzidas e reportar-se ao Secretário ou órgãos de auditoria; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Controle Interno: Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização, toda logística no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Planejar, coordenar e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria interna e avaliação de gestão da Secretaria Municipal da Saúde; Zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno; Acompanhar as auditorias das ações e serviços da SMS, verificando a legalidade e eficiência; Monitorar indicadores relacionados a consumo de água, telefone e energia; Supervisionar controle físico de patrimônio; Supervisionar serviços de manutenção, de segurança, de limpeza, inclusive os prestados por empresas terceirizadas; Definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, acompanhar a programação do abastecimento de materiais, controlando consumo de materiais e insumos; Estruturar processos de logística; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

Transporte: Controlar os veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; Coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e regularização da frota; Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; Controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo e por unidade solicitante; Gerir os sistemas informatizados de controle de combustível e manutenções; Controlar as escalas de viagem dos motoristas que fazem o transporte de pacientes do T.F.D. (Tratamento Fora do Domicílio); Acompanhar e controlar o abastecimento da frota de veículos oficial da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar a destinação de Veículo Ambulância para eventos municipal e quando solicitado oficialmente pelos órgãos municipais; Gerir o controle de veículos ao transporte de paciente via móvel de hospital quando devidamente solicitado; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Patrimônio: Executar a política relativa à gestão de recursos logísticos de materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais; Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; Gerir os sistemas informatizados de controle de Patrimônio; Manter o controle de todos os registros de entrada e saída de equipamentos patrimoniais; Executar e acompanhar o controle físico de patrimônio; Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados para a SMS; Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de descarte de itens; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Compras: Realizar o levantamento de necessidades e de distribuição de suprimentos integrado ao planejamento dos diversos setores da SMS; Elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela SMS; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo; Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83; Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração e outros órgãos afins; Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo, elaborando relatórios e planilhas gerenciais.

Assessoria de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Almoxarifado: Executar a política relativa à gestão de recursos logísticos de materiais e insumos, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Gerir o uso e movimentação de materiais e insumos das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e insumos; Definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, programando abastecimento de materiais, controlando consumo de materiais e insumos; Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal; Planejar e coordenar a armazenagem e distribuição dos insumos; Manter e controlar o estoque de materiais de consumo;Manter o controle de todos os registros de entrada e saída de materiais, insumos e equipamentos; Orientar e acompanhar as solicitações de insumos feitas pelos Estabelecimentos de Saúde e setores da SMS, visando redefinição de estoques mínimos e organização dos mesmos;Estruturar processos de logística; Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar programação, definir datas de ressuprimento e controlar estoque; Realizar outras atividades correlatas.

Manutenção Patrimonial: Prestar assistência às atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos; Definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; Aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos; Efetuar cotações, compras, controle de almoxarifado, planejamento financeiro, contas a pagar e receber; Elaborar relatórios gerenciais; Executar outras atividades relacionadas a função é de interesse da gestão.

Conselho Municipal de Saúde: Fornecer suporte técnico administrativo ao Conselho de Saúde sendo subordinada ao Plenário e à Mesa Diretora; Promover o diálogo entre o Pleno do Conselho, Mesa Diretora e Gestores; Estimular o desenvolvimento e consolidação do Conselho de Saúde e Controle Social.

Assistência Farmacêutica: Cumprir a normatização da Assistência Farmacêutica no Município, adotando uma sistemática para seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle dos medicamentos do Município, incluindo medicamentos e materiais

médicos hospitalares, a fim de garantir a universalidade, equidade e integralidade da assistência de saúde à população; Executar as atividades administrativas dentro da programação de aquisição, controle e distribuição de insumos farmacêuticos e imunobiológicos; Executar os procedimentos administrativos de recebimento dos produtos doados e adquiridos pela rede pública do Sistema Único de Saúde do Município; Providenciar e apoiar todos os procedimentos administrativos de manutenção, transporte e pessoal para o funcionamento da estrutura organizacional da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica; Dirigir os programas oriundos do Ministério da Saúde (Programas como: antitabagismo, componente especializado, medicamentos essenciais, medicamentos estratégicos (imunobiológicos), entre outros); Articular e promover a conscientização do uso racional de medicamentos entre os diferentes segmentos sociais; Assessorar a ouvidoria do Município onde haja assuntos relacionados a medicamentos disponibilizados a população Salitrense; Colaborar com ações conjuntas no segmento de Vigilância à Saúde; Elaborar procedimentos operacionais padrões (POP'S), visando melhorias na logística, recebimento e distribuição de medicamentos e insumos pelo município de Salitre; Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamento; Gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica; Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município; Dirigir e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos; Dirigir as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico; Emitir parecer nas decisões judiciais; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Medicamentos Componente Básico e Estratégico: Coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas;Programar, armazenar, distribuir, medicamentos da programação pactuada integrada, para as unidades básicas de saúde do município; Programar, armazenar e distribuir insulinas e hipoclorito de sódio; Programar, armazenar e distribuir insumos, tiras reagentes de medidas de glicemia capilar (destinados aos usuários de insulinas), testes rápidos para IST's, COVID 19, gravidez e lancetas de punção digital; Programar, adquirir, armazenar e distribuir seringas para usuários de insulinas; Supervisionar a solicitação, armazenamento e distribuição de imunobiológicos juntamente com o farmacêutico do setor e a Coordenadoria de Imunização do município; Elaborar instrumentos gerenciais para o bom desempenho das funções; Promover o acesso da população ao medicamento e ao seu uso racional; Fornecer as diretrizes e acompanhar em conjunto com os farmacêuticos das farmácias das UBS, o processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento dos serviços; Orientar a equipe sobre o fluxo de descarte de medicamentos com prazo de validade expirado; Participar da organização de fluxos e programas, quando solicitado pela SMS; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Divulgar as informações disponíveis referentes ao abastecimento de medicamentos.

Farmacêutico do Componente Especializado: Estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informações do Componente Especializado, subsidiando o gerenciamento e a tomada de decisões; Emitir parecer nas decisões judiciais relativos às ações sob sua supervisão; Harmonizar condutas e ações em conformidade com as políticas de saúde vigentes; Elaborar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica com ênfase nos Medicamentos Especializados; Executar as atividades relacionadas ao armazenamento e dispensação de medicamentos, visando à conservação adequada e o uso racional dos medicamentos; Articular com as demais áreas técnicas da SMS para a execução dos serviços referente ao CEAF; Analisar os documentos anexos à solicitação dos medicamentos como: Laudo de Solicitação, Avaliação, Autorização dos Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (LME), Prescrição Médica, documentos pessoais e documentos específicos de cada Protocolo Clínico e das Diretrizes Terapêuticas e normativas em preconizados pela CEAF/MS; Executar as atividades de cadastro de processos novos, adequações e renovações destes processos assim como a dispensação no HORUS ESPECIALIZADO, sendo que todos os documentos inerentes ao processo deverão ficar arquivados em ordem cronológica; Executar autorizações das renovações e adequações de medicamentos deferidos no Hórus Especializado; Executar a inclusão de guia de remessa, controle de estoque, transferência de guia de remessa e mapa de programação;Executar quando necessário cadastro de médico solicitante, transferência de LME, mudança de endereço, encerramento de LME; situação do usuário (óbito); alterar vigência de LME; desfazer encerramento e estornar dispensação; Coordenar as atividades relativas ao CEAF, através do acompanhamento de relatórios emitindo parecer técnico quando solicitado; Executar as atividades relacionadas ao armazenamento e dispensação de medicamentos, visando à conservação adequada e o uso racional dos medicamentos do CEAF;Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Atenção Primária à Saúde: Dirigir a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias de Atenção Primária à Saúde em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; Dirigir a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Primária à Saúde na Rede Municipal de Saúde (REMUS); Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela REMUS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SMS; Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SMS a fim de fortalecer as ações da Atenção Primária; Planejar e supervisionar a execução da estratégia de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF; Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; Estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Primária à Saúde a serem pactuados pela SMS com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da REMUS a fim de garantir o seu cumprimento; Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Primária à Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Programa Saúde na Escola: Apoiar a implementação dos princípios e das diretrizes do PSE no planejamento, no monitoramento, na execução, na avaliação e na gestão dos recursos financeiros; Articular a inclusão dos temas relacionados às ações do Programa Saúde na Escola nos projetos político-pedagógicos das escolas; Definir as escolas públicas a serem atendidas no âmbito do PSE, considerando as áreas de vulnerabilidade social, os territórios de abrangência das equipes de Atenção Básica e os critérios indicados pelo governo federal; Participar do planejamento integrado de educação permanente e formação continuada e viabilizar sua execução; Possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as equipes das escolas e as equipes de Atenção Básica; Subsidiar a assinatura do Termo de Compromisso pelos secretários municipais de Educação e de Saúde; Apoiar, garantir e qualificar a execução das ações e metas previstas no Termo de Compromisso Municipal; Apoiar, garantir e qualificar o preenchimento do sistema de monitoramento do PSE (SIMEC e e-SUS); Propor estratégias específicas de cooperação entre estados e municípios para a implementação e a gestão do cuidado em saúde dos educandos no âmbito municipal; Garantir a entrega dos materiais do PSE enviados pelo Ministério da Educação e que sejam entregues e utilizados de forma adequada pelas equipes de Atenção Básica e pelas equipes das escolas; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Cadastramento de Usuários do SUS: Desenvolver as atribuições, tanto nos aspectos técnicos como administrativo as ações da Política de Cadastramento de Usuários do Sistema Único de Saúde - SUS na esfera municipal; Monitorar e gerenciar o banco de dados gerado pelos instrumentos de coleta e do sistema de informação CADSUS com manutenção dessa base cadastral atualizada; Garantir à integridade das informações e salva guarda das mesmas; Organizar e desenvolver estratégias junto à equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde para emissão do Cartão Nacional de Saúde - CNS para os usuários e a vinculação de cada usuário ao domicílio de residência, permitindo uma maior eficiência na realização das ações de natureza individual e coletiva desenvolvidas nas áreas de abrangência dos serviços de saúde; Fornecer informações que permitam realizar diagnóstico, avaliação, planejamento e programação das ações de saúde para desenvolvimento de políticas sociais integradas e intersetoriais nos diversos níveis de governo em consonância com a Política Municipal de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;Realizar outras atividades correlatas.

e-SUS: Coordenar e acompanhar a implantação do Sistema e-SUS AB no município; Desenvolver mecanismos de controle para a inserção das informações no sistema e-SUS; Planejar ações voltadas para a melhoria do serviço e garantir a sua execução em conformidade com as normas do Ministério da Saúde; Zelar pelos documentos sob sua responsabilidade; Garantir o efetivo cumprimento da alimentação dos dados no sistema e-SUS em tempo hábil; Cumprir e fazer cumprir as determinações emitidas pelo o Ministério da Saúde para regulamentação do sistema; Acompanhar e monitorar os dados do sistema e-SUS e demais sistemas sob sua gestão; Emitir relatórios dos dados inseridos no sistema e-SUS necessários ao planejamento e estratégia das políticas de saúde do município; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar atualizações e configurações do sistema periodicamente, de acordo com as necessidades do Ministério da Saúde; Realizar, semanalmente, backup do banco de dados do sistema; Realizar outras atividades correlatas.

Distrito Sanitário: Avaliar, planejar e assessorar as ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de seu Distrito de abrangência; Avaliar, assessorar e planejar em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria de Saúde a implantação da estratégia de atenção por ciclo de vida, contribuindo com a consolidação de modelo de atenção integral a saúde; Avaliar, planejar em conjunto com o geoprocessamento e assessorar a execução da territorialização, dentro de sua área de abrangência em consonância com a Coordenação de Políticas de Atenção Primária à Saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação das ações de matriciamento da equipe multiprofissional, de acordo com as diretrizes traçadas pelas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde; Identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, propor atividades de educação continuada e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da saúde, em consonância com as políticas vigentes; Participar da construção de políticas e fluxos municipais para serviços de Média e Alta Complexidade, viabilizando a execução destas nos dispositivos que se encontrem em seu território; Participar, em consonância com as áreas técnicas da Secretaria de Saúde, da formulação da Política Municipal de Saúde e do processo de planejamento das ações de saúde no Distrito, conforme o perfil epidemiológico local, em coerência com o Plano Municipal de Saúde; Propor e realizar estudos sobre os resultados da estratégia de atenção por ciclo de vida para a saúde de sua população de abrangência, em conjunto com as áreas de planejamento e informação da Secretaria Municipal de Saúde; Facilitar e articular o acesso à população à assistência farmacêutica, em consonância com a Política Municipal de assistência farmacêutica e de acordo com o perfil epidemiológico distrital; Assessorar as áreas técnicas da Secretaria de Saúde na elaboração de protocolos de atenção, de acordo com as Políticas Municipais de Saúde; Planejar, levantar e participar das necessidades em saúde relativas à construção, ampliação e reforma de Unidades de Saúde, materiais e insumos, de acordo com a Política Municipal de Saúde; Desenvolver iniciativas de integração e parceria com instituições acadêmicas, possibilitando a realização de produção científica no campo da atenção Primária; Reunir-se mensalmente com as equipes de ESF e órgãos para prestação de contas, monitoramento das ações e dos instrumentos de estratégias organizacional; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde desenvolvendo estratégias para administrar conflitos e avaliar o nível de satisfação, promovendo encontros regulares com as equipes; Viabilizar e implementar cursos preparatórios para as ESF (Hanseníase/TB, Dengue, PPD, Feridas, SIAB/eSUS, Práticas Integrativas Complementares e etc.) oferecendo formação teórica e prática nas áreas básicas para os profissionais da ESF de nível superior que necessitem e do pessoal de nível médio em conjunto com as equipes; Analisar e Monitorar as informações geradas a partir dos relatórios gerados pelos programas para gestão estratégica, avaliação, planejamento e melhoria dos indicadores e metas mensalmente em conjunto com as ESF; Demais obrigações determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Realizar supervisão das Unidades Básicas de Saúde inseridas no distrito sanitário; Realizar visitas técnicas com aplicação de instrumento de avaliação do processo de trabalho e da estrutura física (predial e equipamentos); Emitir, periodicamente, relatório técnico de monitoramento das Unidades de Saúde; Planejar, auxiliar na implantação e monitorar estratégias para desenvolvimento das ações de saúde; Monitorar as produções dos profissionais das Unidades de Saúde de Distrito Sanitário; Participar do processo de territorialização das áreas integrantes de Distrito Sanitário; Incentivar e participar de campanhas de interesse da Saúde Pública; Monitorar os Indicadores de Saúde das Equipes de Saúde da Família dentro de Distrito Sanitário; Coordenar o processo de trabalho das equipes sob sua supervisão; Estar a disposição da secretaria municipal da saúde para demandas solicitadas pela atenção primária e demais coordenações.

Unidade Básica de Saúde: Realizar o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município; Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência; Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico); Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências

cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal.

Saúde Bucal: Planejar, orientar, normatizar, coordenar e controlar as ações de Saúde Bucal; Promover o trabalho interinstitucional e intersetorial na atenção à Saúde Bucal; Integrar-se com os demais setores da Secretaria de Estado da Saúde - SESA e entidades afins, objetivando o intercâmbio das informações necessárias ao aprimoramento das atividades relacionadas à Saúde Bucal do município; Incentivar, coordenar e fornecer subsídios à implantação de ações de Saúde Bucal no município; Coordenar e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais; Programar, organizar e participar de cursos de formação, treinamentos, reciclagens e outras atividades dessa natureza relacionadas com a Saúde Bucal; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar projetos e articular parcerias com outras entidades e órgãos para a consolidação da estratégia de Promoção de Saúde Bucal; Acompanhar a implantação das Equipes de Saúde Bucal; Monitorar e avaliar as ações de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família; Realizar outras atividades correlatas.

Centro de Especialidades Odontológicas: Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção e planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio em conjunto com o setor responsável da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e coordenar e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência buco dentária; Atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal, conhecimentos em controle e avaliação odontológica no o programa do Centro de Especialidades odontológicas; Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço; Elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando instrumentos apropriados informações necessárias para o efeito controle do desempenho; Implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Organizar a escala de serviços da equipe; Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; Aprimorar o relacionamento interinstitucional; Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição; Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; Orientar, supervisão e elaboração de dados estatísticos junto ao setor administrativos; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Vigilância Alimentar e Nutricional: Implementar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais, considerando critérios de risco e vulnerabilidade; Elaborar o plano de ação para implementação da PNAN, com definição de prioridades, objetivos, estratégias e metas, de forma contínua e articulada com o Plano Municipal de Saúde; Planejar anualmente as ações que serão desenvolvidas utilizando os recursos do bloco de Financiamento de Ações Estratégicas direcionados para as seguintes estratégias e ações: 1. Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil, 2. NutriSUS, 3. Prevenção e Controle de Agravos Nutricionais, 4. Programa Bolsa Família, 5. Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A e Ferro, 6. Promoção da Alimentação Saudável e Adequada, 7. Saúde na Escola, 8. Vigilância Alimentar e Nutricional; Pactuar, monitorar e avaliar os indicadores de alimentação e nutrição e alimentar os sistemas de informação da saúde, de forma contínua, com dados produzidos nos sistemas; Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de capacitação e educação permanente dos trabalhadores da saúde para a gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição; Promover articulação intersetorial e interinstitucional necessária à implementação das diretrizes da PNAN; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades afins.

Atenção Psicossocial: Propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde; Promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde de Salitre - CE, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas; Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental; Organizar e estruturar a Rede Psicossocial no âmbito municipal; Propor a integração entre as diversas redes de atenção à saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Vigilância em Saúde: Promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens; Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando à plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; Acompanhar e monitorar os relatórios e indicadores da Vigilância à Saúde para análises das metas pactuadas; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Outras obrigações determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Vigilância Ambiental, Risco Biológico e Saúde do Trabalhador: Coordenar a equipe de Vigilância Ambiental e Risco Biológicos em ações de fiscalização, monitoramento que venham a interferir na saúde da população, mensurando e avaliando demandas, com o objetivo de elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes e situações agravantes ao meio ambiente; Apresentar relatórios e indicadores de Saúde Ambiental (água, saneamento básico, doenças) visando à identificação e melhoria da qualidade de vida da população; Inspecionar estabelecimentos que apresentarem riscos biológicos, químicos e radioativos para a população, em desacordo com a Legislação vigente do Município, do Estado e da União; Ministrar cursos e palestras para a comunidade em geral visando contribuir para uma qualidade de vida e condições de higiene satisfatórias; Fiscalizar instalações físicas com potencial de contaminação biológica, química e radioativas; Assessorar os setores da Secretaria Municipal de Saúde nas questões relacionadas ao Meio Ambiente; Orientar, divulgar e informar a população, por meio de todos os meios de comunicação disponíveis, em caso de necessidade, as diretrizes e condutas a serem tomadas sobre assuntos em Vigilância Ambiental e Risco Biológico; Orientar e auxiliar a Defesa Civil nas necessidades técnicas pertinentes à Vigilância Ambiental nos casos de catástrofes ou calamidades públicas; Atender denúncias que envolvem a qualidade da água, do solo, do ar e produtos perigosos; Gerenciar os Riscos Ambientais dos equipamentos públicos de saúde do município; Desenvolver em parceria com a Epidemiologia a construção de indicadores de saúde com o intuito de promover qualidade de vida à população; Promover a vigilância da água, do solo, do ar, dos contaminantes ambientais, dos desastres naturais e dos acidentes com produtos perigosos; Desenvolver ações e atividades com as demais secretarias municipais (Meio Ambiente, Infraestrutura, Habitação, Assistência Social) envolvidas em questões ambientais e de risco para a saúde pública; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Vigilância Sanitária: Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário; Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e

serviços de interesse à saúde, realizando inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza; Coordenar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins; Efetuar o gerenciamento do Risco Sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade; Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa; Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral; Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos e outros; Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; Fiscalizar o controle das radiações ionizantes; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Mobilização Social: Gerenciar, planejar, avaliar e monitorar as atividades educativas do Núcleo de Mobilização Social sobre doenças como dengue, zika, chikungunya, hanseniase, tuberculose e IST/AIDS, realizando palestras e reuniões em escolas, associações de moradores, igrejas, etc; Gerenciar as atividades educativas do Núcleo de Mobilização Social em eventos promovido pela gestão municipal; Executar, Gerenciar e Acompanhar junto a equipe do núcleo as ações de divulgação de campanhas educativas; Realizar outras atividades atribuídas correlatas.

Vigilância Epidemiológica: Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; Manter atualizado o perfil epidemiológico do Município e analisar o comportamento e as tendências dos agravos coordenando, acompanhando e avaliando as ações de Vigilância Epidemiológica;Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações sobre Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC, DengueOnline, dentre outros; Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde; Proceder à execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins; Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando à proteção à saúde; Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas; Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos; Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses: Realizar notificação e investigações com intervenções no controle de vetores e animais peçonhentos; Detectar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, tais como população de vetores, reservatórios e hospedeiros; e animais sinantrópicos e peçonhentos que possam ocasionar riscos à saúde humana; Propor medidas de promoção, prevenção e controle de vetores e espécies animais peçonhentos, definindo ações específicas para cada risco; Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas; Articular-se com outros setores afins, visando à atenção integral da saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; Dirigir e executar as Políticas Municipais de controle de zoonoses estabelecendo metas a serem cumpridas; Responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores); Executar a classificação e controle dos serviços realizados pelas Equipes de zoonoses; Elaborar o fluxo de atividades, controle estatístico, atualização do quadro funcional, prontuário e registros dos funcionários (horário/frequência, escala de férias, orientações sobre os procedimentos dos funcionários); Controlar e distribuir os materiais que entram no e destinação às seções (almoxarifado e setores), entre outros; Implementar as ações de Controle de Zoonoses (Estruturação das Equipes de Campo - retirada animais de grande e pequeno porte, soltos nas vias públicas, Programa de Leishmaniose, Programa de Controle da Raiva Animal, Sorologia para o Calazar Canino, Palestras Educativas, etc.); Confeccionar os relatórios dos trabalhos das Equipes de Apreensão de Animais de Grande, Médio, e Pequeno Porte e Eutanásia;Inspecionar as condições de higienização de canis, gatis, currais e baias de recolhimento dos animais apreendidos; Autorizar a liberação de animais apreendidos através da aplicação dos Termos de Advertência e Multa; Fiscalizar o cumprimento dos plantões noturnos, sábados, domingos e feriados da Equipe de Animais de Grande Porte; Promover Palestras Educativas de conscientização em escolas e instituições; Realizar inspeções quanto a exposição a riscos de contágio nas inspeções realizadas *in loco* nos canis, gatis, baias, currais, etc.; Promover aplicação da vacina antirrábica nos animais que procuram o controle de zoonoses quando necessário; Promover Teste Rápido (DPP) para Sorologia do Calazar Canino quando necessário; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Imunização: Coordenar e executar os controles e gerenciamento dos programas de imunização de interesse da saúde pública do município de Salitre; Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Assistencial, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; Realizar outras atividades correlatas.

Saúde e Proteção Animal: Realizar a articulação entre Estado e Municípios salitre para a defesa dos animais domésticos; Promover a educação para a guarda responsável no intuito de desenvolver a cultura estadual de defesa dos cães e gatos; Realizar a coordenação de Programa Municipal de Identificação e Controle da População de Cães e Gatos no âmbito do Município, promovendo a execução das ações voltadas ao cadastramento e esterilização destes animais e o planejamento das ações de incentivo à saúde animal.

Regulação: Garantir o acesso aos serviços de saúde; Garantir os princípios da equidade e da integralidade; Fomentar o uso e a qualificação das informações do CNS e do CNES; Capacitar as equipes para atuarem no sistema de; Trabalhar em conjunto com os prestadores de saúde para realização de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais; Normatizar e monitorar os protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais; Controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da atenção à saúde; Realizar em conjunto com o setor de Auditoria fiscalização permanente nos serviços realizados no município, inclusive na atenção básica; Trabalhar em conjunto com a equipe técnica para desenvolvimento de projetos voltados a assistência integral a saúde; Controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS; Definir os fluxos para facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços; Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria na saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das

atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Subsidiar a PEGASS e/ou PPI; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Tratamento Fora do Domicílio – TFD: Analisar as solicitações de TFD, autorizando ou não; Providenciar o agendamento do tratamento para a referência mais próxima; Orientar o paciente sobre normas e protocolos de atendimento do TFD; Avaliar a necessidade de providenciar transporte ou ambulância nos casos em que o paciente esteja impossibilitado de utilizar outro tipo de transporte ou dependa de equipamentos essenciais à manutenção da vida; Orientar o paciente a providenciar tudo o que for necessário para seu deslocamento, como: fraldas, sondas, cadeiras de rodas, oxigênio ou qualquer outro material; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Auditoria, Avaliação e Regulação: Apreciar as constatações, manifestações e representações relacionadas com procedimentos, ações e serviços da rede pública municipal de saúde, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços, sejam públicos ou privados, contratados ou conveniados, exercendo o controle permanente da sua execução, verificando a conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento; Contribuir para a fiscalização sobre a aplicação das verbas destinadas ao financiamento do SUS; Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao Fundo Municipal de Saúde; Recomendar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros sempre que verificar omissão de autoridade competente no âmbito do SUS; Colaborar com o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços do SUS; Promover, na sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades federais e estaduais, com vistas à integração das ações dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria - SNA com os órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo; Fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde; Avaliar as ações e serviços de saúde desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado; Emitir relatórios, recomendações, orientações e pareceres técnicos, e informar os gestores de saúde sobre os resultados obtidos por meio de suas atividades de auditoria; Realizar Visitas Técnicas em unidades de saúde próprias do município ou estabelecimentos contratados ou conveniados no âmbito do SUS e produzir relatório; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Tecnologia da Informação: Implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria Municipal de Saúde em consonância com as orientações, normas e diretrizes da Política Municipal de Saúde; Normalizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática da Secretaria em consonância com as normas e diretrizes do Ministério da Saúde; Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Administrar os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada setor da Secretaria; Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria; Propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados; Administrar a utilização da rede de comunicação de dados da Secretaria; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática;Coordenar o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação, no âmbito da Secretaria, incluindo a migração de dados;Definir e implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria, complementarmente às políticas e normas estabelecidas pelo Governo Municipal; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar, no âmbito da SMS, a Rede de Tecnologia de Informações e Comunicação, mantendo todos os sistemas de informação em saúde em pleno funcionamento; Realizar rotineiramente cópia de segurança dos sistemas de informação em saúde mantendo os seus bancos de dados e informações de interesse da SMS seguros; Gerenciar e supervisionar a Política de Tecnologia da Informação em Saúde do SUS e serviços de informática na Gestão de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Manter os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada setor da Secretaria; Gerenciar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria; Participar das auditorias e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados; Prestar assistência técnica aos usuários dos sistemas de informação e serviços de informática; Realizar outras atividades correlatas.

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; 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; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Assessoria Técnica de Gestão (Exercido preferencialmente por um Assistente Social): Responsável pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social; Planejar, articular, monitorar e avaliar ações propostas e projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal Do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres E Direitos Humanos; Assessorar tecnicamente as ações propostas no Município; Planejar junto ao Gestor da

pasta ações relativas à valorização do trabalho e estruturação no processo de trabalho institucional (NOB art. 109); Acompanhar junto a Direção Administrativa Financeira os recursos de repasses federais e estaduais; Acompanhar a execução e avaliação dos Planos de Ações da Secretaria Municipal Do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres E Direitos Humanos (Plano da Criança e do adolescente, Plano da Primeira Infância, Plano do Idoso, Plano de medidas Socioeducativas, Plano da assistência Social); Preencher os instrumentais do SUAS WEB e da Gestão Estadual; Prestar orientações técnicas a rede referente a Gestão do SUAS; Acompanhar reunião e deliberações do CMAS, CMDCA e demais Conselhos; Elaborar e Executar o plano de Capacitação dos Trabalhadores do SUAS.

Administrativo Financeiro: Gerenciar o FMAS, FMCA, FMI com apoio do setor de Contabilidade e Planejamento nas movimentações dos Fundos; Coordenar o Processo de compras da Secretaria Municipal Do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres E Direitos Humanos; Elaborar as solicitações de Processos licitatórios da STDSMDH; Elaborar e acompanhar os Convênios com a rede Socioassistêncial; Acompanhar os pagamentos de processos oriundos dos benefícios Eventuais; Acompanhar todas as demandas da Secretaria que tratem de Compra, Aquisição e Pagamentos; Acompanhar o Ordenador de Despesas, esclarecendo sobre pagamentos e pendências da Diretoria administrativa Financeira; Solicitar as ordens de compras ao setor responsável; Acompanhar a solicitação e o recebimento de produtos licitados; Acompanhar e encaminhar para a Secretaria de Administração, Finanças e Governo do Município qual recurso usar em cada pagamento da STDSMDH; Acompanhar e cobrar as ações de todos os Coordenadores e gerentes da Direção Administrativa Financeira; Acompanhar e fiscalizar o sistema, organização entradas e saídas do almoxarifado junto a Coordenação; Acompanhar e monitorar os gastos da Secretaria e de todos os equipamentos da STDSMDH (aluguel, energia, água, combustível, alimentos, material de limpeza e de expediente); Manter extremamente organizado e arquivado todos os documentos e processos da Diretoria Administrativa Financeira; Manter junto a gerência de Almoxarifado e Patrimônio o inventário de bens e bens móvel, bem como, a organização desses espaços e do arquivo morto da secretaria; Acompanhar, Monitorar e Fiscalizar as ações da coordenação de Recursos Humanos; Acompanhar e Fiscalizar junto ao Gerente de Transporte os Gastos, Organizações, Conservação e Manutenção da frota da STDSMDH; Elaborar e acompanhar todas as demanda para licitação (gêneros alimentícios, Higiene Pessoal, kit mamãe e bebê, limpeza, expediente, cestas básicas, urnas mortuárias, passagens, material permanente, quentinhas, pneus, oficinas, material gráfico, buffet, decoração e outros).

Recursos Humanos: Gerenciar de processos de contratação e demissão; Representar legalmente o setor sempre que solicitado; Manter atualizada uma ficha individual de cada servidor, com: Nome, endereço, telefone, função, lotação, fotos e xerox de documentos;Controlar a frequência de todos os servidores da STDSMDH; Fechar a folha de pagamento e conferi-la antes de enviar para o RH da Prefeitura Municipal; Manter uma relação com as datas de aniversário de todos os servidores da STDSMDH; Organizar o setor e apresentar relatórios de forma periódica a Direção Administrativo Financeira; Visitar os equipamentos de forma periódica informando os procedimentos ao funcionários e coordenadores; Informar através de memorando ou Circular as datas de feriados e mudança no horário de trabalho; Justificar ao RH da Prefeitura Municipal qualquer mudança em horário de funcionário e pedindo a adequação no sistema do Ponto Digital; Cobrar e entregar a frequência rigorosamente em dia determinado pela Administração Municipal; Manter todos os arquivos atualizados e organizados; Acompanhar e Monitorar os arquivos e pastas referentes a servidores nos equipamentos.

Patrimônio: Registrar e controlar os bens patrimoniais da STDSMDH; Planejar junto a Direção Administrativa Financeira a aquisição de bens novos para a STDSMDH; Zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao Patrimônio Público; Inspecionar, Fiscalizar, periodicamente as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da secretaria, zelando pela guarda e conservação dos bens públicos; Coordenar a inventariação e codificação de todo o material permanente em uso na Secretaria e nos equipamentos; Coordenar o recebimento de materiais e bens que saiam da Secretaria; Prover o registro de entrada e saída de cada bem da STDSMDH; Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Administrativa Financeira; Criar um Protocolo de entrega e recebimento dos bens da STDSMDH; Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas no espaço do Patrimônio; Acompanhar a destinação ao local indicado pela Secretaria de Administração, Finanças e Governo do Município dos bens inservíveis; Acompanhar com frequência o patrimônio em cada Equipamento e em cada Sala da STDSMDH, conferindo o Tombo e a localização e responsável por cada bem; Emitir relatórios periódicos a Direção Administrativa Financeira; Auxiliar a Direção Administrativa Financeira em todas as suas demandas.

Transporte: Manter um Rota atualizada de cada demanda solicitada; Fiscalizar e cobrar dos responsáveis a limpeza e organização de cada veículo; Apresentar a Diretoria Administrativa Financeira semanalmente o Controle de Combustível e Quilometragem de cada veículo; Verificar diariamente cada veículo e avarias que venham a parecer comunicar a Diretoria Administrativa Financeira; Monitorar a prestação de serviço de cada motorista e sua conduta em relação as equipes e visitas domiciliares; Reunir-se periodicamente com os motoristas e escutar suas demandas; Manter um telefone acessível de forma a atender as Demandas extras sempre que solicitado; Manter uma Planilha Organizada com datas de: Trocas de Óleo, Pneus, Alinhamento e Balanceamento, Manutenção de cada automóvel da STDSMDH e repassar periodicamente a Direção Administrativa Financeira; Não permitir que pessoas não habilitadas, não autorizadas dirijam veículos da STDSMDH, a não ser por determinação do Secretário ou do Adjunto.

Almoxarifado: Conferir todas as notas e mercadorias na entrada; Manter o local limpo e organizado, não permitir produtos sem data de validade ou vencidos dentro do almoxarifado; Receber mercadorias acompanhado ou não do Diretor Administrativo Financeiro, verificando a Nota Fiscal e suas especificações; Não receber produto sem Nota Fiscal e sem estar de acordo com as especificações da Nota Fiscal; Colocar todos os produtos no Sistema e manter esse Sistema organizado; Manter organizado por ano as pastas por Equipamentos das demandas solicitadas; Cobrar da Direção Administrativo Financeira a solicitação de produtos aos fornecedores; Essa relação com fornecedores é papel exclusivo da Gestão da Secretaria e da Direção Administrativo Financeira; Otimizar a entrega de produtos de forma semanal aos equipamentos; Passar a demanda de carro para as entregas ao Coordenador de Transporte; Acompanhar e Monitorar o prazo de validade de todos os produtos; Não permitir entrada de nenhuma pessoa no Almoxarifado a não ser com autorização do Secretário, Adjunto e/ou Diretoria Administrativo Financeiro; Não permitir o desabastecimento para só depois solicitar ordem de compras, manter a Direção Administrativo Financeira atualizada da situação e cobrar soluções.

Manutenção de Equipamentos: Prestar assistência à Instalação, Montagem e Manutenção de todos os equipamentos da STDSMDH; Ajustes em problemas emergenciais; Gerenciar a reparação e reforma de equipamentos da STDSMDH; Verificar frequentemente em todos os equipamentos, salas e departamentos a necessidade de manutenção e encaminhar para a Diretoria administrativo Financeira; Cobrar do Administrativo Financeiro as demandas solicitadas; Manter o local de trabalho limpo e organizado.

Proteção Social Básica: Dirigir e Coordenar ações assistenciais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos sociais e familiares, tendo como público alvo famílias em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou precariedade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores; Atuar em conjunto com o Assessor Técnico de Gestão da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção e definir, junto com a secretária, as áreas de instalação dos Centros de Referência de Assistência Social e pólos de oferta de outros serviços da proteção social básica; Contribuir na formulação e na regulação dos serviços, programas e projetos da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso; Identificar e integrar a rede socioassistencial de proteção social básica; Promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar nas unidades, programas e ações da proteção social básica; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das esferas de governo superiores; Promover a oferta no território de serviços de Proteção social básica a todos os segmentos populacionais; Exercer a coordenação geral dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS; Submeter informações sobre os programas e serviços periodicamente à Secretária; Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; Exercer as atribuições previstas no Art.7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

CRAS: Coordenar o funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social, Coordenando e orientando a atuação da equipe multidisciplinar das unidades; Coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público alvo famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores; Atuar em conjunto com outros órgãos da secretaria com vistas a garantir o acompanhamento permanente aos indivíduos e famílias beneficiários do Programa Bolsa Família, do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e demais programas de transferência de renda; Garantir atendimento individualizado, resguardando o sigilo e a integridade moral do usuário atendido, promovendo a articulação intersetorial e multidisciplinar no atendimento dos casos, quando isso se fizer necessário; Promover a oferta no território de serviços de proteção social básica a todos os segmentos populacionais, assegurando a meta de até cinco mil famílias referenciadas por CRAS; Coordenar a intervenção técnica, tendo como base os princípios da centralidade na família, da territorialização e da universalização do atendimento, bem como, os Serviços de Fortalecimento de Vínculos; Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas; Em conjunto com a equipe técnica, identificar a rede socioassistencial e interagir com a rede municipal de serviços e de defesa dos direitos dos cidadãos, estabelecendo fluxos de encaminhamentos e comunicação permanente entre os diversos equipamentos; Articular-se com a rede prestadora de serviços de proteção social básica, mantidas por entidades não-governamentais; Promover ações e articulações que assegurem que os CRAS sejam equipamentos de referência no seu território de atuação, cumprindo inclusive o papel de articulador de toda rede de serviços mapeada; Contribuir na formulação e na regulação dos serviços e programas da Proteção Social Básica, assim como na definição dos critérios de acesso; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à Proteção Social Básica, emanadas das demais esferas de governo; Submeter informações sobre os programas e serviços, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Diretoria da PSB; Promover e coordenar mutirões eventuais de cadastramento, busca ativa ou oferta de outros serviços da PSB; Identificar a demanda das unidades por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas; Chefiar ações de atendimento emergencial e apoio em ocorrências de calamidades em seu território de atuação.

Programa Cadúnico/Auxílio Brasil: Coordenar os programas de transferência de renda direta ao cidadão; Propor levantamentos, estudos e busca ativa que permitam a identificação do público elegível e o acompanhamento dos impactos do programas sob sua direção; Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir o acompanhamento permanente das famílias beneficiárias; Promover a ampla divulgação dos critérios e canais de acesso, bem como das condicionalidades dos programas de transferência de renda; Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos programas sob sua direção; Responsabilizar-se pela gestão municipal e operacionalização do Cadastro único de Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico e do Auxilio Brasil; Apresentar relatórios periódicos de acompanhamento dos programas a secretária, como também às esferas de governo superiores; Manter permanente articulação com a Caixa Econômica Federal e a Secretaria Nacional de Transferência de renda; Realizar ou supervisionar a realização, quando necessário, de visitas domiciliares às famílias beneficiárias; Exercer as atribuições previstas no Art.7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Programa Criança Feliz e Mais Infância (Preferencialmente Assistente Social ou Psicóloga): Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer devolutiva e encaminhamento de todas as demandas trazidas pelos visitadores; Planejar e realizar reuniões semanais com a equipe; Manusear e alimentar o Sistema do Programa; Promover capacitação permanente com a equipe; Acompanhar a equipe nas visitas domiciliares sempre que possível; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Encaminhar demandas para os CRAS, CREAS, Saúde sempre que necessário.

Benefícios Eventuais: Atender a todos os Assistidos que necessitam de benefícios Eventuais; Solicitar dos Assistidos a documentação necessária para a concessão do Benefício; Manter organizado em pastas a prestação de contas de cada Benefício concedido, com xerox de documentos, (Carteirinha do Idoso, Deficiente, Urna Mortuária, Cesta Básica, BPC, Segunda via de Registro de Nascimento e Casamento, dentre outros); Emitir relatório mensal com todas as concessões referentes ao mês.

Proteção Social Especial - Média e Alta Complexidade: Dirigir e coordenar ações assistenciais voltadas para pessoas e famílias que tiveram seus direitos violados ou vínculos afetivos rompidos pela ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de risco social; Organizar os programas e serviços da proteção social especial por níveis de complexidade, estabelecendo um fluxo de comunicação e interação entre eles; Atuar em conjunto com o Departamento Técnico da secretaria e órgãos afins na realização de estudos e levantamentos que identifiquem áreas de maior incidência de violação de direitos, causas mais frequentes e outros fatores, visando o desenvolvimento de medidas e programas interventivos de proteção social especial; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, emanadas das esferas de governo superiores; Exercer coordenação geral das unidades descentralizadas de Proteção Social Especial; Apresentar relatórios periódicos de andamento das atividades à Secretária Municipal; Promover campanhas e estratégias de divulgação dos direitos do cidadão, assim como dar visibilidade aos canais de denúncias da violação destes direitos; Exercer as atribuições previstas no Art.7º do decreto 763 de 01 de julho de 2001.

AEPETI: Gerenciar as Ações Estratégias do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Encaminhar e integrar as demandas de Trabalho Infantil para o CadÚnico; Encaminhar todas as demandas para atendimento e acompanhamento no CREAS e CRAS; Criar e encaminhar para aprovação da Direção da Proteção Social Especial e para o CMDCA o Plano Municipal de Ação do AEPETI; Alimentar o SISPETI e SIMPETI; Monitorar e acompanhar as equipes do CREAS e CRAS na realização de acompanhamento das crianças e adolescentes em situação de Trabalho infantil; Acompanhar os atendimentos do CREAS e CRAS na superação dessa Violação; Montar blitz educativa e palestras nas escolas, com o objetivo de combater o Trabalho Infantil; Fazer ser cumprido o plano de ação obedecendo os cinco Eixos do Programa; Desenvolver um diagnóstico por território no município de Salitre; Trabalhar em articulação constante com a Rede SocioAssistêncial.

Núcleo para Justiça: Atender as demandas proveniente do Ministério Público, Poder Judiciário, e Delegacia de Polícia Civil do Município através de relatórios e pareceres técnicos; Acompanhar os apenados no cumprimento de medidas em meio aberto junto aos equipamentos e operacionalizando as suas frequências justos aos respectivos juízos do cumprimento de pena.

Unidade de Acolhimento: Atuar em conjunto com o Direção de Proteção Social Especial da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e definir, junto com a secretária, a ordenamento do serviço; Coordenar e estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da entidade conforme legislação vigente; Estabelecer medidas administrativas, pedagógicas, técnicas e de serviços gerais a serem adotadas para a organização Casa Acolhimento; Atuar junto aos diferentes setores da entidade na elaboração de seus planos e projetos, avaliar os resultados e propor quando necessário a reavaliação; Formular e fazer cumprir instruções que visem o bom andamento das atividades da entidade; Manter o fluxo de informações entre a Casa de Acolhimento, CREAS, PSE, e outros órgãos com os quais interage; Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas; Promover a orientação técnico-pedagógica, desenvolvendo com a equipe cronograma de atuação, planejamento, direcionamento de temas e atividades a serem abordados com as crianças, assim como assegurar meios de mensurar os resultados qualitativos do trabalho; Coordenar e presidir reuniões periódicas da equipe e de pais; Representar a entidade ou designar representantes nas ocasiões necessárias; Comunicar aos órgãos competentes, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam decisões ou providências que fujam a sua competência; Atuar em articulação com os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social) e o CREAS (Centros de Referência Especializado da Assistência Social), na perspectiva de garantir a reintegração familiar e demais encaminhamentos neste sentido; Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir a inclusão de crianças e famílias atendidos no Programa Bolsa Família, no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos demais programas de transferência de renda; Receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro

dos prazos determinados; Prestar sempre que necessário, informação e orientação as famílias das crianças acolhidas, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo; Atuar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), estando atento as suas deliberações, assim como dos demais conselhos afins a este serviço; Atuar em observância as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações, tais como a Lei 12.010; Atuar em observância as normativas do Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária - PNCFC, assim como, contribuir para elaboração e monitoramento da execução deste Plano em âmbito municipal; Identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas; Submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretária; Atuar em sistema de plantão, fora dos horários comerciais, de forma presencial ou por telefone; § 1º: O dirigente de instituição que desenvolve programa de acolhimento institucional, é equiparado ao guardião, conforme o parágrafo único do artigo 92 da Lei 8.069/90, cabendo-lhe a prestação de assistência material, moral e educacional às crianças acolhidas e ainda, no interesse destes, a obrigação de cumprir e fazer cumprir as decisões judiciais. § 2º: O descumprimento da lei pelo dirigente de instituição que desenvolve programa de acolhimento institucional causará sua destituição, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, civil e criminal; Cumprir o Projeto Político Pedagógico desenvolvido pela PSE e aprovado pelo CMDCA.

Trabalho e Renda: Desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam as necessidades do mercado de trabalho; Coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho; Articular com a Rede Socioassistencial atendimento ao público prioritário.

Iniciação e Formação Profissional: Responsável pela qualificação dos jovens que desejam ingressar no mercado de trabalho; Viabilizar, e incentivar a realização de cursos de Iniciação Profissional que prepara o jovem para atuar em áreas administrativas das empresas parceiras; Realizar um trabalho de gestão emocional e gestão de vida que fortalece valores, vínculos e amplia o conhecimento de si mesmo pelos jovens; Manter um cadastro atualizado de todos os jovens capacitados; Articular junto a Direção do Trabalho e Renda demandas relacionadas ao Curso e aos alunos.

Segurança Alimentar e Nutricional: Planejar e Gerenciar ações a serem desenvolvidas e definir o melhor procedimento a ser seguido para atingir os objetivos; Organizar e definir distribuição de funções aos membros da equipe; Realizar acompanhamento das famílias em conjunto com o CRAS; Encaminhar as demandas necessárias para o funcionamento a Direção Administrativa Financeira; Acompanhar a organização de todas as etapas do serviço; Promover capacitação e orientação a equipe de forma periódica; Alinhar com a equipe da Cozinha Comunitária o melhor cardápio.

Cozinha Comunitária: Responsável por garantir qualidade dos alimentos, padrões operacionais, temperatura da comida e procedimentos de acordo com a Vigilância Sanitária local; Gerenciar as atividades diárias da cozinha, realizar a montagem, preparação e higienização dos pratos e alimentos; Realizar a manipulação de alimentos, auxiliar no pré-preparo dos ingredientes, realiza a montagem de pratos, organização geral da cozinha e seus estoques, ter sempre o controle de estoques, planejar e delegar funções para cada funcionário, planejar cardápio de almoço e jantar para funcionários, controlar e zelar pelos equipamentos da empresa e implantar método de trabalho e divisão de tarefas para as equipes.

Programas e Projetos: Coordenar o planejamento, detalhamento, estimativa de custos e cronograma de projetos; Realizar reuniões e elaborar relatórios técnicos da área; Buscar editais abertos e elaborar projetos para esses editais, fomentando a política de Assistência Social; Coordenar, planejar, dirigir e implementar programas e projetos de cunho habitacional, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; Executar a Política Municipal da Habitação Social; promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; estabelecer convênios e parcerias, com entidades.

Habitação e Regularização Fundiária: Gerenciar, planejar, dirigir e implementar programas e projetos de cunho habitacional, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; Executar a Política Municipal da Habitação Social; Promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; Estabelecer convênios e parcerias, com entidades; Realizar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária; responsável por participar do planejamento das ações e programas da Secretaria no que se refere à análise fundiária das áreas de intervenção, gerir o trabalho social no âmbito das ações e programas de regularização fundiária, estabelecer diretrizes e gerir as ações multidisciplinares de pós-regularização, visando a destinação de interesse social das áreas regularizadas e gerir os termos, títulos e concessões, adotando as providências em relação aos casos de inadimplência.

Vigilância Socioassistencial: Buscar a produção, a sistematização, a análise e a disseminação de informações territorializadas; Pautar os trabalhos no fato de que: "a adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, deve ser um tema sob permanente análise da área de Vigilância".

Mulheres e Direitos Humanos: Promover, articular, executar e monitorar políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a sua diversidade: geração, orientação sexual, raça/etnia, localização nos espaços rural e urbano, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência; Articular e implementar as políticas públicas voltadas para a promoção e implementação dos direitos humanos.

Centro de Referência da Mulher: Coordenar o funcionamento dos Centros de Referência da Mulher, orientando a atuação da equipe multidisciplinar das unidades; Coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público mulheres vítimas de violência doméstica; Manter um cadastro organizado de cada atendimento e atividade realizada no CRM; Criar em conjunto com PSE, um Plano de Ação para Atendimento e Combate à Violência Doméstica e familiar; Articular as atividades com toda a Rede de proteção a Mulher; Participar das deliberações do Conselho da Mulher visando combater a violência Doméstica contra a Mulher; Articular campanha municipal de combate a Violência em conjunto com a Educação e Saúde; Participar de rodas de conversas nos CRAS e demais equipamentos da STDSMDH.

Diversidade e Igualdade Racial: Promover, planejar e executar ações referentes às temáticas de gênero e diversidade, proporcionando a formação de uma consciência crítica acerca das relações de gênero; Criar de condições de permanência para a população LGBTQIA+; Combater o racismo, a discriminação racial e assegurar os direitos da população negra, dos indígenas e povos tradicionais, povos quilombolas, além de fiscalizar a execução das ações.

Conselhos: Apoiar gerencialmente os órgãos colegiados vinculados à Secretaria; Executar procedimentos administrativos referentes aos Conselhos e Comissões Municipais; Administrar, manter controle e organização dos atos oficiais e demais documentos expedidos pelos Conselhos e Comissões Municipais; Coordenar a realização das Conferências municipais; Apoiar a realização de processos eleitorais para definição de conselheiros; Promover a articulação entre os diversos órgãos colegiados municipais, assim como difusão da importância do controle social; Manter atualizado um calendário de reuniões e ações de todos os Conselhos; Participar das reuniões e confeccionar as ATAS; Manter uma agenda de pautas para reuniões e discuti-las com os presidentes antes das reuniões; Monitorar e Acompanhar os Editais expedidos pelos Conselhos.

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua

responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; 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; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Desenvolvimento Rural e Abastecimento: Coordenar os agentes rurais que estarão em contato direto com o homem do campo, levando conhecimentos em relação à pecuária e à agricultura; Garantir que o abate de animais está sendo realizado de acordo com a legislação sanitária; Fiscalizar a qualidade dos produtos agropecuários oferecidos à população; Realizar atividades correlatas.

Agricultura Familiar: Gerenciar, organizar, articular, executar, apoiar e acompanhar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, no que tange à execução da produção e da comercialização para o desenvolvimento da Agricultura Familiar ; Gerenciar, organizar e monitorar os programas de fortalecimento da Agricultura Familiar, buscando políticas públicas para desenvolver programas municipais, em parceria com os programas federais e estaduais.

Assessoria de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE

Secretário Municipal: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; 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; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes: Proteger, fortalecer e promover o exercício dos mais diversos segmentos culturais, tais como: artes cênicas (teatro e dança), audiovisual (cinema, vídeo e fotografia), música (instrumental e voz), artes plásticas (pintura, escultura e desenho), artesanato e grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação de entidades socioculturais e pessoasligadas à culinária como registro e expressão da diversidade municipal; Reconhecer e valorizar a cultura e suas expressões simbólicas como vetor de enriquecimento humano; Estimular o surgimento e crescimento de novos grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação de entidades e pessoas ligadas à cultura; Exercer outras atividades correlatas.

Cultura e Diversidade: Proteger, fortalecer e promover o exercício dos grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação dos grupos folclóricos e parafolclóricos em eventos promovidos por órgãos públicos ou privados; Promover ações nas áreas de artes cênicas,

audiovisual, música, artes plásticas e artesanato; Promover e dinamizar a atuação de entidades socioculturais e pessoas ligadas à cultura e à culinária como registro e expressão da diversidade municipal; Exercer outras atividades correlatas.

Patrimônio Histórico e Cultural: Coordenar a preservação do patrimônio histórico e cultural;Promover e divulgar as atividades turísticas do município; Promover eventos relacionados com as tradições do município; Coordenar a manutenção dos equipamentos públicos; Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo municipal; Promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado municipais, estaduais, nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; Realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo; Fiscalizar o cumprimento da legislação referente á área turística, quando previamente autorizada; Incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Salitre na promoção do turismo; Exercer outras atividades correlatas.

Bibliotecas: Proteger todo o acervo bibliográfico pertencente ao município; Promover e dinamizar a ações da biblioteca junto às escolas públicas municipais; Promover projetos na área literária para tornar o município de leitores e escritores; Exercer outras atividades correlatas.

Patrimônio e Equipamentos Públicos: Proteger e promover o patrimônio histórico, arquitetônico, artístico, cultural e bibliográfico; Dinamizar a atuação de museus, centros culturais e outros espaços municipais; Promover ações junto ao setor turístico para realizar estudos patrimonial-arquitetônicos; Exercer outras atividades correlatas.

Turismo: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins para impulsionar o turirmo no Município de Salitre; Organizar e Coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes vigentes; Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade que possam envolver o turismo, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; Auxiliar na captação de recursos para os projetos, ações e programas relacionados às atividades turísticas no Município de Salitre; Participar da elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e acompanhar a execução das obras e demais ações realizadas na cidade; Exercer outras atividades correlatas.

Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Curadoria do Teatro e Cine-Teatro: Coordenar os recursos organizacionais tais como materiais, patrimoniais, tecnológicos e humanos; Propor realizações de eventos; Exercer a curadoria das eventos; Decidir, juntamente com o corpo técnico administrativo sobre os horários de atendimento ao público; Envidar esforços para captar lançamentos eventos, notadamente aqueles referentes às temáticas de trabalho do equipamento; Elaborar projetos para cursos, simpósios, palestras, conferências ou oficinas de interesse da área; Representar os equipamentos em suas relações com outras instituições; Captar e acompanhar contratos e convênios e outros termos de ajustes celebrados pelos equipamentos junto a outras instituições e órgãos; Propor, acompanhar e avaliar a viabilidade de projetos a serem desenvolvidos pelos equipamentos; Manter atualizadas as estatísticas de visitantes que serão enviadas a Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo; Proporcionar, incentivar e coordenar projetos e diretrizes que estimulem a arte cênica; Abrir espaço para diferentes linguagens cênicas; Fomentar o surgimento e a capacitação de dramaturgos; Auxiliar grupo teatral ou o encenador na tarefa de organizar e gerar pensamento a partir de materiais dados; Realizar políticas de acesso à cultura audiovisual, à dramaturgia; Coordenar e Gerir os espaços públicos de Teatro e Cine-Teatro no Município de Salitre; Zelar pelo fiel cumprimento dos objetivos dos equipamentos públicos municipais.

Publicado por:
Luana Emanuela Silva
Código Identificador:DDCDF832

