SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 04 de Outubro de 2017 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO VIII | Nº 1791

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO 2205.01/2017-001

MUNICIPIO DE ARATUBA-CE - EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO 2205.01/2017-001. REF: *TOMADA DE PREÇO Nº* 2205.01/2017. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO E A ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, SRA. SHIRLENE MARIA LEITÃO BOTELHO, FAZ SABER A VENCEDORA DA TOMADA DE PREÇO Nº **2205.01/2017.FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA AO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE ARATUBA/ SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. **CONTRATADA: CÍVITAS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP**, COM SEDE À AVENIDA DESEMBARGADOR MOREIRA Nº 2120 - SALA 801 - CEP: 60.170-002 - FORTALEZA/CE, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 07.128.558/0001-04. **VALOR GLOBAL: R$ 25.200,00 (VINTE E CINCO MIL E DUZENTOS REAIS). VIGÊNCIA:** 12 DE JUNHO DE 2017 À 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:2F7680E7

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO NºS: 2205.02/2017

MUNICÍPIO DE ARATUBA/CE. EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nºs: 2205.02/2017 – 001. PREGÃO PRESENCIAL N° 2205.02/2017. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS ATIVIDADES VINCULADAS A SECRETARIA DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS. **CONTRATANTE**: SECRETARIA DE SAÚDE. **CONTRATADA**: **VERA LUCIA OLIVEIRA DA SILVA ME,** CNPJ Nº.19.177.726/0001-22, NO VALOR GLOBAL DE **R$ 156.793,40 (CENTO E CINQUENTA E SEIS MIL, SETECENTOS E NOVENTA E TRÊS REAIS E QUARENTA CENTAVOS). FUNDAMENTO LEGAL**: LEI Nº. 8.666/93 E LEI N.º 10.520/02. **VIGÊNCIA**: 09/06/2017 À 29/12/2017. **SIGNATÁRIOS**: CONTRATANTE: ADRIANO LOPES DE VASCONCELOS CONTRATADAS: MARIA ERIVALDA DA SILVA, CPF Nº.851.602.963-87.

ARATUBA/CE, 09 DE JUNHO DE 2017.

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:ADCD6578

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº DO CONTRATO 2305.01/2017- 001

MUNICÍPIO DE ARATUBA/CE. EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº DO CONTRATO 2305.01/2017- 001. PREGÃO PRESENCIAL N° 2305.01/2017. OBJETO: **AQUISIÇÃO DE URNAS FUNERÁRIAS E SERVIÇO DE TRANSLADO FÚNEBRE, PARA ATENDER AS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS**. **CONTRATADA**: FRANCISCA ELIANE DE ALMEIDA BARROS - ME, COM ENDEREÇO A R 25, Nº 14 A - CONJUNTO JEREISSATI I - MARACANAÚ/CE, INSCRITA NO CNPJ Nº 17.350.451/0001-51, VALOR GLOBAL É DE **R$ 64.850,00 (SESSENTA E QUATRO MIL OITOCENTOS E CINQUENTA REAIS)**. **FUNDAMENTO LEGAL**: LEI Nº. 8.666/93 E LEI N.º 10.520/02. **VIGÊNCIA**: 08/06/2017 À 29/12/2017. **SIGNATÁRIOS**: PELO CONTRATANTE: ROCHELLE VIANA LEITÃO MENEZES, PELA CONTRATADA: FRANCISCA ELIANE DE ALMEIDA BARROS, CPF Nº 448.352.303-10

Expediente:
Associação dos Municípios e Prefeitos do Estado do Ceará – APRECE

DIRETORIA DO BIÊNIO 2017-2018

PRESIDENTE GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA SÃO BENEDITO
VICE PRESIDENTE FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ CEDRO
SECRETÁRIA GERAL JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL CRATO
1º SECRETÁRIO RAIMUNDO NONATO SOUSA SILVA IRAUÇUBA
TESOUREIRO GERAL OSVALDO HONORIO LEMOS NETO RERIUTABA
1º TESOUREIRO RAIMUNDO WEBER DE ARAÚJO RUSSAS
PRESIDENTE DE HONRA JOSE ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES JUAZEIRO DO NORTE

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL

TITULAR MARCELO DE CASTRO FRADIQUE ACCIOLY GUAIUBA
TITULAR ANTONIO ALMEIDA NETO ACOPIARA
TITULAR ECILDO EVANGELISTA FILHO MOMBAÇA
SUPLENTE LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO DEP.IRAPUAN PINHEIRO
SUPLENTE CARLEONE JUNIOR DE ARAUJO FRECHEIRINHA
SUPLENTE RILDSON RABELO VASCONCELOS TABULEIRO DO NORTE

MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO

REGIÃO 01 JOÃO PAULO DE CASTRO CARNEIRO XEREZ SILVA MARANGUAPE
REGIÃO 02 ANTONIA HELOIDE ESTEVAM RODRIGUES TEJUÇUOCA
REGIÃO 03 ELIZEU CHARLES MONTEIRO ITAREMA
REGIÃO 04 ADEMAR PINTO VERAS BARROQUINHA
REGIÃO 05 CARLOS SERGIO RUFINO MOREIRA IPÚ
REGIÃO 06 ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO PACUJÁ
REGIÃO 07 MARIA DO ROZARIO ARAUJO PEDROSA XIMENES CANINDÉ
REGIÃO 08 FRANKLIN VERISSIMO OLIVEIRA ACARAPE
REGIÃO 09 NASELMO DE SOUSA FERREIRA FORTIM
REGIÃO 10 IVANILDO NUNES DA SILVA PALHANO
REGIÃO 11 JOSÉ JUAREZ DIOGENES TAVARES IRACEMA
REGIÃO 12 JOSÉ ILARIO GONÇALVES MARQUES QUIXADÁ
REGIÃO 13 ANTONIO LAVES MELO IPAPORANGA
REGIÃO 14 BISMARCK BARROS BEZERRA PIQUET CARNEIRO
REGIÃO 15 JOSE BARRETO COUTO NETO QUITERIANOPOLES
REGIÃO 16 EDNALDO DE LAVOR COURAS IGUATU
REGIÃO 17 JOSÉ GERALDO DOS SANTOS IPAUMIRIM
REGIÃO 18 FRANCISCO EVANDERTO ALMEIDA ASSARÉ
REGIÃO 19 JOSÉ EDMILSON LEITE LEITE BARBOSA CARIRIAÇU
REGIÃO 20 JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA MAURITI

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

ARATUBA/CE, 08 DE JUNHO DE 2017.

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:04C1DC7E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 225/2017

Aratuba, 03 de outubro de 2017.

Designa o Grupo Gestor do Programa Benefício de Prestação Continuada - BPC na Escola e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ARATUBA CEARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Grupo Local do Programa Benefício de Prestação Continuada - BPC, integrado pelos representantes dos seguintes órgãos:

NOME	REPRESENTAÇÃO
José Arimatéria de Oliveira	Secretaria de Assistência Social
Maria Adilea Farias Lima	Secretaria de Educação Básica
Adriana Leitão Sampaio	Secretaria de Saúde
Maria Milena Maciel Castelo	Conselho Tutelar

Art. 2º - A Coordenação do Grupo Gestor do Programa Benefício de Prestação Continuada - BPC na Escola será exercida pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 3º - A Coordenação da Equipe Técnica, será exercida pela Assistente Social - **Nadyane Maria Carlos Pereira CRESS nº 6165**.

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

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, aos 03 (três) dias do mês de outubro de 2017.

MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA
Prefeita do Município

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:09EADFCA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.26.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
10.301.0171.2.011.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/PSF'S DE ARNEIROZ- CE, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: CARNAUBA CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO LEANDRO RAYLON CHAVES ALMEIDA
VALOR MENSAL: R$ 8.235,00 (Oito mil e duzentos e trinta e cinco reais)
ASSINA PELO CONTRATANTE: FRANCISCO ANTONIO WILLYS NOBREGA DE SOUSA

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:49A78F0E

GABINETE DO PREFEITO E VICE
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
O GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.26.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
04.122.0037.2.002.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA O GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO DE ARNEIROZ- CE, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: CARNAUBA CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO LEANDRO RAYLON CHAVES ALMEIDA
VALOR MENSAL: R$ 8.325,00 (Oito mil e trezentos e vinte e cinco reais)
ASSINA PELO CONTRATANTE: PEDRO MAGALHAES DE ARAÚJO

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:55C98895

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO TOMADA DE PREÇOS N° 2017.02.23.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
04.122.0037.2.005.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00.
OBJETO: REFERENTE AO ITEM 1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA E JURÍDICA JUNTO AOS EDITAIS, PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS PÚBLICOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE ARNEIROZ.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017.

CONTRATADO: GASPAR BANDEIRA ADVOCACIA E ASSESSORIA JURIDICA
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LUIS FEITOSA DE MACEDO E SILVA
VALOR MENSAL: R$: 2.317,50 (Dois mil e trezentos e dezessete reais e cinquenta centavos).
ASSINA PELO CONTRATANTE: PEDRO MAGALHAES DE ARAÚJO

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017.

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:82C6D353

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.12.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
04.122.0037.2.005.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: REFERENTE AO LOTE 4 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNET VIA RÁDIO ATRAVÉS DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LINK DE INTERNET VIA REDE WIRELESS COM ROTEAMENTO LOCAL EM FREQUÊNCIA DE 5.8 GHZ PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARNEIROZ, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: A F T ARAÚJO - ME
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): ANTONIO FERNANDO TEIXEIRA DE ARAÚJO
VALOR MENSAL: R$ 699,93 (seiscentos e noventa e nove reais e noventa e três centavos)
ASSINA PELO CONTRATANTE: PEDRO MAGALHAES DE ARAÚJO

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017.

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:C24DB8A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.26.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
04.122.0037.2.005.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA SECRETARIA DE ADMININSTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE ARNEIROZ- CE, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: CARNAUBA CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO LEANDRO RAYLON CHAVES ALMEIDA
VALOR MENSAL: R$ 3.240,00 (Três mil e duzentos e quarenta reais)
ASSINA PELO CONTRATANTE: PEDRO MAGALHAES DE ARAÚJO

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:599B93BE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 2017.03.03.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
04.122.0037.2.005.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.36.00
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE ARNEIROZ, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: JOSE EUGENIO DIAS
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): MARIA WILZA RODRIGUES
VALOR MENSAL: R$ 540,00 (Quinhentos e quarenta reais)
ASSINA PELO CONTRATANTE: PEDRO MAGALHÃES DE ARAÚJO

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:EFA3AF21

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.26.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGRICULTURA
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
20.606.0340.2.023.0000
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA SECRETARIA DE AGRICULTURA DE ARNEIROZ- CE, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: CARNAUBA CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO LEANDRO RAYLON CHAVES ALMEIDA
VALOR MENSAL: R$ 5.715,00 (Cinco mil e setecentos e quinze reais)
ASSINA PELO CONTRATANTE: PEDRO MAGALHAES DE ARAÚJO

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:EFEC12A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.12.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
08.244.0137.2.019.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: REFERENTE AO LOTE 1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNET VIA RÁDIO ATRAVÉS DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LINK DE INTERNET VIA REDE WIRELESS COM ROTEAMENTO LOCAL EM FREQUÊNCIA DE 5.8 GHZ PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ARNEIROZ, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: A F T ARAÚJO - ME
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): ANTONIO FERNANDO TEIXEIRA DE ARAÚJO
VALOR MENSAL: R$ 699,93 (Seiscentos e noventa e nove reais e noventa e três centavos)
ASSINA PELO CONTRATANTE: RAQUEL TEIXEIRA DOS SANTOS

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017.

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:55459960

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.26.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
08.244.0137.2.019.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ARNEIROZ- CE, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: CARNAUBA CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO LEANDRO RAYLON CHAVES ALMEIDA
VALOR MENSAL: R$ 5.490,00 (Cinco mil e quatrocentos e noventa reais)
ASSINA PELO CONTRATANTE: RAQUEL TEIXEIRA DOS SANTOS

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:508F8F22

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO TOMADA DE PREÇOS N° 2017.02.23.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12.122.0037.2.006.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00.
OBJETO: REFERENTE AO ITEM 2 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA E JURÍDICA, POR MEIO DO SUPORTE, EMISSÃO DE PARECERES E ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017.
CONTRATADO: GASPAR BANDEIRA ADVOCACIA E ASSESSORIA JURIDICA
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LUIS FEITOSA DE MACEDO E SILVA
VALOR MENSAL: R$: 1.359,00 (Hum mil e trezentos e cinquenta e nove reais).
ASSINA PELO CONTRATANTE: MARIA GARDENIA GONÇALVES

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017.

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:2CE7F1C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.12.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12.122.0037.2.006.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: REFERENTE AO LOTE 3 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNET VIA RÁDIO ATRAVÉS DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LINK DE INTERNET VIA REDE WIRELESS COM ROTEAMENTO LOCAL EM FREQUÊNCIA DE 5.8 GHZ PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARNEIROZ, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: A F T ARAÚJO - ME

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): ANTONIO FERNANDO TEIXEIRA DE ARAÚJO
VALOR MENSAL: R$ 849,91 (Oitocentos e quarenta e nove reais e noventa e um centavos)
ASSINA PELO CONTRATANTE: MARIA GARDENIA GONÇALVES

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017.

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:8D3E8CFC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.26.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12.122.0037.2.006.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ARNEIROZ- CE, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: CARNAUBA CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO LEANDRO RAYLON CHAVES ALMEIDA
VALOR MENSAL: R$ 5.490,00 (Cinco mil e quatrocentos e noventa reais)
ASSINA PELO CONTRATANTE: MARIA GARDENIA GONÇALVES

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:430A8915

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.12.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
15.451.0333.2.022.0000
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: REFERENTE AO LOTE 5 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNET VIA RÁDIO ATRAVÉS DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LINK DE INTERNET VIA REDE WIRELESS COM ROTEAMENTO LOCAL EM FREQUÊNCIA DE 5.8 GHZ PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES DE ARNEIROZ, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: A F T ARAUJO - ME
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): ANTONIO FERNANDO TEIXEIRA DE ARAÚJO
VALOR MENSAL: R$ 149,98 (Cento e quarenta e nove reais e noventa e oito centavos)
ASSINA PELO CONTRATANTE: JOSÉ GOMES NOGUEIRA DA SILVA

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017.

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:F19CF189

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.26.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
15.451.0333.2.022.0000
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES DE ARNEIROZ- CE, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: CARNAUBA CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO LEANDRO RAYLON CHAVES ALMEIDA
VALOR MENSAL: R$ 29.295,00 (Vinte e nove mil e duzentos e noventa e cinco reais)
ASSINA PELO CONTRATANTE: JOSÉ GOMES NOGUEIRA DA SILVA

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:D5EFF5F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO TOMADA DE PREÇOS N° 2017.02.23.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SAÚDE
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
10.301.0171.2.012.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: REFERENTE AO ITEM 3 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA E JURÍDICA, POR MEIO DO SUPORTE, EMISSÃO DE PARECERES E ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017

CONTRATADO: GASPAR BANDEIRA ADVOCACIA E ASSESSORIA JURIDICA
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LUIS FEITOSA DE MACEDO E SILVA
VALOR MENSAL: R$ 1.341,00 (Hum mil e trezentos e quarenta e hum reais)
ASSINA PELO CONTRATANTE: FRANCISCO ANTONIO WILLYS NOBREGA DE SOUSA

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017.

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:C942E94B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.12.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SAÚDE
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
10.301.0171.2.012.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: REFERENTE AO LOTE 2 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNET VIA RÁDIO ATRAVÉS DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LINK DE INTERNET VIA REDE WIRELESS COM ROTEAMENTO LOCAL EM FREQUÊNCIA DE 5.8 GHZ PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARNEIROZ, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: A F T ARAÚJO - ME
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): ANTONIO FERNANDO TEIXEIRA DE ARAÚJO
VALOR MENSAL: R$ 599,94 (Quinhentos e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos)
ASSINA PELO CONTRATANTE: FRANCISCO ANTONIO WILLYS NOBREGA DE SOUSA

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017.

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:C715670C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE ADITIVO AO CONTRATO DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° 2017.01.26.1.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SAÚDE
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
10.301.0171.2.012.0001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA SECRETARIA DE SAÚDE DE ARNEIROZ- CE, CONFORME ANEXOS DESTE CERTAME.
VIGÊNCIA: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017
CONTRATADO: CARNAUBA CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO LEANDRO RAYLON CHAVES ALMEIDA
VALOR MENSAL: R$ 22.005,00 (Vinte e dois mil e cinco reais)
ASSINA PELO CONTRATANTE: FRANCISCO ANTONIO WILLYS NOBREGA DE SOUSA

Arneiroz (CE), 19 de Setembro de 2017

ANTONIO ELVIS RHUAN ARAUJO FEITOSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Elvis Rhuan Araujo Feitosa
Código Identificador:09064BA1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 737/2017, DE 03 DE OUTUBRO DE 2017

Institui a Comissão para coordenação da elaboração e/ou adequação do Plano de Carreira e Remuneração, de acordo com o Termo de Compromisso firmado entre o Ministério da Educação – MEC e o Município de Groaíras, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS**, ESTADO DO CEARÁ.

No uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto que lhe confere o art. 54, inciso V e IX da Constituição do Município de Groaíras proclamada em 05 de Abril de 1990;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.005/2014, de 24 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação) e a Lei Municipal nº 670/2015, de 17 de junho de 2015 (Plano Municipal de Educação).

RESOLVE:

Art. 1º - INSTITUIR a Comissão para coordenação da elaboração e/ou adequação do Plano de Carreira e Remuneração, de acordo com o Termo de Compromisso firmado entre Ministério da Educação – MEC e o Município de Groaíras, e considerando o Plano Nacional de Educação (Lei 13.005/2014) e o Plano Municipal de Educação (Lei 670/2015), conforme meta nº 18 do anexo Único.

Art. 2º - A referida Comissão será responsável pela coordenação da elaboração e/ou adequação do Plano de Carreira e Remuneração, de acordo com o Termo de Compromisso firmado.

Art. 3º - Os trabalhos da Comissão contribuirá para a viabilização das ações voltadas ao cumprimento da meta nº 18 da Lei nº 13.005/2014: "assegurar, no prazo de 2 (dois) anos, a existência de planos de Carreira para os (as) profissionais da educação básica" e cumprimento da meta nº 18 da Lei Municipal nº 670/2015, de 17 de junho de 2015.

Art. 4º - A Comissão ora instituída, será integrada, inicialmente, pelos seguintes Órgãos e Instituições, e com seus respectivos representantes, sob a coordenação do primeiro. Para cada órgão ou entidade, será indicado um membro titular e um suplente.

REPRESENTANTES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Titular: Francisca Hianice Maciel Vasconcelos
Suplente: Name Mesquita Chaves

REPRESENTANTES DO EXECUTIVO MUNICIPAL
Titular: Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Suplente: Francisco José Maia Firmo

REPRESENTANTES DOS CONSELHOS SETORIAIS DA EDUCAÇÃO
Titular: Rosevone Carvalho da Silva
Suplente: Elizângela Matos Vasconcelos

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO
Titular: Regis Luís Machado Melo
Suplente: José Maria Ximenes Lima

Art. 5º - São atribuições desta Comissão:
I - Fornecer ao Avaliador Educacional as informações necessárias ao processo de análise e diagnóstico do município, para a elaboração e/ou adequação do PCR;
II - Comprometer-se com a construção democrática e participativa do PCR;
III - Coordenar e elaborar proposta de Lei do PCR no Município;
IV - Comprometer-se com a participação nas formações desenvolvidas pela rede de assistência técnica.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, aos dias 03 (três) do mês de Outubro de 2017 (dois mil e dezessete).

FRANCISCO UELITON MARTINS VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jander Maciel Vasconcelos
Código Identificador:FAE143F2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

COMISSAO DE LICITAÇÃO
EXTRATO - AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02.10.17-01PP

Equipe de Pregão, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02.10.17-01PP**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA, CREDENCIADA PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA OPERAR OS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE.** A realização está prevista para o dia **16 de Outubro de 2017**, às **15h30m**. O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE – Setor de Licitações, nos dias úteis das 08h00min às 14h00min, sito à Avenida Monsenhor Furtado, nº. 55, Centro, ou acessando o site:
http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes.

Guaraciaba do Norte/CE, 02 de Outubro de 2017.

ADRIANA PASSOS DE LIMA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:2C270189

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 351/2017

Delega atribuições e competências, na forma e disposições que abaixo se descrevem e adota outras providencias.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE**, **ESTADO DO CEARÁ.**

No uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Guaraciaba do Norte;

Resolve:

Art. 1º - Designar **SOCORRO DEJERLANE LOPES**, **Diretor(a) de Divisão**, matrícula 19027, para desempenhar as seguintes Atribuições e Competências não gratificadas:

I – Realizar o Tombamento dos bens pertencentes à Prefeitura Municipal;
II – Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Prefeitura Municipal;
III – Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo da Prefeitura Municipal, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração enviada pelo setor contábil competente;
IV – Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;
V – Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
VI – Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;
VII – Avaliar o estado dos bens e propor a sua alienação, baixa, reparo ou reposição;
VIII – Solicitar do setor contábil o registro de bens adquiridos durante o exercício;
IX – Informar ao setor contábil e ao controle interno da Prefeitura Municipal as alterações e transferências ocorridas no cadastro patrimonial; e
X – Promover o descarte, doação, alienação, leilão de bens móveis sem finalidade pertencentes à Prefeitura Municipal;
XI – Encaminhar à Câmara Municipal os Bens Imóveis sem finalidade para desafetação;

XII – Realizar outras atividades correlatas.

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, aos dias 03 (três) dias do mês de outubro de 2017 (dois mil e dezessete).

ANTONIO ADAIL MACHADO CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:D5339CDC

SECRETARIA DE EDUCAÇAO
ERRATA AO EDITAL Nº 03/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ONDE LÊ-SE

5.5. As entrevistas serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação nos dias 9 e 10 de outubro, no horário de 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00, cujo cronograma com a lista dos candidatos a serem entrevistados em cada dia será publicado no mural da referida Secretaria no dia 6 de outubro de 2017.
6.10. Os candidatos deverão comparecer à Sede da Secretaria Municipal de Educação para realização da entrevista no(s) dia(s) 9 e 10 de outubro de 2017, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário pré-agendado no ato da inscrição, com o documento oficial de identificação. Os candidatos serão entrevistados pela ordem das senhas que serão distribuídas por um membro da Comissão de Avaliação.

LEIA-SE

5.5. As entrevistas serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação nos dias 10 e 11 de outubro, no horário de 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00, cujo cronograma com a lista dos candidatos a

serem entrevistados em cada dia será publicado no mural da referida Secretaria no dia 09 de outubro de 2017.
6.10. Os candidatos deverão comparecer à Sede da Secretaria Municipal de Educação para realização da entrevista no(s) dia(s) 10 e 11 de outubro de 2017, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário pré-agendado no ato da inscrição, com o documento oficial de identificação. Os candidatos serão entrevistados pela ordem das senhas que serão distribuídas por um membro da Comissão de Avaliação.

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:BE4E3E68

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO-PREGÃO PRESENCIAL N°. 2017.09.04.01-PMI/DIVERSAS

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU - AVISO DE PRORROGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 2017.09.04.01-PMI/DIVERSAS, cujo objeto é a **Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviço em locação de veículos e de máquinas pesadas para atender as necessidades precípuas das Diversas Secretarias deste município**. A Comissão Permanente de Licitação torna público aos interessados que a data de abertura marcada para o dia 04 de Outubro de 2017, às 14:00 horas, será prorrogada para o dia 09 de Outubro de 2017 às 09:00 horas. LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA: Rua Guilhardo Gomes de Araújo, S/N, Esplanada II.

Iguatu – CE, 03 de Outubro de 2017.

LEONARDO SOUZA DE FREITAS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Débora dos Santos Lavor Albuquerque
Código Identificador:9E5C47F5

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 2.523, DE 29 DE SETEMBRO DE 2017

ALTERA A LEI MUNICIPAL 2.449, QUE DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU E EU, EDNALDO DE LAVOR COURAS, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Fica alterada a redação do caput art. 3º da Lei Municipal 2.449, passando a vigorar:

"Art. 3º As diárias somente serão concedidas para o custeio de deslocamento num raio superior a 100 (cem) quilômetros da sede do Município."

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor após a data da sua publicação.

Art. 3º - Revoguem-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Iguatu, em 29 de setembro de 2017.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Girlene Cavalcante dos Santos
Código Identificador:C9F5A7DC

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 2.522, DE 25 DE SETEMBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE PSF DO MUNICÍPIO DE IGUATU E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU E EU, EDNALDO DE LAVOR COURAS, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica denominado de **JOSÉ RIBAMAR PINHEIRO** o **PSF** da comunidade de Gameleira, desse município de Iguatu.

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

Art. 3º Revoguem-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Iguatu, em 25 de setembro de 2017.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Girlene Cavalcante dos Santos
Código Identificador:40281D87

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
DECRETO Nº 044/2017

Jaguaretama/CE, 28 de setembro de 2017.

Declara Situação de Emergência nas áreas do Município afetadas por Seca-COBRADE 1.4.1.2.0.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, ESTADO DO CEARÁ, FRANCISCO GLAIRTON RABELO CUNHA no uso de suas atribuições legais, consubstanciado no Art. 97, da Lei Orgânica do Município e pelo inciso VI do artigo 8° da Lei Federal n°12.608, de 10 de abril de 2012.

CONSIDERANDO:
Que a escassez de chuvas do município entre os anos de 2012 a 2017 agravou e intensificou a redução das reservas hídricas, afetando o abastecimento d'água da população;
Que os prejuízos da atividade privada dos setores agrícola e agropecuário, dependentes e decorrentes de chuva, têm impactado negativamente a economia local;
Que o parecer da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é favorável a renovação de declaração de Situação de Emergência, no âmbito do município;
Que o Município continua sofrendo sérios prejuízos e consequências pela estiagem ora instalados, provenientes das baixas precipitações pluviométricas no período de 01 de janeiro de 2017 a 31 de julho de 2017, com uma quadra invernosa bem abaixo do esperado, onde foram registrados índices insatisfatórios à manutenção econômica e social do município de forma geral, tendo chovido no mês de janeiro 6,2mm, fevereiro 71,5mm, março 162,0mm, abril 44,5mm, maio 42,5mm, junho 8,5mm, e julho 153,0mm, sendo que no decorrer do ano foram registrados 488,2mm, apresentando um déficit de cerca de 35%(trinta e cinco por cento) do volume normal. O desastre em questão tem afetado de forma significativa as localidades de:
Açude do Pereira, Água Branca, Alegre, Almas Cumbe, Aroeiras I, II e III, Barbatão, Barbatona, Belo Horizonte I e II, Bom Jardim, Bom Lugar, Bonito, Brasibel I e II, Buriti, Cacimbas, Cacimbinha, Cacimba da Onça, Cacimba da Pedra, Cachoeira do Balduíno, Cachoeira de Santana, Caiçara, Campo Novo, Capoeira, Chácara Vovó Rosário, Caraúba, Cobiçado, Côrrego Largo, Cumbe I e II, Desterro, Fazenda Algaroba, Fazenda Boa Esperança, Fazenda Boa Paz, Fazenda Colina, Fazenda Fé em Deus, Fazenda Graviola,

Fazenda Iracema, Fazenda Juá, Fazenda Moisés, Fazenda Juamirim, Fazenda Nova, Fazenda Nossa Senhora das Graças, Fazenda Veneza, Fazenda Santa Marta, Fazenda Santa Clara, Fazenda Salão, Fazenda Riacho da Areia, Fazenda Vitória, Feiticeiro, Forquilha, Furnas I e II, Grossos I e II, Ipueiras, Ideal, Lage Grande, Lagoa da Pedra, Lagoa da Porta, Lagoinha, Logradouro I, II e III, Melancias, Nova Empresa, Nova Esperança, Nova Ipueiras, Olho D'água, Recanto I e II, Retiro, Riacho da Porta, Rudado, Sabiá, Salão, Santa Cruz, Santa Luzia, Santana, São Francisco, São Pedro I e II, Serrote do Mato I e II, Sítio Abrigo, Sítio Almas, Sítio Areias, Sítio Escondido, Sítio Feijão, Sítio Jurema, Sítio Malaquias, Sítio Mondubim, Sítio Monte Alegre, Sítio Monte Vistoso, Sítio Monte Orebe, Sítio Novo, Sítio Rio Branco, Sítio Salão, Sítio Pica Pau Amarelo, Sítio Tanques, Sítio Tôco, Tabuleiro Grande, Taperinha, Tôco, Várzea Grande I, II e III, Vila Melo, Vila Pilatos, Vista Alegre.

DECRETA:
Art.1°. – Fica declarada **Situação de Emergência** nas áreas do município contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado com Seca – COBRADE 1.4.1.2.0, conforme a Instrução Normativa n°01, de 24/08/2012, do Ministério da Integração Nacional.

Art.2°. – Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, nas ações de resposta ao desastre e reabilitação do cenário atual.

Art.3°. – Autoriza-se, ainda, a convocação de voluntários para reforçar as ações de respostas ao desastre e a realização de campanhas de arrecadação de recursos junto às comunidades, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, tudo sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-COMDEC.·.
Art.4°. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo vigorar pelo prazo de 180(cento e oitenta) dias.
Art.5°. – Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE E
CUMPRA-SE

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 28 dias do mês de setembro de 2017; 152º Ano de Emancipação Política.

FRANCISCO GLAIRTON RABELO CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:DF1F7158

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
DECRETO Nº 45/2017

Jaguaretama-CE, 29 de Setembro de 2017.

Cria e regulamenta o funcionamento do Sistema Único de Registro Cadastral de Fornecedores do Poder Executivo Municipal de Jaguaretama e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA-CE, no exercício de atribuições legais, especialmente, as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de readequar o Cadastro de Fornecedores do Município e de aprimorar os procedimentos destinados à implantação e operacionalização do Sistema Único de Registro Cadastral de Fornecedores, dotando-o de recursos para uma melhor seleção e gerenciamento do desempenho dos fornecedores de bens, serviços e obras do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de se aprimorar o sistema de compras, simplificando procedimentos e ampliando a transparência e competitividade nas licitações;

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar os procedimentos relativos ao Sistema Único de Registro Cadastral de Fornecedores do Poder Executivo Municipal de Jaguaretama-CE e o que determina os arts. 34 ao 37 da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; e ainda;

CONSIDERANDO as exigências para habilitações nas licitações referidas nos arts. 27 ao 33 da Lei Federal n° 8.666/1993 e no inciso XIII, do art. 4°, na Lei Federal n°10.520, de 17 de julho de 2002;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO CADASTRAMENTO

Art. 1º. Para realização de licitações pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações nas modalidades de concorrência, tomada de preços, convite, a **Secretaria Municipal de Governo e Gestão**, por meio da Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores, da Diretoria de Licitações e Compras, manterá registros cadastrais de habilitação do licitante, anualmente atualizados, e nos quais constem suas qualificações específicas estabelecidas em função da natureza e vulto dos fornecimentos, obras e serviços.

Art. 2º. A Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores fará, anualmente, por meio da imprensa oficial do Município e publicação em jornal de grande circulação, o chamamento público para atualização dos registros já existentes e ingresso de novos interessados.

Art. 3º. A inscrição ou a atualização dos registros cadastrais *deverá ser solicitada pelo interessado ou procurador legalmente constituído,* a qualquer tempo, mediante requerimento próprio constante do Anexo deste Decreto.
§1º. O requerimento de que trata o "caput" deste artigo será realizado na Secretaria de Governo e Gestão do Município de Jaguaretama, acompanhado da documentação relacionada no art. 4º deste Decreto, por meio de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, cópia simples acompanhada do original para autenticação pelo servidor responsável.
§2º. A documentação a ser apresentada deverá ser entregue observando-se a ordem constante deste Decreto, iniciada pelo requerimento.
§3º. Em nenhuma hipótese serão recebidos documentos fora dos padrões requisitados ou incompletos.
§4º. A inclusão ou alteração de dados, complementação ou retificação de documentos deverá ser requerida junto a Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores, na Diretoria de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO II
DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º. Para fins de inscrição no Sistema de Registro Cadastral de Fornecedores ou atualização dos registros cadastrais exigir-se-á dos interessados documentação relativa à:

I - habilitação jurídica:
a) cédula de identidade;
b) registro comercial, no caso de empresa individual;
c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou

autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
f) declaração em que o interessado ateste que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição da República.

II - qualificação técnica:
a) registro ou inscrição na entidade profissional competente;

III - qualificação econômico-financeira;
a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
b) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

IV - regularidade fiscal e trabalhista:
a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do cadastrando, ou outra equivalente, na forma da lei, aceita pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, contados da data de sua emissão, se outro prazo de validade não constar do documento.
d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

§1º. As empresas recém constituídas deverão apresentar o "Balanço de Abertura" ou "Demonstração Financeira" dos meses em exercício, como indicativo da sua situação patrimonial.
§2º. A apresentação da documentação exigida para o cadastramento e a emissão do Certificado de Registro Cadastral - CRC não implicam na dispensa da comprovação de condições específicas exigidas no instrumento convocatório de licitação.

Art. 5º. As microempresas, empresas de pequeno porte e empresários individuais receberão os tratamentos diferenciados dispostos em lei específica.

Art. 6º. Após o prazo de vigência do Registro Cadastral, os representantes legais poderão requisitar a devolução das cópias apresentadas no ato do cadastramento que ficarão a disposição por 30 (trinta) dias.
Parágrafo único. Findo o prazo estabelecido neste artigo, a municipalidade poderá eliminar as cópias dos documentos apresentados conforme dispõe o art. 4º deste Decreto.

CAPÍTULO III
DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL E DE SUA EMISSÃO

Art. 7º O Certificado de Registro Cadastral - CRC é o documento expedido pela Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores, comprovando que o fornecedor, prestador de serviços ou empreiteiro forneceu a documentação exigida e não tem pendência com a municipalidade.
§1º. Caberá aos fornecedores cadastrados providenciar a atualização de seus dados e documentos cuja validade tiver se expirado.
§2º. O Cadastro no Sistema de Registro Cadastral de Fornecedores do Município não implica obrigação, por parte da Administração, de convidar os fornecedores cadastrados a participar de todas as licitações, na modalidade Convite.

Art. 8º O Registro Cadastral terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua emissão.
Parágrafo único. O prazo indicado no caput deste artigo não alcança os documentos com prazos de validade próprios, cabendo ao interessado providenciar sua atualização, independentemente de notificação prévia pelo Município, sob pena de inativação automática de seu cadastramento.

Art. 9º. Os fornecedores somente serão classificadas para as linhas de fornecimento compatíveis com a sua área de atuação, indicadas no contrato social ou estatuto, e que puderem ser comprovadas pelos atestados apresentados.

Art. 10º. A critério do órgão licitante, poderão ser exigidos requisitos de natureza técnica e econômico-financeira adequados à complexidade da licitação, desde que devidamente previstos no ato convocatório.

Art. 11º. O cadastro no Sistema de Registro Cadastral de Fornecedores do Município será iniciado com o recebimento, pelo Município, do requerimento e documentação do interessado, momento em que será emitido o "Protocolo de Solicitação de Cadastramento de Fornecedor".

Art. 12º. Realizados o exame e a análise dos documentos, a Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores emitirá parecer, quando poderá aprovar a emissão do Certificado de Registro Cadastral - CRC ou solicitará complementação de documentos.
Parágrafo único. A Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores emitirá parecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da entrega do requerimento.

Art. 13º. Os fornecedores interessados em participar de licitações, que não possuírem o Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverão entregar toda a documentação exigida diretamente nas Comissões Permanentes ou Especiais responsáveis pela respectiva licitação, a fim de comprovarem o atendimento de todas as condições exigidas para a habilitação.

Art. 14º. Não será concedido o Certificado de Registro Cadastral – CRC:
I - para os fornecedores que não forem pertinentes ao ramo de atividades expresso nos documentos de constituição da empresa ou da habilitação do profissional;
II - para os fornecedores sem o devido registro ou inscrição na entidade profissional competente;
III - para os fornecedores que deixarem de apresentar no todo ou em parte a documentação exigida ou que tenham apresentado documentos com data de validade vencida;
IV - para os fornecedores em recuperação judicial, com falência decretada ou com certidão positiva de execução patrimonial;
V - para os fornecedores suspensos de licitar e impedidos de contratar com o Município de Contagem, na forma definida pela legislação pertinente;
VI - para os fornecedores que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;
VII - para os fornecedores que tenham nos seus quadros funcionais a participação direta ou indireta de servidores públicos.
Parágrafo único. A Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores poderá proceder à diligência em documentos, instalações e equipamentos das empresas e profissionais interessados no cadastramento, para fins de verificação das informações prestadas.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 15º. Os requerimentos de inscrição no Sistema de Registro Cadastral de Fornecedores do Executivo Municipal de Jaguaretama,

seu cancelamento, impedimento ou alteração serão analisados e julgados por Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores.
§1º. A Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores será constituída de no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.
§2º Os nomes dos membros que compõem a Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores serão publicados em Portaria Conjunta.
§3º A presidência da Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores será exercida, pelo período de 12 (doze) meses, por um dos membros titulares, conforme designação em Portaria Conjunta.
§4º A Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores requisitará apoio técnico dos órgãos de engenharia, contabilidade e da Procuradoria Geral do Município sempre que a análise documental o exigir.
§5º Os processos administrativos abertos pela Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores serão homologados pela Diretoria de Licitações e Compras, e de seu indeferimento abrir-se-á vista aos interessados pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 16º. A Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores ficará encarregada do Registro Cadastral, mantendo arquivo dos fornecedores contendo dados sobre seu desempenho, para fins de análise de idoneidade, deferimento ou indeferimento do registro cadastral.

Art. 17º Na hipótese de desatendimento aos requisitos previstos neste Decreto, compete à Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores:
I - arquivar o processo cuja irregularidade da documentação não for sanada no prazo de 30 (trinta) dias subsequentes à notificação do interessado, com inutilização da documentação apresentada, caso não ocorra a sua retirada neste mesmo período;
II - indeferir o pedido de inscrição ou de renovação caso a documentação apresentada detenha vício insanável;

Art. 18º Os impedimentos de concessão do Certificado de Registro Cadastral - CRC, de que tratam os incisos IV e VII do art. 15 deste Decreto, poderão ser sanados, por solicitação do interessado, nos seguintes casos:
I - prova de reabilitação da empresa e de seus componentes, por documentação judicial, nos casos de falência, recuperação judicial ou insolvência;
II - afastamento da empresa do servidor público que determinou o impedimento constante do inciso VII, do art. 15 deste Decreto.

CAPÍTULO V
DO INADIMPLEMENTO OU CUMPRIMENTO IRREGULAR DO CONTRATO POR PARTE DO FORNECEDOR

Art. 19º. A autoridade que tiver ciência de qualquer irregularidade no cumprimento do contrato ou inadimplemento por parte de fornecedor é obrigada a denunciá-lo e promover-lhe a apuração imediata, mediante processo administrativo, para determinar a verdade em torno do que pode configurar, ou não, infração administrativa.
Parágrafo único. Será assegurado ao fornecedor a ampla defesa e o contraditório, conforme previsto no parágrafo único do art. 78 e art. 87 da Lei Federal n° 8.666/93 e inciso LV do artigo 5° da Constituição Federal.

Art. 20º. A Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores, recebendo os processos administrativos de que trata o art. 19º deste Decreto concluídos, adotará as providências necessárias para o cumprimento das sanções e/ou penalidades impostas, conforme decisão proferida no processo administrativo.
Parágrafo único. A Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores manterá Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal – CADIMP.

CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS

Art. 21º. Caberá recurso, a ser interposto pelo fornecedor, dos atos de indeferimento do pedido de inscrição, alteração, impedimento ou cancelamento e de aplicação de sanção administrativa.
§1º. O recurso deverá ser interposto no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, que dar-se-á através de publicação no Diário Oficial de Contagem Eletrônico – DOC-e.
§2º. O recurso deverá ser dirigido à autoridade que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou fazê-lo subir à autoridade superior, devendo a decisão ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Decreto excluir-se-á o dia do início, incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, e somente terão início e término em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Jaguaretama.

Art. 23º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo e Gestão, por intermédio da Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores.

Art. 24º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

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

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, em 29 de setembro de 2017; 152º Ano de Emancipação Política.

FRANCISCO GLAIRTON RABELO CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:D3A5D833

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
LEI MUNICIPAL N° 967/2017

Jaguaretama/CE, 29 de setembro de 2017.

Institui o Sistema de Controle Interno Municipal no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e cria a Controladoria Geral do Município, para assegurar a implementação do que dispõem a Instrução Normativa Nº 01/2017-TCM e o art. 80 da Constituição Estadual do Ceará e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA**, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:
Art. 1º - Fica criado o Sistema de Controle Interno Municipal - SICOIM do município de Jaguaretama, órgão integrante da estrutura da Administração Pública Municipal, dotado de autonomia e diretamente vinculado à autoridade máxima da Prefeitura, conforme preconiza a Instrução Normativa Nº 001/2017-TCM e o art. 80 da Constituição Estadual do Ceará de 1989.
Parágrafo Único - O Sistema de Controle Interno Municipal de Jaguaretama fica a cargo da Controladoria Geral do Município - CGM, como órgão central de controle interno, que tem por finalidade o exercício das seguintes atividades:
I - exercer o controle interno da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Jaguaretama, previsto nos artigos 75 a 80 da lei nº 4.320/64;
II - exercer os controles específicos previstos no art. 6º da Instrução Normativa Nº 001/2017 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

III - exercer o controle financeiro, contábil, operacional e patrimonial dos Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, da aplicação de subvenções e renúncia de receitas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;
IV - verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao fiel cumprimento dos princípios constitucionais, da Lei Orgânica do Município de Jaguaretama e dos demais preceitos legais, auxiliando a Câmara Municipal no exercício do controle externo;
V - realizar fiscalização como instrumento de controle e verificar a conformidade dos atos orçamentários e financeiros diante do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
VI - verificar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VII - avaliar os resultados, quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos por entidades de direito privado;
VIII - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IX - realizar fiscalização em projetos de investimento amparados por contratos e convênios, onde o Município seja parte;
X - emitir relatórios conclusivos de fiscalização e controladoria para o Chefe do Executivo do Município, Secretarias e Órgãos interessados;
XI - contratar, quando julgar necessário, estudos e pesquisas para subsidiar as atividades da CGM;
XII - firmar contratos e convênios para atender as atividades inerentes a CGM;
XIII - acompanhar e controlar a qualidade das informações constantes no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Jaguaretama;
XIV - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
XV - apoiar o Controle Externo no exercício de sua função institucional;
XVI - examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
XVII - expedir atos normativos concernentes ao controle e à auditoria dos recursos Municipais;
XVIII - proceder ao devido encaminhamento de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XIX - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle da Administração Pública Municipal;
XX - criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
XXI - implementar medidas de integração dos diversos Órgãos da Administração Municipal sobre o ponto de vista do controle;
XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º - A coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno Municipal se fará por meio de um Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

§1º - As atividades inerentes ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno Municipal contará com a atuação de servidores municipais de carreira, ocupantes de cargos públicos efetivos, indicados pelo Chefe do Poder Executivo, diretamente subordinados a este e tecnicamente ao Controlador Geral do Município, não decorrendo da indicação qualquer benefício ou acréscimo pecuniário.

§2º - A atribuição da gestão do Órgão Central do Sistema de Controle Interno poderá ser exercida por servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão.

§3º - A subordinação técnica de que trata o §1º deste artigo compreende:
I - a observância de normas, técnicas de auditoria, inspeção, roteiros, manuais e diretrizes estabelecidos pelo órgão central;
II - a observância e execução dos planos de auditoria aprovados pelo órgão central;
III - a elaboração de relatórios requisitados pelo órgão central.

§4º - Os servidores indicados na forma do §1º deste artigo atuará em caráter permanente, no gerenciamento, no apoio técnico e na execução das atividades de auditoria e inspeção.

§5º - O servidor indicado terá acesso a todos os documentos, informações e sistemas informatizados de todos os órgãos ou entidades necessários ao desempenho de suas funções.

§6º - O servidor indicado deverá comunicar formalmente ao dirigente máximo do órgão ou entidade e ao Controlador Geral do Município a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de inspeção e de auditoria interna.

Art. 3º - Compete aos agentes que atuem no Sistema de Controle Interno Municipal:
I - exercer a função de auditoria operacional e de gestão em caráter permanente, de forma sistematizada e padronizada, conforme normas expedidas pela Controladoria Geral do Município - CGM;
II - acompanhar a implementação de providências recomendadas pela Controladoria Geral do Município - CGM, Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União;
III - observar a programação dos trabalhos de auditoria, inspeção, fiscalização, elaborada pela Controladoria Geral do Município - CGM e submetê-lo ao conhecimento do dirigente máximo do órgão ou entidade;
IV - acompanhar os procedimentos dos órgãos e entidades quanto ao cumprimento de leis, regulamentos, demais normas administrativas e diretrizes governamentais;
V - emitir relatórios, que deverão conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, além das medidas adotadas ou a adotar, que visem a sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados, sob a orientação da Controladoria Geral do Município;
VI - notificar o dirigente do órgão ou entidade e a Controladoria Geral do Município-CGM, sob pena de responsabilidade solidária, sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tome conhecimento;
VII - atender às requisições da Controladoria Geral do Município - CGM
VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º - Fica vedado aos responsáveis pelas atividades de controle interno exercer atribuições de execução e participar de comissões cujos trabalhos possam ser objeto de auditoria operacional ou de gestão.

Art. 5º - Os dados, documentos, relatórios ou informações requisitadas pela Controladoria Geral do Município - CGM deverão ser encaminhados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo no prazo fixado pelo órgão central de controle interno, sob pena de responsabilidade.

Art. 6º - Os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo deverão, em tempo hábil, adotará medidas visando a regularizar as inconformidades apontadas em relatórios, certificados e outros documentos emitidos pela Controladoria Geral do Município - CGM.

Art. 7º - O Controlador Geral do Município editará normas e instruções complementares, necessárias ao fiel cumprimento desta Lei, de observância obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 8º - A Controladoria Geral do Município, deverá, além de seguir os dispostos nesta Lei, seguir as orientações previstas na Instrução Normativa Nº 01/2017, expedida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará - TCM.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO, aos 29 dias do mês de setembro de 2017; 152º Ano de Emancipação Política de Jaguaretama-CE

FRANCISCO GLAIRTON RABELO CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:5A7DD741

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL Nº967/2017, DE 29 DE SETEMBRO DE 2017.

DAS ÁREAS E OBJETOS DE CONTROLE A SEREM SEGUIDOS PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

I - Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:
a) verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;
b) verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
c) verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
d) verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
e) verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.
II - Despesa Pública:
a) analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;
b) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;
c) verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;
d) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
e) verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma do TCM/CE;
f) consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;
g) verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma do TCM/CE.
III - Receita Pública:
a) verificar a existência de documentos de arrecadação municipal;
b) verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.;
c) verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços etc.).

DOS ATOS DE PESSOAL (ATIVO E INATIVO)

a) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;
b) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
c) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;
d) verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
e) verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
f) verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
g) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas; efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
i) efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
j) acompanhar e fiscalizar:
1) a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
2) as nomeações e as exonerações dos comissionados;
3) a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);
4) os serviços de estagiários e bolsistas;
5) os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

DOS BENS PATRIMONIAIS

a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano;
b) verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
c) verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
d) verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
e) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
f) verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;
g) acompanhar e fiscalizar:
1. o registro e controle dos bens imóveis;
2. a desapropriação de imóveis;
3. a cessão de uso de bens;
4. os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.
h) verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais; verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
j) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
k) verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
l) verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
m) verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;
n) verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
o) verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;
p) verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
q) verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;
r) verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;
s) verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
t) verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS, ADIANTAMENTO, CARTÕES CORPORATIVOS

a) verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos;
b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas;
c) verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria, em especial aquelas constantes nas Normas do TCM/CE.

DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDAS

a) verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos;
b) verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar;
c) verificar se do processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida em norma do TCM/CE;
d) emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

DAS LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

a) verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;
b) verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por "convite", de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio;
c) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório;
d) acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos, notadamente à luz do disciplinamento acerca da matéria prescrito em Resolução do TCM/CE;
e) verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

a. Fase de Licitação - Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município;
- Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCM/CE;
- Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
- Checar se consta o número da tabela fonte de referência no Orçamento Básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos;
- Verificar se houve publicação do edital resumido; - Verificar se a obra é fruto de Convênio (Estadual e/ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou Termo de Ajuste contendo o cronograma dos desembolsos financeiros;
- Checar se existe justificativa fundamentada para dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Checar se foram emitidas as ART`s (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Projeto e Orçamento da obra;
- Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários do orçamento básico;
- Verificar se as propostas das empresas contem: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
- Verificar se existe Termo de Adjudicação e Homologação devidamente assinado por autoridade competente;
- Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré - existente, no caso de reformas; - Verificar se foi firmado contrato com a empresa vencedora;
- Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;

b. Fase de Execução e Fiscalização da Obra:
- Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório;
- Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra;
- Checar se foram emitidas as ART`s (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra;
- Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável da Prefeitura como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada;
- Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados;
- Checar, no caso de convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica;
- Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;
- Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
- Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras); - Solicitar da empresa vencedora o número da matricula CEI (Cadastro Especifico do INSS) de cada obra;
- Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, proceder os atos de auditoria supracitados.

c. Fase de recebimento da Obra
- Verificar se foram recebidas mediante os TRPO – Termo de Recebimento Provisório da Obra e de TRDO – Termo de Recebimento Definitivo da obra;
- Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras.

DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO

a) verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

2. Gestão Fiscal:
a) verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;
b) verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);
c) verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;
d) verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;
e) verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;
f) verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;
g) verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal;
h) verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:
1. ao endividamento do órgão/entidade;
2. aos gastos com pessoal;
3. às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
4. aos gastos com a saúde.
i) verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar - se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal;

j) verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
k) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
l) verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;
m) verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;
n) acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;
o) verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF);
p) analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;
q) avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;
r) acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar;
s) acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização.

DA TRANSPARÊNCIA

a) verificar se todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização estão divulgados;
b) verificar quanto a receita, se o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras estão divulgados;
c) verificar se o sistema integrado de administração financeira utilizado no âmbito do ente da Federação obedece ao padrão mínimo exigidos pelo artigo 48 da LRF e os requisitos mínimos da portaria n° 548/2010 do STN;
d) verificar a tempestividade das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:08109628

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do Município de Jaguaretama, torna público o Extrato do 5º Aditivo de Prorrogação do Instrumento Contratual nº 2015.02.58 resultante da Tomada de Preços nº 2015.02.02.03. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A EXECUTAR OS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) QUADRA COBERTA PADRÃO FNDE COM VESTIÁRIO (25,80X38M), destinadas a escola da rede pública municipal junto a Secretaria de Educação do Município de Jaguaretama, conforme especificações do projeto básico, na localidade de Alagamar. VIGÊNCIA: 05 (cinco) meses (30 de Junho de 2017 até 30 de Novembro de 2017). CONTRATADA (O): CONSTRUTORA MFR LTDA ME - CNPJ: 15.046.426/0001-53; ASSINA PELA CONTRATADA: MARIA ROSENEIDE ROLIM, portador do CPF nº 015.848.743-50; ASSINA PELO CONTRATANTE: JOSÉ JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA. CPF nº. 215.027.223-72; *DATA DA ASSINATURA:* 29 de Junho de 2017.

JOSÉ JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação
Contratante

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:5BC9D02F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do Município de Jaguaretama, torna público o Extrato do 6º Aditivo de Prorrogação do Instrumento Contratual nº 2015.02.56 resultante da Tomada de Preços nº 2015.02.02.03. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A EXECUTAR OS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) QUADRA COBERTA PADRÃO FNDE COM VESTIÁRIO (25,80X38M), destinadas a escola da rede pública municipal junto a Secretaria de Educação do Município de Jaguaretama, conforme especificações do projeto básico, na localidade de Caçimba da Onça. VIGÊNCIA: 05 (cinco) meses. Até 29 de Janeiro de 2018. CONTRATADA (O): JOVEM CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA - CNPJ: 13.286.735/0001-75; ASSINA PELA CONTRATADA: FLAVIA MARILIA PORTELLA, portador do CPF nº 590.046.223-49; ASSINA PELO CONTRATANTE: JOSÉ JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA. CPF nº. 215.027.223-72; DATA DA ASSINATURA: Jaguaretama – Ceará, 28 de Agosto de 2017.

JOSÉ JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação
Contratante

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:AB32A926

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do Município de Jaguaretama, torna público o Extrato do 5º Aditivo de Prorrogação do Instrumento Contratual nº 2015.02.56 resultante da Tomada de Preços nº 2015.02.02.03. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A EXECUTAR OS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) QUADRA COBERTA PADRÃO FNDE COM VESTIÁRIO (25,80X38M), destinadas a escola da rede pública municipal junto a Secretaria de Educação do Município de Jaguaretama, conforme especificações do projeto básico, na localidade de Caçimba da Onça. VIGÊNCIA: 05 (cinco) meses de (28 de Março de 2017 a 28 de Agosto de 2017). CONTRATADA (O): JOVEM CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA - CNPJ: 13.286.735/0001-75; ASSINA PELA CONTRATADA: FLAVIA MARILIA PORTELLA, portador do CPF nº 590.046.223-49; ASSINA PELO CONTRATANTE: JOSÉ JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA. CPF nº. 215.027.223-72; DATA DA ASSINATURA: 27 de Março de 2017.

JOSÉ JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação
Contratante

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:D776EE21

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do Município de Jaguaretama, torna público o Extrato do 4º Aditivo de Prorrogação do Instrumento Contratual nº 2015.02.58 resultante da Tomada de Preços nº 2015.02.02.03. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A EXECUTAR OS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) QUADRA COBERTA PADRÃO FNDE COM VESTIÁRIO (25,80X38M), destinadas a escola da rede pública municipal junto a Secretaria de Educação do Município de Jaguaretama, conforme especificações do projeto básico, na localidade de Alagamar. VIGÊNCIA: 05 (cinco) meses, (29 de Janeiro de 2017 a 29 de Junho de 2017). CONTRATADA (O): CONSTRUTORA MFR LTDA ME - CNPJ: 15.046.426/0001-53; ASSINA PELA CONTRATADA: MARIA ROSENEIDE ROLIM, portador do CPF nº 015.848.743-50; ASSINA PELO CONTRATANTE: JOSÉ JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA.

CPF nº. 215.027.223-72; *DATA DA ASSINATURA:* 27 de Janeiro de 2017.

JOSÉ JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação
Contratante

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:08023430

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017090502-ADM

As Secretarias Municipais: Secretaria de Saúde; Fundo de Manut. e Desenv. da Educação Básica - Fundeb; Sec. dos Esportes, Juventude, Cultura e Turismo e Sec. de Desenvolvimento Rural, Apoio Comum; por intermédio do(a) Pregoeiro(a), torna público o resultado do Pregão nº 2017090502-ADM. Foi adjudicado o(s) objeto(s) desta licitação à(s) seguintes licitant(s):

RESULTADO DA ADJUDICAÇÃO

Item: 00001 - LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO CAMINHÃO-DESENV. RURAL
Quantidade: 15.000,000 Unidade de fornecimento: QUILÔMETRO
Situação: ADJUDICADO em 27/09/2017
Adjudicado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, pelo menor lance de R$ 2,290 (Dois Reais e Vinte e Nove Centavos).

Item: 00002 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO MICROÔNIBUS OU SIMILAR - DESENV. RURAL
Quantidade: 5.000,000 Unidade de fornecimento: QUILÔMETRO
Situação: ADJUDICADO em 27/09/2017
Adjudicado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, pelo menor lance de R$ 2,490 (Dois Reais e Quarenta e Nove Centavos).

Item: 00003 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO POPULAR - DESENV. RURAL
Quantidade: 5.000,000 Unidade de fornecimento: QUILÔMETRO
Situação: ADJUDICADO em 27/09/2017
Adjudicado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, pelo menor lance de R$ 1,600 (Um Real e Sessenta Centavos).

Item: 00004 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO POPULAR - EDUCAÇÃO.
Quantidade: 3,000 Unidade de fornecimento: MÊS
Situação: ADJUDICADO em 27/09/2017
Adjudicado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, pelo menor lance de R$ 2.500,000 (Dois Mil, Quinhentos Reais).

Item: 00005 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO POPULAR - ESPORTE
Quantidade: 5.000,000 Unidade de fornecimento: QUILÔMETRO
Situação: ADJUDICADO em 27/09/2017
Adjudicado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, pelo menor lance de R$ 1,590 (Um Real e Cinquenta e Nove Centavos).

Item: 00006 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO MICROÔNIBUS OU SIMILAR - ESPORTE
Quantidade: 5.000,000 Unidade de fornecimento: QUILÔMETRO
Situação: ADJUDICADO em 27/09/2017
Adjudicado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, pelo menor lance de R$ 2,470 (Dois Reais e Quarenta e Sete Centavos).

Item: 00007 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO UTILITÁRIO - SAÚDE
Quantidade: 12.000,000 Unidade de fornecimento: QUILÔMETRO
Situação: ADJUDICADO em 27/09/2017
Adjudicado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, pelo menor lance de R$ 1,900 (Um Real e Noventa Centavos).

A licitação foi realizada pelo critério de menor preço, sendo o presente certame homologado pelo(a) Srs.(a) FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA Autoridade Competente da Secretaria de Saúde; JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA Autoridade Competente do Fundo de Manut. e Desenv. da Educação Básica - Fundeb; JAIRO BORGES DIOGENES JUNIOR Autoridade Competente da Sec. dos Esportes, Juventude, Cultura e Turismo; RAIMUNDO EUDIVAN DA SILVA Autoridade Competente da Sec. de Desenvolvimento Rural, Apoio Comum, conforme resultado indicado no quadro abaixo:

RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO

Item: 00001 - LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO CAMINHÃO-DESENV. RURAL
Quantidade: 15.000,000 Unidade de fornecimento: QUILÔMETRO
Situação: HOMOLOGADO em 03/10/2017
Homologado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, C.N.P.J. nº 41.420.837/0001-77, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 2,290 (Dois Reais e Vinte e Nove Centavos).

Item: 00002 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO MICROÔNIBUS OU SIMILAR - DESENV. RURAL
Quantidade: 5.000,000 Unidade de fornecimento: QUILÔMETRO
Situação: HOMOLOGADO em 03/10/2017
Homologado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, C.N.P.J. nº 41.420.837/0001-77, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 2,490 (Dois Reais e Quarenta e Nove Centavos).

Item: 00003 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO POPULAR - DESENV. RURAL
Quantidade: 5.000,000 Unidade de fornecimento: QUILÔMETRO
Situação: HOMOLOGADO em 03/10/2017
Homologado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, C.N.P.J. nº 41.420.837/0001-77, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 1,600 (Um Real e Sessenta Centavos).

Item: 00004 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO POPULAR - EDUCAÇÃO.
Quantidade: 3,000 Unidade de fornecimento: MÊS
Situação: HOMOLOGADO em 03/10/2017
Homologado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, C.N.P.J. nº 41.420.837/0001-77, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 2.500,000 (Dois Mil, Quinhentos Reais).

Item: 00005 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO POPULAR - ESPORTE
Quantidade: 5.000,000 Unidade de fornecimento: QUILÔMETRO
Situação: HOMOLOGADO em 03/10/2017
Homologado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, C.N.P.J. nº 41.420.837/0001-77, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 1,590 (Um Real e Cinquenta e Nove Centavos).

Item: 00006 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO MICROÔNIBUS OU SIMILAR - ESPORTE
Quantidade: 5.000,000 Unidade de fornecimento: QUILÔMETRO
Situação: HOMOLOGADO em 03/10/2017
Homologado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, C.N.P.J. nº 41.420.837/0001-77, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 2,470 (Dois Reais e Quarenta e Sete Centavos).

Item: 00007 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO UTILITÁRIO - SAÚDE
Quantidade: 12.000,000 Unidade de fornecimento: QUILÔMETRO
Situação: HOMOLOGADO em 03/10/2017
Homologado para: M G ALMEIDA DIOGENES - ME, C.N.P.J. nº 41.420.837/0001-77, pelo menor preço unitário, no valor de R$ 1,900 (Um Real e Noventa Centavos).

O(A) pregoeiro(a) informa ainda, que os autos do Processo encontram-se com vistas franqueadas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário de expediente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Jaguaretama.

JAGUARETAMA - CE, 03 de Outubro de 2017

FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Marcelo Júnior de Sousa
Código Identificador:C6351AA0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

GABINETE
PORTARIA Nº. 2609001/17-GP DE 26 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO de servidor para o cargo que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de designar responsável para operar a Agência de Correios Comunitárias – AGC no distrito do Corrente;

RESOLVE:

Designar, o Sr. **FRANCISCO RODRIGUES DE BRITO**, RG Nº 2007903427-0 SSP-CE, inscrito no CPF sob o nº 917.082.733-87, residente e domiciliado no Distrito do Corrente como responsável para operacionalizar a Agência de Correios Comunitárias - AGC no Distrito do Corrente no município de Jardim - *CE*

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 26 de setembro de 2017.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:0BB5AF44

GABINETE
PORTARIA Nº. 0210001/17-GP DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

Dispõe sobre a EXONERAÇÃO de servidor para o cargo que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o art. 76, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o dispositivo da Lei Municipal nº. 004/2001 de 21 de maio de 2001,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, o Sr. **JOSÉ RAYRES PEREIRA DOS SANTOS,** inscrito no CPF nº 059.463.303-65, servidor público municipal efetivo, matrícula funcional nº 14352, ocupante do cargo de Agente ADMINISTRATIVO, da função de **Coordenador de Controle Interno do Município de Jardim CE.**

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 02 de Outubro de 2017.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:40A98CD7

GABINETE
PORTARIA Nº. 0210002/17-GP DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

Dispõe sobre a EXONERAÇÃO de servidor para o cargo que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o art. 76, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o dispositivo da Lei Municipal nº. 027/2009 de 01 de junho de 2009,

RESOLVE:

Exonerar, o Sr. **Rondivangues Ferreira da Silva,** portador do RG nº 2001034093566 SSP/CE, inscrito no CPF nº 026.259.573-79, do cargo comissionado de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO,** código **CDA-05.**

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 02 de Outubro de 2017.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:A8EB29B3

GABINETE
PORTARIA Nº. 0210003/17-GP DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de servidor para o cargo que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o art. 76, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o dispositivo da Lei Municipal nº. 027/2009 de 01 de junho de 2009,
RESOLVE:

Nomear, o Sr. **Rondivangues Ferreira da Silva,** portador do RG nº 2001034093566 SSP/CE, inscrito no CPF nº 026.259.573-79, para o cargo comissionado de **Coordenador de Controle Interno,** código **CCI-I.**

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 02 de Outubro de 2017.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:9782BC5B

GABINETE
PORTARIA Nº. 0210004/17-GP DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

Dispõe sobre a EXONERAÇÃO de servidor para o cargo que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o art. 76, inciso XI, da Lei Orgânica

Municipal, e tendo em vista o dispositivo da Lei Municipal nº. 004/2001 de 21 de maio de 2001,

RESOLVE:

Exonerar, o Sr. **CICERO HUGO FERREIRA COSTA,** portador do RG nº 2005029070300 SSP/CE, inscrito no CPF nº 053.876.153-98, para o cargo comissionado de **Assistente de Coordenação,** código **CDA-01.**

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 02 de outubro de 2017.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:EA802AF8

GABINETE
PORTARIA Nº. 0210005/17-GP DE 02 DE OUTUBRO DE 2017

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de servidor para o cargo que indica e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o art. 76, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o dispositivo da Lei Municipal nº. 004/2001 de 21 de maio de 2001,

RESOLVE:

Nomear, o Sr. **CICERO HUGO FERREIRA COSTA,** portador do RG nº 2005029070300 SSP/CE, inscrito no CPF nº 053.876.153-98, para o cargo comissionado de **Diretor de Departamento,** código **CDA-05,** para responder pelo **SETOR TRIBUTÁRIO MUNICIPAL**, pela **SECRETARIA DE FINANÇAS.**

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 02 de outubro de 2017.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:7AFC4B4C

GABINETE
PORTARIA Nº. 2009001/17-GP DE 20 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a EXONERAÇÃO de servidor, e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o requerimento do Servidor abaixo identificado,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, por motivo de aposentadoria, a Sr. **LAUDEMIRO PEDRO DE BARROS,** portadora do RG nº 4395485 SSP/PE e CPF nº 568.888.563-72, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional nº 0050, lotada na Secretaria Municipal de Obras.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 20 de setembro de 2017.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:9D9A44BD

GABINETE
PORTARIA Nº. 2909001/17-GP DE 29 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a EXONERAÇÃO de servidor, e dá outras providências:

ANIZIÁRIO JORGE COSTA, Prefeito Municipal de Jardim – ***Estado do Ceará***, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, que confere o Art. 76, Inciso XI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o requerimento da Servidora abaixo identificada,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, por motivo de aposentadoria, a Sra. **LUIZA MARIA PEREIRA MATIAS,** portadora do RG nº 99099085924 SSP/CE e CPF nº 369.381.063-04, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional nº 0026, lotada na Secretaria de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Jardim-CE, 29 de setembro de 2017.

ANIZIÁRIO JORGE COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodolfo Jorge de Sousa
Código Identificador:94CA4AD5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 146/2017

PODER EXECUTIVO
Rua Major Paulino, 191 – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 (88) 3643-1066

Dispõe sobre a nomeação do cargo de provimento em comissão de Procurador-Ajunto do Município de Massapê.

O Excelentíssimo Senhor **João Jacques Carneiro Albuquerque**, Prefeito do Município de Massapê, Estado do Ceará, por suas atribuições legais, **considerando** que;
1) o art. 37, *caput*, da Constituição Federal impõe à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, Estado, do Distrito Federal e dos Municípios a observância aos *princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade* e *eficiência*;
2) os arts. 30, II, a e 105, X, da Lei Orgânica Municipal disciplina sobre os atos de efeito individual relativos aos servidores municipais;
3) a Lei Municipal nº 776/2017 cria o cargo de Procurador–Adjunto, lotado na Procuradoria Geral do Município.

Resolve:

Art. 1º. **NOMEAR** VERÔNICA ANITA DE MATOS TOMAZ, a partir do dia 11 de setembro de 2017, para o cargo de **Procuradora-Adjunta**, lotada na Procuradoria Geral do Município.
Art. 2º. Ficam convalidados todos os atos expedidos pelo (s) referido(s) servidor(es) indicado(s) no(s) artigo(s) precedente(s), anteriores à publicação desta portaria.

Art. 3º. Fica revogado o que houver em contrário.

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

Dado e passado no Paço Municipal de Massapê, Estado do Ceará, aos 11 (onze) dias do mês de setembro do ano dois mil e dezessete (2017).

JOÃO JACQUES CARNEIRO ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fábia Maiale de Oliveira
Código Identificador:90A8368D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 148/2017

PODER EXECUTIVO
Rua Major Paulino, 191 – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 (88) 3643-1066

Dispõe sobre a prorrogação dos contratos por tempo determinado

O Excelentíssimo Senhor **João Jacques Carneiro Albuquerque**, Prefeito do Município de Massapê, Estado do Ceará, por suas atribuições legais, **considerando** que;
1) art. 37, caput, da CRFB/88 impõe a Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos poderes da União, Estado, do Distrito Federal e dos Municípios a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**;
2) o art. 30, II, *a* e *e,* e o art. 105, X, da Lei Orgânica do Município de Massapê disciplinam sobre os atos de efeito individual relativos aos servidores municipais e a autorização para contratação de servidores por prazo determinado, respectivamente;
3) as Leis Municipais nº 578/2007 e 693/2013 (que disciplinam a contratação por tempo determinado) autorizam a prorrogação dos contratos por elas regulamentados;
4) mesmo havendo previsão para a realização de concurso público e o consequente provimento dos cargos, até lá os serviços públicos não podem sofrer solução de continuidade;

Resolve:

Art. 1º. Prorrogar, por mais 06 (seis) meses, os contratos por prazo determinado dos servidores públicos municipais, ainda em vigor, desde que atendam os requisitos para a sua manutenção e observem todas as prescrições legais.

Art. 2º. O disposto nesta portaria não exclui as hipóteses de rescisão previstas no art. 5º, da Lei Municipal nº 578/2007, e art. 7º, da Lei Municipal nº 693/2013.

Art. 3º Este ato deverá ser averbado em todas as pastas funcionais respectivas.
Art. 4º. Encaminhem-se cópias desta portaria para as Secretarias Municipais e ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 5º. Fica reconhecida a prorrogação dos vínculos encerrados e anteriores à publicação desta portaria, desde que os servidores respectivos tenham/estejam comprovadamente exercendo suas funções, sem solução de continuidade, e que o prazo total de vigência do contrato não ultrapasse aquele previsto em lei.

Art. 6º Revogam-se todas as disposições em contrário.

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

Dada e passada no Paço Municipal de Massapê, Estado do Ceará, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro do ano dois mil e dezessete (2017).

JOÃO JACQUES CARNEIRO ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fábia Maiale de Oliveira
Código Identificador:4DD062BD

GABINETE DO PREFEITO
FERIADO DEDICADO A FESTA DE SÃO FRANCISCO

PODER EXECUTIVO
Rua Major Paulino, 191 – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 (88) 3643-1066

Dispõe sobre o feriado dedicado à Festa de São Francisco e dá outras providências

O Excelentíssimo Senhor **João Jacques Carneiro Albuquerque**, Prefeito do Município de Massapê, Estado do Ceará, por suas atribuições legais, **considerando** que;
1) o art. 37, *caput*, da Constituição Federal impõe à Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, Estado, do Distrito Federal e dos Municípios a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
2) é necessária a regulamentação do funcionamento dos órgãos públicos municipais no dia 04 de outubro de 2017, data em que a Igreja Católica Apostólica Romana celebra, solenemente, a data dedicada a São Francisco;
3) o art. 10 da Lei Federal nº 7.783/89 elenca os serviços ou atividades considerados essenciais;
4) o art. 22 do CDC determina que os órgãos públicos são obrigados a fornecer serviços, quando aos essenciais, de forma contínua;
Resolve:
Art. 1º Fica declarado feriado no Município de Massapê o dia 04 de outubro de 2017**,** data do feriado religioso dedicado a São Francisco**.**
Art. 2º Não são aplicáveis os efeitos deste decreto aos serviços ou atividades considerados essenciais, assim definidos:
I – tratamento e abastecimento de água; produção e distribuição de energia elétrica, gás e combustíveis;
II – assistência médica e hospitalar;
III – distribuição e comercialização de medicamentos e alimentos;
IV – funerários;
V – transporte coletivo;
VI – captação e tratamento de esgoto e lixo;
VII – telecomunicações;
VIII – processamento de dados ligados a serviços essenciais;
IX – compensação bancária.
Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o que houver em contrário.

Dado e passado no Paço Municipal de Massapê, Estado do Ceará, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro do ano dois mil e dezessete (2017).

JOÃO JACQUES CARNEIRO ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fábia Maiale de Oliveira
Código Identificador:59BA0B7B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 145/2017

PODER EXECUTIVO
Rua Major Paulino, 191 – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 (88) 3643-1066

Dispõe sobre a nomeação do cargo em comissão do Diretor do Terminal Rodoviário do Município de Massapê.

O Excelentíssimo Senhor **João Jacques Carneiro Albuquerque**, Prefeito do Município de Massapê, Estado do Ceará, por suas atribuições legais, **considerando** que;
1) o art. 37, *caput*, da Constituição Federal impõe à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, Estado, do Distrito Federal e dos Municípios a observância aos *princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade* e *eficiência*;
2) o art. 1º, da Lei Municipal nº 776/2017 disciplina sobre o cargo em comissão de Diretor do Terminal Rodoviário Municipal.
Resolve:

Art. 1º. **NOMEAR** Francisco Walter Pontes Júnior, a partir do dia 11 de setembro de 2017 para o cargo de Diretor do Terminal Rodoviário, lotado na Secretaria de Infraestrutura do Município.

Art. 2º. Fica revogado o que houver em contrário.

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

Dado e passado no Paço Municipal de Massapê, Estado do Ceará, aos 11 (onze) dias do mês de setembro do ano dois mil e dezessete (2017).

JOÃO JACQUES CARNEIRO ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fábia Maiale de Oliveira
Código Identificador:8FE57C62

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 149/2017

PODER EXECUTIVO
Rua Major Paulino, 191 – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 (88) 3643-1066

Dispõe sobre a estabilidade provisória das servidoras públicas e empregadas gestantes em regime de contratação temporária e em provimento de cargo comissionado.

O Excelentíssimo Senhor **João Jacques Carneiro Albuquerque**, Prefeito do Município de Massapê, Estado do Ceará, por suas atribuições legais, **considerando** que;
1) o art. 37, II e IX, da CRFB/88 e art. 19, II, da Lei Orgânica do Município de Massapê, dispõem acerca da investidura de cargo ou emprego público, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
2) o art. 30, II, *a* e *e,* o art. 31, §2º, e o art. 105, X, da Lei Orgânica do Município de Massapê disciplinam sobre os atos de efeito individual relativos aos servidores municipais, direitos trabalhistas e a autorização para contratação de servidores por prazo determinado, respectivamente;
3) a Lei Municipal nº 578/2007 dispõe sobre a contratação temporária dos profissionais do magistério;
4) a Lei Municipal nº 693/2013 disciplina a contratação de servidores municipais com vínculo temporário;
5) o STF tem entendido pela aplicação da estabilidade provisória (ADCT, art. 10, II, *b*), como também pela garantia à licença maternidade (CRFB/88, art. 7º, XVIII) às servidoras públicas gestantes em regime de contratação temporária e em provimento de cargo comissionado (AI 804.574-AgR e RE 634.093-AgR);
6) a Portaria nº 01/2017, do Poder Executivo do Município de Massapê, exonerou todos os servidores em provimento de cargo em comissão e os contratados por prazo determinado a partir de 01º de janeiro de 2017;
Resolve:

Art. 1º. Reconhecer a estabilidade provisória e a manutenção dos vínculos jurídicos temporários e de provimento em comissão, a partir do dia **01º de janeiro de 2017**, das servidoras públicas **gestantes**, desde que comprovada que essa situação era existente no dia 31 de dezembro de 2016, perdurando até os cinco meses após o parto.

Art. 2º. A reativação do vínculo ficará condicionada à apresentação de requerimento formal com a devida comprovação.

Art. 3º A servidora gestante terá o prazo de 48 (quarenta e oito horas) para reassumir suas funções, data a partir da qual perceberá os proventos proporcionais aos dias trabalhados, sem olvidar os demais direitos e deveres inerentes ao exercício do cargo, nos termos da atual legislação vigente, e nas cláusulas contratuais, quando for o caso.

Art. 4º Este ato deverá ser averbado nas pastas funcionais respectivas, inclusive para acompanhamento.

Art. 5º. Encaminhem-se cópias desta portaria para as Secretarias Municipais e ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 6º. Ficam convalidados os atos de manutenção do vínculo das servidoras que tenham cumprido os requisitos desta portaria, anteriores a sua publicação.

Art. 7º Revogam-se todas as disposições em contrário.

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

Dada e passada no Paço Municipal de Massapê, Estado do Ceará, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro do ano dois mil e dezessete (2017).

JOÃO JACQUES CARNEIRO ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fábia Maiale de Oliveira
Código Identificador:4F4CBC48

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 758/2017 DE 29 DE SETEMBRO DE 2017. (ERRATA)

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 750/2016 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016, O CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Mombaça, Estado do Ceará, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara de Vereadores de Mombaça aprovou e ele promulgou e sancionou a seguinte Lei Complementar.
Art. 1º Os subitens 1.3, 1.4, 7.14, 11.2, 13.4, 14.5 e 25.2 da Lista de Serviços da constante do Anexo I da Lei Complementar nº 750/2016, passam a ter as seguintes redações:
1.3 – Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres.
1.4 – Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres.
7.14 – Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres

indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios.
11.2 – Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes.
13.4 – Composição gráfica, inclusive confecção de impressos gráficos, fotocomposição, clicheria, zincografia, litografia e fotolitografia, exceto se destinados a posterior operação de comercialização ou industrialização, ainda que incorporados, de qualquer forma, a outra mercadoria que deva ser objeto de posterior circulação, tais como bulas, rótulos, etiquetas, caixas, cartuchos, embalagens e manuais técnicos e de instrução, quando ficarão sujeitos ao ICMS.
14.5 – Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer.
25.2 – Translado intramunicipal e cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos.
Art. 2º Os subitens do item 16 da Lista de Serviços constante do Anexo I da Lei Complementar nº 750/2016, passam a ter as seguintes redações:
16.1 – Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros.
16.2 – Outros serviços de transporte de natureza municipal.
16.3 – REVOGADO
Art. 3º A Lista de Serviços constante do Anexo I da Lei Complementar nº 750/2016, fica acrescida dos subitens 1.9, 6.6, 14.14, 16.2, 17.24 e 25.5, a vigorar com as seguintes redações:
1.9 – Disponibilização, sem cessão definitiva, de conteúdos de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a imunidade de livros, jornais e periódicos (exceto a distribuição de conteúdos pelas prestadores de Serviços de Acesso Condicionado, de que trata a Lei nº 12.485, de 12 de setembro de 2011, sujeita ao ICMS).
6.6 – Aplicação de tatuagens, piercings e congêneres.
14.14 – Guincho intramunicipal, guindaste e içamento.
16.2 – Outros serviços de transporte de natureza municipal.
17.24 – Inserção de textos, desenhos e outros materiais de propaganda e publicidade, em qualquer meio (exceto em livros, jornais, periódicos e nas modalidades de serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens de recepção livre e gratuita.
25.5 – Cessão de uso de espaços em cemitérios para sepultamento.
Art. 4º O Parágrafo único do artigo 158 da Lei Complementar nº 750/2016, passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 158. .....
Parágrafo único. A fiscalização e o lançamento tributário competem privativamente ao Secretário de Finanças, ao Coordenador de Administração Tributária, ao Gerente do Núcleo de Tributação, Fiscalização e Arrecadação, ao Gerente do Núcleo de Cadastro e Informações Econômicas e Fiscais e Dívida Ativa, e aos servidores municipais ocupantes dos cargos de Auditor de Tributos Municipais e/ou Fiscal de Tributos Municipais.
Art. 5º O artigo 224 da Lei Complementar nº 750/2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:
Art. 224. O serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio doprestador.
§ 1º. Constitui exceção ao previsto no *caput* deste artigo a prestação dos seguintes serviços, cujo imposto será devido nolocal:
X - do florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios, no caso dos serviços descritos no subitem 7.14 da lista do Anexo I deste Código;
XIV - dos bens, dos semoventes ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.2 da lista do Anexo I deste Código;
XVII – do Município onde está sendo executado o transporte,no caso dos serviços descritos nos subitens 16.1 e 16.2 da lista do Anexo I deste Código;
XXI - do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 4.22, 4.23 e 5.9;
XXII - do domicílio do tomador do serviço no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito ou débito e demais descritos no subitem 15.1 da lista de serviços;
XXIII - do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 10.4 e 15.9 da lista de serviços.
Art. 6º Fica alterado o artigo 227 da Lei Complementar nº 750/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 227. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza não será objeto de concessão de isenções, incentivos ou benefícios tributários ou financeiros, inclusive de redução de base de cálculo ou de crédito presumido ou outorgado, ou sob qualquer outra forma que resulte, direta ou indiretamente, em carga tributária menor que a decorrente da aplicação da alíquota mínima de 2% (dois por cento).
Art. 7º Fica alterado o artigo 228 da Lei Complementar nº 750/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:
Art.228. Excetuam-se do disposto no Art. 227 desta lei os serviços a que se referem os subitens 7.2, 7.5 e 16.1 da Lista de Serviços constante do Anexo I desteCódigo.
Art. 8º Os incisos I e II do artigo 245 da Lei Complementar nº 750/2016, passam a vigorar com a seguinte redação:
Art. 245. .....
I - 2% (dois por cento) sobre os serviços constantes dos subitens 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 e 6.6; subitem 8.1 e subitem 24,1 da lista de serviços constante do Anexo I deste Código;
II - 3% (três por cento) sobre os serviços constantes nos subitens 3.1 e 3.2; 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22 e 4.23; subitens 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 e 5.9; subitem 27.1 e subitem 30.1 da lista de serviços constante do Anexo I deste Código;
Art. 9º Revogam-se as disposições legais e normativas em contrário.
Art. 10 Observadas às disposições do inciso III, alíneas "b" e "c" e do Parágrafo 1º do Artigo 150 da Constituição Federal, esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2017.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, aos 29 DE SETEMBRO DE 2017.

ECILDO EVANGELISTA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:2A7F4486

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Mombaça - **AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO** – O Presidente da CPL deste Município torna público que encontra-se **REVOGADA a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 003/2017SASS-PP – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, cujo objeto é a Contratação de pessoa jurídica para atuar em assessoria, monitoramento e avaliação dos indicadores do selo UNICEF – Edição 2017 – 2020 e ao Programa Prefeito Amigo da Criança (PPAC) Gestão 2017 – 2020, de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social do município de Mombaça, no interesse da administração e com fulcro no Art. 49 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores. Informações: Rua Dona Anésia Castelo, nº 01, Centro.

Mombaça/CE, 03/10/2017.

FRANCISCO NEILDO DE OLIVEIRA VERAS
Presidente da CPL.

Paço da Prefeitura Municipal de Mombaça - CE, 03 de Outubro de 2017.

FRANCISCO NEILDO DE OLIVEIRA VERAS
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:2C4B4551

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO TERMO DE RATIFICAÇÃO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MORADA NOVA – EXTRATO TERMO DE RATIFICAÇÃO. **CONTRATANTE**: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB O Nº 07.596.851/0001-98, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM O QUE DETERMINA O ARTIGO 26 DA LEI N.º 8.666, DE 16 DE JUNHO DE 2009 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, CONSIDERANDO TUDO O QUE CONSTA DO PRESENTE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º D-001/2017-SAAE**, VEM RATIFICAR A DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS E ESTADIAS EM HOTÉIS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MORADA NOVA; CONFORME **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** N.º:
12 1201 04 122 0037 2.047 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DO SAAE; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.39.00 – SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DO SAAE DE MORADA NOVA, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2017; **CONTRATADA:** GRANDES VIAGENS E TURISMO LTDA, COM SEDE À AVENIDA DOM LUIZ, 176, 12º ANDAR, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 07.596.851/0001-98**.**

MORADA NOVA - CE, 03 DE OUTUBRO DE 2017.

EDGAR AMARAL CASTRO ANDRADE
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Publicado por:
Francisco Fredson Cavalcante de Lima
Código Identificador:43103F67

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ATRAVÉS DO PREGOEIRO, TORNA PÚBLICO, QUE FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO, NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, AUTUADA SOB O **Nº 2017.10.02.01-SMS**, CUJO OBJETO É **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS DESTINADOS AOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE**, TIPO MENOR PREÇO, COM DATA DE ABERTURA MARCADA PARA O DIA **18 DE OUTUBRO DE 2017, AS 09:00 HORAS**, NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA.

NOVA OLINDA-CE., 03 DE OUTUBRO DE 2017.

LEONEL CASTILHO GOES DE SOUZA
Pregoeiro.

Publicado por:
Almiro Vieira de Souza
Código Identificador:159CCEDD

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 056/2017, DE 03 DE OUTUBRO DE 2017.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **ANTONIO PORFIRIO DA SILVA FILHO**, ocupante do cargo de **Motorista**, quatro (04) diárias no valor unitário de R$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais), perfazendo o total de R$ 600,00 (Seiscentos Reais) para a cidade de Recife-PE, nos dias 03 a 06 de outubro de 2017, a fim de transportar a paciente RN Antonia Janaína Oliveira da Silva para tratamento de saúde no Instituto Materno Infantil Prof. Fernando Figueira, situado à Rua dos Coelhos – 300 – Boa Vista – CEP: 50070-550 – Recife-PE.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Olinda-CE, em 03 de outubro de 2017.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:944641D2

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 57/2017, DE 03 DE OUTUBRO DE 2017.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **CICERO JOSE DE MELO DA COSTA**, ocupante do cargo de **Motorista**, duas (02) diárias no valor unitário de R$ 110,00 (Cento e Dez Reais), perfazendo o total de R$ 220,00 (Duzentos e Vinte Reais) para a cidade de Fortaleza-CE, no dia 03 e 04 de outubro de 2017, a fim de transportar a paciente Maria Daniele Ferreira de Matos para tratamento de saúde no Hospital Infantil Albert Sabin, situado à Rua Tertuliano Sales – 544 – Centro – CEP: 60.410-790 – Fortaleza-CE.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Olinda-CE, em 03 de outubro de 2017.

KALINE BARBOSA CAVALCANTE ARRAES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Swenyey Melkyades Cordeiro Feitosa
Código Identificador:0A241C6F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO CONTRATUAL SE-PE003/17

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS. A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO torna público o Extrato do Instrumento Contratual resultante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº**SE-PE003/17**, cujo objeto é Aquisição de Material

de Expediente para Atender as Escolas e Creches sem Associações Junto a Secretaria de Educação do Município de Nova Russas.**CONTRATADA**:01- AURIMAR BARBOSA FERNANDES - ME, **Valor Global R$:**37.382,50 (trinta e sete mil trezentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos). ***DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:*** *22 de setembro de 2017.*

FRANCISCO ANTONIO ROSA
Secretario.

Publicado por:
Paulo Sergio Andrade Bonfim
Código Identificador:C8C64EA0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº. 326/2017, ORÓS – CE, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ORÓS, SIMÃO PEDRO ALVES PEQUENO, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:
Art.1º. EXONERAR, o senhor **FAUSTO ALVES CAMPOS**, portador do CPF Nº 583.088.224-87, das funções de DIRETOR DO DEMUTRAN, Símbolo SMTC 1, nível 1, da Lei 087/2017, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Orós
Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 02 DE OUTUBRO DE 2017.

SIMÃO PEDRO ALVES PEQUENO
Prefeito Municipal
Orós

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:CD6D93E5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº. 327/2017, ORÓS – CE, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ORÓS, SIMÃO PEDRO ALVES PEQUENO, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:
Art.1º. EXONERAR o senhor, **SEBASTIÃO VIEIRA DE NEGREIROS NETO**, portador do CPF 046.223.543-22, Das Funções de **ASSESSOR OPERACIONAL**, SMTC 3, Lei nº 87/2017 da Autarquia Municipal de Transito.
Art.2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art.3º. – Revogam se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 265/2017.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 02 DE OUTUBRO DE 2017.

SIMAO PEDRO ALVES PEQUENO
Prefeito Municipal
Orós

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:4EEDB942

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº. 328/2017, ORÓS – CE, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ORÓS, SIMÃO PEDRO ALVES PEQUENO, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:
Art.1º. NOMEAR, o senhor **SEBASTIÃO VIEIRA DE NEGREIROS NETO**, portador do CPF Nº 046.223.543-22, para ocupar as funções de DIRETOR DO DEMUTRAN, Símbolo SMTC 1, nível 1, da Lei 087/2017, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Orós
Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 02 DE OUTUBRO DE 2017.

SIMÃO PEDRO ALVES PEQUENO
Prefeito Municipal
Orós

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:D7C4DBA1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº. 330/2017, ORÓS – CE, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Orós, Simão Pedro Alves Pequeno, no uso das atribuições legais e considerando a Lei nº 13.005 de 24 de junho de 2014 (PNE) e a Lei nº 037/2015 (PME).
RESOLVE:
Art. 1º - INSTITUIR a Comissão para coordenação da elaboração e/ou adequação do Plano de Cargos e Remuneração, de acordo com o Termo de Compromisso firmado entre Ministério de Educação – MEC e o Município de Orós, e considerando o Plano Nacional de Educação (Lei 13.005/2014) e o Plano Municipal de Educação (Lei 037/2015), conforme meta nº 18 do anexo Único.
Art. 2º - A referida Comissão será responsável pela coordenação da elaboração e/ou adequação do Plano de Cargos e Remuneração, de acordo com o Termo de Compromisso firmado.
Art. 3º - Os trabalhos da Comissão contribuirá para a viabilização das ações voltadas ao cumprimento da meta 18 da Lei nº 13.005/2014: "assegurar, no prazo de 02 (dois) anos, a existência de planos de Carreira para os (as) profissionais da educação básica" e cumprimento da meta 18 da Lei nº 37/PME, de Orós – CE.
Art. 4º - A Comissão ora instituída, será integrada, inicialmente, pelos seguintes Órgãos e Instituições, e com seus respectivos representantes, sob a coordenação do primeiro. Para cada órgão ou entidade, será indicado um membro titular e um suplente.
REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Titular: Maria Lopes Duarte – CPF: 387.327.503-15
Suplente: Andeson Candido Vieira – CPF: 027.820.253-50
REPRESENTANTES DO EXECUTIVO MUNICIPAL
Titular: João Custódio Neto – CPF: 906.187.773-34
Suplente: Josefa Lidiana Costa – CPF: 636.358.523-68
REPRESENTANTES DOS CONSELHOS SETORIAIS DA EDUCAÇÃO
Titular: Luisa Alves de Araújo – CPF: 379.076.893-68
Suplente: Lilian Andrade Lima – CPF: 770.889.213-91
REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO
Titular: Nelço Rodrigues Candido Filho – CPF: 462.231.343-04

Suplente: Maria Elizilda de Lima – CPF: 348.559.633-72
REPRESENTANTE DOS GESTORES ESCOLARES:
Titular: Eliane Alves da Costa Julião – CPF: 462.227.233-49
Suplente: Maria do Socorro Nunes de Oliveira – CPF: 769.365.113-68
REPRESENTANTE DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Titular: Josirene Custódio Candido – CPF: 421.867.813-87
Suplente: Maria de Jesus Rodrigues Custódio – CPF:223.555.963-87
REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Titular: Mara Cibelly da Silva Pinheiro – CPF: 016.493.323-94
Suplente: Francisco Samuel Nascimento Romão – CPF: 365.726.078-10
Art. 5º - São atribuições desta Comissão:
1. Fornecer aos AEs as informações necessárias ao processo de análise e diagnóstico do município, para a elaboração e/ou adequação do PCR;
2. Comprometer-se com a construção democrática e participativa do PCR;
3. Coordenar e elaborar proposta de Lei do PCR no município;
4. Comprometer-se com a participação nas formações desenvolvidas pela rede de assistência técnica;

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 02 DE OUTUBRO DE 2017.

SIMAO PEDRO ALVES PEQUENO
Prefeito Municipal
Orós

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:BE6FAD25

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 49/2017, DE 14 DE AGOSTO DE 2017

NOMEIA MEMBRO DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO – CADEP E DA OUTRAS PROVIDENCIAS

O Prefeito Municipal De Orós, Simão Pedro Alves Pequeno, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Orós.
CONSIDERANDO a legalização do trânsito do Município de Orós, bem como a regulamentação do DEMUTRAN-ORÓS nos termos da Lei Municipal 87/2017.
DECRETA:
Art. 1º - Fica instituída a Defesa Prévia que será composta pelos seguintes membros:
I – Sebastião Vieira de Negreiros Neto – Presidente;
II – Elisa Costa Dias – 1º Membro;
III – Aline Nogueira Bezerra de Oliveira – 2º Membro.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE E
CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal de Orós, em 14 de agosto de 2017.

SIMÃO PEDRO ALVES PEQUENO
Prefeito Municipal de Orós

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:09EBD6C7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 50/2017, ORÓS – CE, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.

REGULAMENTA A FORMA DE COBRANÇA DO IPTU 2017 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ORÓS, SIMÃO PEDRO ALVES PEQUENO, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 88 da Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:
Art.1º. O Imposto Predial e Territorial Urbano será lançado no mês de Outubro 2017, com vencimentos até o dia 20 de dezembro de 2017, sendo concedido desconto de 10% (dez por cento) na opção pelo pagamento à vista, na forma do preconizada do art. 112 do Código Tributário Municipal.
§ 1º - O IPTU do exercício de 2017 será lançado com base na situação cadastral do imóvel em dezembro de 2016;
§ 2º – Em caso de parcelamentos o valor da parcela não poderá ser inferior a R$ 30,00 (trinta reais).
Art. 2º. Será emitido Documento de Arrecadação Municipal na forma de carnê, com 3 parcelas, e enviado para o endereço do contribuinte.
Parágrafo único - Os contribuintes que não receberem o carne referente ao IPTU de seu imóvel até dia 10 do mês dezembro de 2017 deverão retirá-los no Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Orós.
Art. 3º. O vencimento das parcelas será em conformidade com o cronograma abaixo:

Nº DE PARCELAS	DATA
1º	20/12/2017
2º	20/01/2018
3º	20/02/2018

Art. 4º. Os requerimentos de isenções, previstas no art. 113 do Código Tributário Municipal, deverão ser realizadas junto ao Setor de Tributação, até 31 (trinta e um) do mês de Dezembro de 2017.
Art. 5º. O não pagamento do Imposto nas datas previstas acarretará, ao contribuinte, atualização monetária, multas e juros conforme disposição contida no Código Tributário Municipal, com inscrição do débito em Dívida Ativa.
Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 02 DE OUTUBRO DE 2017.

SIMÃO PEDRO ALVES PEQUENO
Prefeito Municipal
Orós

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:B13C2CB3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 352/ 2017

Concede ao servidor Valdeci Mesquita Braga, licença para tratar de assuntos de interesse particular, na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAMOTI, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 88 , inciso VI e o art. 101 , caput, ambos da Lei Complementar n° 001 ,de 04 de junho de 1997 **(Regime Jurídico único dos Servidores do Município de Paramoti) .**

RESOLVE:

Art. 1º - Concede ao servidor **Valdeci Mesquita Braga,** Gari, com matricula de n° 152045-8, lotado na Secretaria de Infraestrutura, licença para tratar de assunto de interesse particular, no período de **01/10/2017 á 30/09/2020,** sem direito á percepção de seus vencimentos e demais vantagens.

Art. 2º - A licença de que trata o artigo anterior poderá ser interrompida, a qualquer tempo a pedido do servidor ou interesse de serviço.
§ 1º - O servidor beneficiado pela licença no Art.1° da presente portaria, não comparecendo após 30 dias do término do período citado, esta ciente dos efeitos do abandono de cargo nos termos do Art.140 da Lei n° 001,de 04 de junho de 1997.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI-CE, em 03 de outubro de 2017.

EDUARDO FEIJÓ SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:28BB1603

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 351/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAMOTI, No uso de suas atribuições legais, conferidas pela a Lei nº 324 de 06 de junho de 1997 e regulamentada através do Decreto nº 009/2017 de 07 de março de 2017.
RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 02 (duas) DIÁRIAS, ao Servidor que indica, dando outras providências:

NOME: José Ivanelson R. Melo
CARGO/FUNÇÂO: Secretaria de Infraestrutura
DESTINO: Fortaleza
Nº DE DIÁRIA: 02 (duas)
VALOR UNITÁRIO: R$ 200,00 (Duzentos reais)
VALOR CONCEDIDO: R$ 400,00 (Quatrocentos reais)
DATA DA VIAGEM: 04 a 05/10/2017

OBJETIVO: Fazer face aos gastos de deslocamento do mesmo para Fortaleza, para participar da Semana do Prefeito 2017 realizado pela Esplam.

Art.2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao Servidor o pagamento em moeda corrente do país mediante recibos de diárias.

Art. 3º - As despesas correrão as contas de recursos de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 03 de outubro de 2017.

EDUARDO FEIJÓ SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:3598FE6A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 350/ 2017

Concede ao servidor Paulo Roberto Landim Barrocas, licença para tratamento de doença em pessoa da família, na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAMOTI, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 88 , inciso VI e o art. 101 , caput, ambos da Lei Complementar n° 001 ,de 04 de junho de 1997 **(Regime Jurídico único dos Servidores do Município de Paramoti).**

CONSIDERANDO: A regulamentação contida nos artigos 103 e seguintes da Lei Complementar 001/1997 (Estatuto dos Servidores), especialmente no tocante ao direito do servidor à licença para tratamento de doença em pessoa da família.

CONSIDERANDO: O afastamento será concedido sem prejuízo da remuneração, e que o prazo do afastamento será de até 30 dias, prorrogável por igual período.

RESOLVE:

Art. 1º - Concede ao servidor **Paulo Roberto Landim Barrocas**, Fiscal de Vigilância Sanitária, com matricula de n° 152122-5, lotada na Secretaria de Saúde, licença para tratamento de doença em pessoa da família, no período de **01/10/2017 à 31/10/2017,** sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, conforme §2º do art. 103, da lei complementar nº 001/97.
Art. 2º - A licença de que trata o artigo anterior poderá ser interrompida, a qualquer tempo a pedido do servidor ou interesse de serviço.
§ 1º - O servidor beneficiado pela licença no Art.1° da presente portaria, não comparecendo após 30 dias do término do período citado, esta ciente dos efeitos do abandono de cargo nos termos do Art.140 da Lei n° 001,de 04 de junho de 1997.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI-CE, em 02 de outubro de 2017.

EDUARDO FEIJÓ SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:8E145C43

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 349/ 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, o Sr. Eduardo Feijó Santos, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 43, inciso XI, da Lei Orgânica do Município,

CONSEDERANDO: o requerimento da servidora **CRISTIANE ALVES AIRES** em que pede exoneração do cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem da Secretaria de Saúde do Município de Paramoti.

CONSEDERANDO: que o requerimento foi assinado no dia 18 de setembro de 2017 e reconhecido firma no Cartório Cavalcante de Caridade, selo de autenticação de **Nº CG 488.177**.

RESOLVE:
Art. 1º - EXONERAR, a pedido da própria servidora municipal, mediante requerimento, nos termos do art. 42, da Lei Complementa nº 001/1997, Estatuto dos Servidores do Município de Paramoti, **CRISTIANE ALVES AIRES,** matricula nº 150228-0, portaria de nomeação de nº 423/97, de 03 de outubro de 1997,ocupante do cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, da Secretaria de Saúde, portado da Carteira de Identidade nº 94026006772 -SSP-SP e CPF de nº 810.450.503-34, residente e domiciliado na AV. Coronel Francisco Linhares, nº 217, Bairro Centro ,Caridade -Ce.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 02 de outubro de 2017.

EDUARDO FEIJÓ SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:35A31447

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 348/ 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, o Sr. Eduardo Feijó Santos, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 43, inciso XI, da Lei Orgânica do Município,

CONSEDERANDO: o requerimento do servidor **FERNANDO DE HOLANDA PIMENTEL** em que pede exoneração do cargo efetivo de Agente Administrativo da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Paramoti.

CONSEDERANDO: que o requerimento foi assinado no dia 15 de setembro de 2017 e reconhecido firma no Cartório , selo de autenticação de **Nº CG 158.982**.

RESOLVE:
Art. 1º - EXONERAR, a pedido do próprio servidor municipal, mediante requerimento, nos termos do art. 42, da Lei Complementa nº 001/1997, Estatuto dos Servidores do Município de Paramoti, **FERNANDO DE HOLANDA PIMENTEL,** matricula nº 152088-1, portaria de nomeação de nº 275/2006, de 30 de maio de 2006,ocupante do cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, da Secretaria de Administração e Planejamento, portado da Carteira de Identidade nº 90002285381 -SSP-SP e CPF de nº 473.367.493-72, residente e domiciliado à Rua Francisco Farias Filho, nº 233, sala 101, Bairro Coco, Fortaleza -Ce.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 02 de outubro de 2017.

EDUARDO FEIJÓ SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:E839E9F4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 347/ 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, o Sr. Eduardo Feijó Santos, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 43, inciso XI, da Lei Orgânica do Município,

CONSEDERANDO: o requerimento do servidor **ADRIANO FERREIRA SANTOS** em que pede exoneração do cargo efetivo de Digitador da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Juventude do Município de Paramoti.

CONSEDERANDO: que o requerimento foi assinado no dia 18 de setembro de 2017 e reconhecido firma no Cartório de 1º Oficio de Paramoti, selo de autenticação de **Nº CDO 93.866**.

RESOLVE:
Art. 1º - EXONERAR, a pedido do próprio servidor municipal, mediante requerimento, nos termos do art. 42, da Lei Complementa nº 001/1997, Estatuto dos Servidores do Município de Paramoti, **ADRIANO FERREIRA SANTOS,** matricula nº 151975-1, portaria de nomeação de nº 177/2006, de 09 de março de 2006,ocupante do cargo de **DIGITADOR**, da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Juventude, portado da Carteira de Identidade nº 2004014142590 - SSP-SP e CPF de nº 933.808.443-49, residente e domiciliado à Rua Topázio, nº 53, casa A, Bairro Siqueira ,Fortaleza -Ce.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 02 de outubro de 2017.

EDUARDO FEIJÓ SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:C5E43E05

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO

EXTRATO DE PROCESSO ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2017-ESTADO DO CEARÁ – PREF. MUNICIPAL DE PARAMOTI– SECRETARIA DE SAÚDE – EXTRATO PROCESSO CARONA A REG. DE PREÇOS. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI - CE, REPRESENTADA PELA SECRETARIA DE SAÚDE. **CONTRATADA:** ORTOMED COMÉRCIO DE ARTIGO MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS LTDA-ME; FERDINANDO MATOS DA SILVA FILHO e MSB COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA-EPP. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO PARA MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, NA CONDIÇÃO DE ADESÃO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 19/2017, RESULTANTE DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.07.13.54-PP-FMS **VIGÊNCIA:** 31 DE DEZEMBRO DE 2017. **VALOR GLOBAL:** R$ 88.273,07 (oitenta e oito mil duzentos e setenta e três reais e sete centavos), A despesa será custeada com recursos da Secretaria de Cultura na seguinte classificação orçamentária: Dotação Orçamentária
0801.103011001.2.020 e elemento de despesa 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Recursos do SUS, Recursos Ordinários e Recursos Destinados à Saúde 15%. **SIGNATÁRIA: Jeruza Maria Santos Lima -** Secretária de Saúde

Paramoti-CE, 02 de Outubro de 2017.

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:5178B932

SECRETARIA DE SAÚDE
TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada a Adesão a Ata de **Registro de Preços 002/2017 do município de Paramoti**, proveniente da Ata de Registro de Preços Nº 19/2017, do Pregão Presencial Nº 2017.07.13.54-PP-FMS do município de Pentecoste, artigo 15, da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da empresa: **ORTOMED COMERCIO DE ARTIGOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS LTDA - ME**, inscrita no CNPJ sob o Nº 14.015.581/0001-40, sediada à Rua Zeza Pontes, 215, Lojas 06 e 07, CEP: 60.811-220, ENGENHEIRO LUCIANO CAVALCANTE, Fortaleza – Ceará, **VALOR GLOBAL**

R$ 65.824,94 (sessenta e cinco mil, oitocentos e vinte e quatro reais e noventa e quatro centavos); **FERDINANDO MATOS DA SILVA FILHO**, inscrita no CNPJ sob o Nº 07.032.969/0001-93, sediada à R DR JOSE LOURENCO, 1811, CEP: 60.115-281, ALDEOTA, Fortaleza – Ceará, **VALOR GLOBAL R$** 15.065,33 (quinze mil, sessenta e cinco reais e trinta e três centavos); **MSB COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob o Nº 05.696.303/0001-04, sediada à Rua Eduardo Garcia, 85, CEP: 60.150-100, ALDEOTA, Fortaleza – Ceará, **VALOR GLOBAL R$** 7.382,80 (sete mil, trezentos e oitenta e dois reais e oitenta centavos), cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO PARA MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI.

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do Ilmo. Sr. Rafael Santos Dantas, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

PARAMOTI - CE, 02 de Outubro de 2017

JERUZA MARIA SANTOS LIMA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:775E334D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: MUNICÍPIO DE PINDORETAMA
Contratada: ANDRADE & SANTOS COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA - ME
Objeto: aquisição de equipamentos de informática, áudio visual e de medição de interesse do Gabinete do Prefeito do Município de Pindoretama/CE, referente ao Contrato nº: 20170927.01, do Pregão Presencial nº: **20170912.01-PP**.
Valor Global: R$ 22.335,00 (Vinte e dois mil trezentos e trinta e cinco reais).
Data de Assinatura: 13/03/2017
Vigência: 31/12/2017.
Assinam: Pelo Município de Pindoretama: Jorge Luiz Nogueira – Chefe de Gabinete. Pela: **ANDRADE & SANTOS COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA-ME** – assina: **HELY ANDRADE BARBOSA**, Sócio Administrador.

Pindoretama - CE, 27 de Setembro de 2017.

JORGE LUIZ NOGUEIRA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Ronaldo Luis de Almeida
Código Identificador:65DC8336

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA – SECRETARIA DE SAÚDE – PREGÃO ELETRONICO N° 20170913.01- REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de medicamentos oriundos de demandas judiciais/administrativas da Secretaria Municipal de Saúde para o ano de 2017, de acordo com a lista de Medicamentos da tabela atualizada da Câmara de Regulação de Mercado de Medicamentos – CMED, regida pela legislações – Portaria nº 37 de 11 de maio de 1992, Resolução CMED nº 05 de 09 de outubro de 2003, Resolução CMED nº 03 de 04 de maio de 2009 e Resolução CMED nº 02 de 12 de março de 2012 - que se encontram no portal da ANVISA, no sítio eletrônico: http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/d94fbf804afceebbb95bf0bd53a8764/LISTA+CONFORMIDADE_2015-12-18.PDF?mod=AJPERES em valor estimado conforme solicitado pala Central de Assistência Farmacêutica do Município – CAF. Fornecedor: **SUPERFIO COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA** - vencedora com o percentual de desconto 2,96% (dois e noventa e seis por cento). VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura. – DATA DA ASSINATURA: 02/10/2017. – ORGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO: Secretaria da Saúde do Município de Pindoretama, Estado do Ceará. O inteiro teor desta Ata encontra-se disponível no endereço eletrônico: http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes/.

SHARLIANE MONTEIRO DA ROCHA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Ronaldo Luis de Almeida
Código Identificador:D65A64A0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 304/2017, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.

Altera a Lei Complementar nº 043/2002, de 16 de dezembro de 2002, que institui o Código Tributário do Município de Piquet Carneiro, para dispor sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Piquet Carneiro, faço saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:
Art. 1º. A Lei Complementar nº 043/2002, de 16 de dezembro de 2002, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 42. O serviço considera-se prestado, e o imposto, devido, no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXIII, quando o imposto será devido no local:
I – do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, na hipótese de serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País;
II – da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.05 do art. 44 desta Lei Complementar;
III – da execução da obra, no caso dos serviços descritos no subitem 7.02 e 7.19 do art. 44 desta Lei Complementar;
IV – da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.04 do art. 44 desta Lei Complementar;
V – das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.05 do art. 44 desta Lei Complementar;
VI – da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso dos serviços descritos no subitem 7.09 do art. 44 desta Lei Complementar;
VII – da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10 da lista anexa;
VIII – da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem 7.11 do art. 44 desta Lei Complementar;
IX – do controle e tratamento do efluente de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos, no caso dos serviços descritos no subitem 7.12 do art. 44 desta Lei Complementar;
X - do florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte, descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas para quaisquer fins e por quaisquer meios;
XI – da execução dos serviços de escoramento, contenção de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.17 do art. 44 desta Lei Complementar;

XII – da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.18 do art. 44 desta Lei Complementar;
XIII – onde o bem estiver guardado ou estacionado, no caso dos serviços descritos no subitem 11.01 do art. 44 desta Lei Complementar;
XIV - dos bens, dos semoventes ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.02 do art. 44 desta Lei Complementar;
XV – do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem, no caso dos serviços descritos no subitem 11.04 do art. 44 desta Lei Complementar;
XVI – da execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 12, exceto o 12.13, do art. 44 desta Lei Complementar;
XVII - do município onde está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos pelo item 16 do art. 44 desta Lei Complementar;
XVIII – do estabelecimento do tomador da mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.05 do art. 44 desta Lei Complementar;
XIX – da feira, exposição, congresso ou congênere a que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.10 do art. 44 desta Lei Complementar;
XX – do porto, aeroporto, ferroporto, terminal rodoviário, ferroviário ou metroviário, no caso dos serviços descritos pelo item 20 do art. 44 desta Lei Complementar.
XXI - do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 4.22, 4.23 e 5.09;
XXII - do domicílio do tomador do serviço no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito ou débito e demais descritos no subitem 15.01;
XXIII - do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 10.04 e 15.09.
§ 1o - No caso dos serviços a que se refere o subitem 3.04 do art. 44 desta Lei Complementar, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto em cada município em cujo território haja extensão de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza, objetos de locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não.
§ 2o - No caso dos serviços a que se refere o subitem 22.01 do art. 44 desta Lei Complementar, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto em cada município em cujo território haja extensão de rodovia explorada.
"Art. 44. Sujeitam-se ao Imposto de que trata o art. 41 desta Lei os serviços constantes da lista:
1 – Serviços de informática e congêneres.
1.01 – Análise e desenvolvimento de sistemas.
1.02 – Programação.
1.03 - Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres.
1.04 - Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres.
1.05 – Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.
1.06 – Assessoria e consultoria em informática.
1.07 – Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.
1.08 – Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas.
1.09 - Disponibilização, sem cessão definitiva, de conteúdos de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a imunidade de livros, jornais e periódicos (exceto a distribuição de conteúdos pelas prestadoras de Serviço de Acesso Condicionado, de que trata a Lei federal no 12.485/2011, de 12 de setembro de 2011, sujeita ao ICMS).
2 – Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.
2.01 – Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.
3 – Serviços prestados mediante locação, cessão de direito de uso e congêneres.
3.01 – Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda.
3.02 – Exploração de salões de festas, centro de convenções, escritórios virtuais, stands, quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, parques de diversões, canchas e congêneres, para realização de eventos ou negócios de qualquer natureza.
3.03 – Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza.
3.04 – Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.
4 – Serviços de saúde, assistência médica e congêneres.
4.01 – Medicina e biomedicina.
4.02 – Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultra-sonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres.
4.03 – Hospitais, clínicas, laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde, prontos-socorros, ambulatórios e congêneres.
4.04 – Instrumentação cirúrgica.
4.05 – Acupuntura.
4.06 – Enfermagem, inclusive serviços auxiliares.
4.07 – Serviços farmacêuticos.
4.08 – Terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudiologia.
4.09 – Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental.
4.10 – Nutrição.
4.11 – Obstetrícia.
4.12 – Odontologia.
4.13 – Ortóptica.
4.14 – Próteses sob encomenda.
4.15 – Psicanálise.
4.16 – Psicologia.
4.17 – Casas de repouso e de recuperação, creches, asilos e congêneres.
4.18 – Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.
4.19 – Bancos de sangue, leite, pele, olhos, óvulos, sêmen e congêneres.
4.20 – Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.
4.21 – Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.
4.22 – Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres.
4.23 – Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário.
5 – Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres.
5.01 – Medicina veterinária e zootecnia.
5.02 – Hospitais, clínicas, ambulatórios, prontos-socorros e congêneres, na área veterinária.
5.03 – Laboratórios de análise na área veterinária.
5.04 – Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.
5.05 – Bancos de sangue e de órgãos e congêneres.
5.06 – Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.
5.07 – Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.
5.08 – Guarda, tratamento, amestramento, embelezamento, alojamento e congêneres.
5.09 – Planos de atendimento e assistência médico-veterinária.
6 – Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres.
6.01 – Barbearia, cabeleireiros, manicuros, pedicuros e congêneres.
6.02 – Esteticistas, tratamento de pele, depilação e congêneres.
6.03 – Banhos, duchas, sauna, massagens e congêneres.
6.04 – Ginástica, dança, esportes, natação, artes marciais e demais atividades físicas.
6.05 – Centros de emagrecimento, spa e congêneres.
6.06 - Aplicação de tatuagens, piercings e congêneres.
7 – Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento e congêneres.
7.01 – Engenharia, agronomia, agrimensura, arquitetura, geologia, urbanismo, paisagismo e congêneres.

7.02 – Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos.
7.03 – Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia.
7.04 – Demolição.
7.05 – Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).
7.06 – Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador do serviço.
7.07 – Recuperação, raspagem, polimento e lustração de pisos e congêneres.
7.08 – Calafetação.
7.09 – Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.
7.10 – Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.
7.11 – Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores.
7.12 – Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.
7.13 – Dedetização, desinfecção, desinsetização, imunização, higienização, desratização, pulverização e congêneres.
7.14 - Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios.
7.15 – Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.
7.16 – Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres.
7.17 – Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.
7.18 – Aerofotogrametria (inclusive interpretação), cartografia, mapeamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geográficos, geodésicos, geológicos, geofísicos e congêneres.
7.19 – Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfilagem, concretação, testemunhagem, pescaria, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e explotação de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais.
7.20 – Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres.

8 – Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza.

8.01 – Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior.
8.02 – Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza.

9 – Serviços relativos a hospedagem, turismo, viagens e congêneres.

9.01 – Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apart-service condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis residência, residence-service, suiteservice, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços).
9.02 – Agenciamento, organização, promoção, intermediação e execução de programas de turismo, passeios, viagens, excursões, hospedagens e congêneres.
9.03 – Guias de turismo.

10 – Serviços de intermediação e congêneres.

10.01 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros, de cartões de crédito, de planos de saúde e de planos de previdência privada.
10.02 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer.
10.03 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial, artística ou literária.
10.04 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing), de franquia (franchising) e de faturização (factoring).
10.05 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis ou imóveis, não abrangidos em outros itens ou subitens, inclusive aqueles realizados no âmbito de Bolsas de Mercadorias e Futuros, por quaisquer meios.
10.06 – Agenciamento marítimo.
10.07 – Agenciamento de notícias.
10.08 – Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive o agenciamento de veiculação por quaisquer meios.
10.09 – Representação de qualquer natureza, inclusive comercial.
10.10 – Distribuição de bens de terceiros.

11 – Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.

11.01 – Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações.
11.02 - Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes.
11.03 – Escolta, inclusive de veículos e cargas.
11.04 – Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie.

12 – Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.

12.01 – Espetáculos teatrais.
12.02 – Exibições cinematográficas.
12.03 – Espetáculos circenses.
12.04 – Programas de auditório.
12.05 – Parques de diversões, centros de lazer e congêneres.
12.06 – Boates, taxi-dancing e congêneres.
12.07 – Shows, ballet, danças, desfiles, bailes, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.
12.08 – Feiras, exposições, congressos e congêneres.
12.09 – Bilhares, boliches e diversões eletrônicas ou não.
12.10 – Corridas e competições de animais.
12.11 – Competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador.
12.12 – Execução de música.
12.13 – Produção, mediante ou sem encomenda prévia, de eventos, espetáculos, entrevistas, shows, ballet, danças, desfiles, bailes, teatros, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.
12.14 – Fornecimento de música para ambientes fechados ou não, mediante transmissão por qualquer processo.
12.15 – Desfiles de blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres.
12.16 – Exibição de filmes, entrevistas, musicais, espetáculos, shows, concertos, desfiles, óperas, competições esportivas, de destreza intelectual ou congêneres.
12.17 – Recreação e animação, inclusive em festas e eventos de qualquer natureza.

13 – Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e reprografia.

13.01 – Fonografia ou gravação de sons, inclusive trucagem, dublagem, mixagem e congêneres.
13.02 – Fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, trucagem e congêneres.
13.03 – Reprografia, microfilmagem e digitalização.
13.04 - Composição gráfica, inclusive confecção de impressos gráficos, fotocomposição, clicheria, zincografia, litografia e fotolitografia, exceto se destinados a posterior operação de comercialização ou industrialização, ainda que incorporados, de qualquer forma, a outra mercadoria que deva ser objeto de posterior circulação, tais como bulas, rótulos, etiquetas, caixas, cartuchos, embalagens e manuais técnicos e de instrução, quando ficarão sujeitos ao ICMS.

14 – Serviços relativos a bens de terceiros.

14.01 – Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos,
aparelhos, equipamentos, motores, elevadores ou de qualquer objeto (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).
14.02 – Assistência técnica.
14.03 – Recondicionamento de motores (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).
14.04 – Recauchutagem ou regeneração de pneus.

14.05 - Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer.
14.06 – Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, inclusive montagem industrial, prestados ao usuário final, exclusivamente com material por ele fornecido.
14.07 – Colocação de molduras e congêneres.
14.08 – Encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres.
14.09 – Alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento.
14.10 – Tinturaria e lavanderia.
14.11 – Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral.
14.12 – Funilaria e lanternagem.
14.13 – Carpintaria e serralheria.
14.14 - Guincho intramunicipal, guindaste e içamento.

15 – Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito.

15.01 – Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres.
15.02 – Abertura de contas em geral, inclusive conta-corrente, conta de investimentos e aplicação e caderneta de poupança, no País e no exterior, bem como a manutenção das referidas contas ativas e inativas.
15.03 – Locação e manutenção de cofres particulares, de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e equipamentos em geral.
15.04 – Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira e congêneres.
15.05 – Cadastro, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres, inclusão ou exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF ou em quaisquer outros bancos cadastrais.
15.06 – Emissão, reemissão e fornecimento de avisos, comprovantes e documentos em geral; abono de firmas; coleta e entrega de documentos, bens e valores; comunicação com outra agência ou com a administração central; licenciamento eletrônico de veículos; transferência de veículos; agenciamento fiduciário ou depositário; devolução de bens em custódia.
15.07 – Acesso, movimentação, atendimento e consulta a contas em geral, por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, fac-símile, internet e
telex, acesso a terminais de atendimento, inclusive vinte e quatro horas; acesso a outro banco e a rede compartilhada; fornecimento de saldo, extrato e demais informações relativas a contas em geral, por qualquer meio ou processo.
15.08 – Emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, cancelamento e registro de contrato de crédito; estudo, análise e avaliação de operações de crédito; emissão, concessão, alteração ou contratação de aval, fiança, anuência e congêneres; serviços relativos a abertura de crédito, para quaisquer fins.
15.09 – Arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (leasing).
15.10 – Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos em geral, de títulos quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de tributos e por conta de terceiros, inclusive os efetuados por meio eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento; fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento; emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e documentos em geral.
15.11 – Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, manutenção de títulos, reapresentação de títulos, e demais serviços a eles relacionados.
15.12 – Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários.
15.13 – Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito; cobrança ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento de cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos a carta de crédito de importação, exportação e garantias recebidas; envio e recebimento de mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio.
15.14 – Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres.
15.15 – Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento.
15.16 – Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral.
15.17 – Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão.
15.18 – Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário.

16 – Serviços de transporte de natureza municipal.

16.01 - Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros.
16.02 - Outros serviços de transporte de natureza municipal.

17 – Serviços de apoio técnico, administrativo, jurídico, contábil, comercial e congêneres.

17.01 – Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares.
17.02 – Datilografia, digitação, estenografia, expediente, secretaria em geral, resposta audível, redação, edição, interpretação, revisão, tradução, apoio e infra-estrutura administrativa e congêneres.
17.03 – Planejamento, coordenação, programação ou organização técnica, financeira ou administrativa.
17.04 – Recrutamento, agenciamento, seleção e colocação de mão-de-obra.
17.05 – Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.
17.06 – Propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários.
17.07 – Franquia (franchising).
17.08 – Perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas.
17.09 – Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.
17.10 – Organização de festas e recepções; bufê (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas, que fica sujeito ao ICMS).
17.11 – Administração em geral, inclusive de bens e negócios de terceiros.
17.12 – Leilão e congêneres.
17.13 – Advocacia.
17.14 – Arbitragem de qualquer espécie, inclusive jurídica.
17.15 – Auditoria.
17.16 – Análise de Organização e Métodos.
17.17 – Atuária e cálculos técnicos de qualquer natureza.
17.18 – Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares.
17.19 – Consultoria e assessoria econômica ou financeira.
17.20 – Estatística.
17.21 – Cobrança em geral.
17.22 – Assessoria, análise, avaliação, atendimento, consulta, cadastro, seleção, gerenciamento de informações, administração de contas a receber ou a pagar e em geral, relacionados a operações de faturização (factoring).
17.23 – Apresentação de palestras, conferências, seminários e congêneres.
17.24 - Inserção de textos, desenhos e outros materiais de propaganda e publicidade, em qualquer meio (exceto em livros, jornais, periódicos e nas modalidades de serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens de recepção livre e gratuita).

18 – Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.
18.01 - Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.
19 – Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.
19.01 - Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.
20 – Serviços portuários, aeroportuários, ferroportuários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários.
20.01 – Serviços portuários, ferroportuários, utilização de porto, movimentação de passageiros, reboque de embarcações, rebocador escoteiro, atracação, desatracação, serviços de praticagem, capatazia, armazenagem de qualquer natureza, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, serviços de apoio marítimo, de movimentação ao largo, serviços de armadores, estiva, conferência, logística e congêneres.
20.02 – Serviços aeroportuários, utilização de aeroporto, movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, capatazia, movimentação de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, logística e congêneres.
20.03 – Serviços de terminais rodoviários, ferroviários, metroviários, movimentação de passageiros, mercadorias, inclusive suas operações, logística e congêneres.
21 – Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.
21.01 - Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.
22 – Serviços de exploração de rodovia.
22.01 – Serviços de exploração de rodovia mediante cobrança de preço ou pedágio dos usuários, envolvendo execução de serviços de conservação, manutenção, melhoramentos para adequação de capacidade e segurança de trânsito, operação, monitoração, assistência aos usuários e outros serviços definidos em contratos, atos de concessão ou de permissão ou em normas oficiais.
23 – Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.
23.01 – Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.
24 – Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.
24.01 - Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.
25 - Serviços funerários.
25.01 – Funerais, inclusive fornecimento de caixão, urna ou esquifes; aluguel de capela; transporte do corpo cadavérico; fornecimento de flores, coroas e outros paramentos; desembaraço de certidão de óbito; fornecimento de véu, essa e outros adornos; embalsamento, embelezamento, conservação ou restauração de cadáveres.
25.02 - Translado intramunicipal e cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos. (Redação dada pela Lei Complementar federal nº 157/2016, de 2016)
25.03 – Planos ou convênio funerários.
25.04 – Manutenção e conservação de jazigos e cemitérios.
25.05 - Cessão de uso de espaços em cemitérios para sepultamento. (Incluído pela Lei Complementar federal nº 157/2016, de 2016)
26 – Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courrier e congêneres.
26.01 – Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courrier e congêneres.
27 – Serviços de assistência social.
27.01 – Serviços de assistência social.
28 – Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.
28.01 – Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.
29 – Serviços de biblioteconomia.
29.01 – Serviços de biblioteconomia.
30 – Serviços de biologia, biotecnologia e química.
30.01 – Serviços de biologia, biotecnologia e química.
31 – Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.
31.01 - Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.
32 – Serviços de desenhos técnicos.
32.01 - Serviços de desenhos técnicos.
33 – Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.
33.01 - Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.
34 – Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.
34.01 - Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.
35 – Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.
35.01 - Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.
36 – Serviços de meteorologia.
36.01 – Serviços de meteorologia.
37 – Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.
37.01 - Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.
38 – Serviços de museologia.
38.01 – Serviços de museologia.
39 – Serviços de ourivesaria e lapidação.
39.01 - Serviços de ourivesaria e lapidação (quando o material for fornecido pelo tomador do serviço).
40 – Serviços relativos a obras de arte sob encomenda.
40.01 - Obras de arte sob encomenda.
"Art. 47. Serão também responsáveis pela retenção e recolhimento do Imposto o proprietário do bem imóvel, o dono da obra e o empreiteiro, quanto aos serviços descritos no item 07 da lista de serviços constante do art. 44 desta Lei Complementar, quando prestados sem a documentação fiscal correspondente ou sem a comprovação do pagamento do Imposto.
"Art. 48. [...]
§ 1º - No caso dos serviços descritos nos subitens 10.04 e 15.09, o valor do imposto é devido ao Município declarado como domicílio tributário da pessoa jurídica ou física tomadora do serviço, conforme informação prestada por este.
§ 2º - No caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito e débito, descritos no subitem 15.01, os terminais eletrônicos ou as máquinas das operações efetivadas deverão ser registrados no local do domicílio do tomador do serviço.
"Art. 52. No caso de construção civil, deverá o proprietário ou administrador da obra, por ocasião da expedição do "HABITE-SE", recolher o Imposto de 2% (dois por cento) sobre a base de cálculo correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor total da construção, se o prestador do serviço não houver feito a prova do respectivo pagamento.
"Art. 53. [...]
§ 1º - Quando os serviços descritos pelo subitem 3.04 da lista anexa forem prestados no território de mais de um Município, a base de cálculo será proporcional, conforme o caso, à extensão da ferrovia, rodovia, dutos e condutos de qualquer natureza, cabos de qualquer natureza, ou ao número de postes, existentes em cada Município.
§ 2º - Não se incluem na base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN o valor dos materiais fornecidos pelo prestador dos serviços previstos nos itens 7.02 e 7.05 da lista de serviços constante do art. 44 desta Lei Complementar.
"Art. 54. Exceto em relação aos serviços constantes dos itens 7.20, 7.04, 7.06, 7.17, 7.20, 14.01 e 17.10 do art. 44 desta Lei Complementar, o preço do serviço é a importância relativa à receita bruta a ele correspondente, sem quaisquer deduções, ainda que a título de subempreitada de serviços, fretes, impostos incidentes e outras despesas.
"Art. 58. Na prestação dos serviços constantes dos itens 7.02, 7.04, 7.05 e 7.18 do art. 44 desta Lei Complementar, o Imposto será calculado sobre o preço total dos serviços, deduzido das parcelas correspondentes:
"Art. 61. Na prestação de serviços de diversões públicas, especificados no item 12 do art. 44 desta Lei Complementar, o Imposto será calculado sobre:

"Art. 72. Quando os serviços a que se referem os itens 4.01, 4.03, 4.06, 4.19, 4.22, 4.23, 6.03 e 7.09 do art. 44 desta Lei Complementar forem prestados por sociedades, estas ficam sujeitas ao Imposto, mediante aplicação de alíquota, em relação a cada profissional habilitado, seja sócio, empregado ou terceiro que preste serviços em nome da sociedade.
Art. 2º. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN não poderá ser objeto de concessão de isenções, incentivos ou benefícios tributários ou financeiros, inclusive de redução de base de cálculo ou de crédito presumido ou outorgado, ou sob qualquer outra forma que resulte, direta ou indiretamente, em carga tributária menor que a decorrente da aplicação da alíquota mínima fixada no Anexo I desta Lei Complementar, exceto para os serviços a que se referem os subitens 7.02, 7.05 e 16.01 da lista constante do art. 44 da Lei Complementar nº 043/2002, de 16 de dezembro de 2002.
Parágrafo único - Por força do disposto no *caput* deste artigo, fica expressamente revogado o art. 97 da Lei Complementar nº 043/2002, de 16 de dezembro de 2002, que instituiu o Código Tributário do Município de Piquet Carneiro.
Art. 3º. Os Anexos II e III da Lei Complementar nº 043/2002, de 16 de dezembro de 2002, passam a vigorar de acordo com a tabela constante do Anexo I desta Lei Complementar.
Art. 4º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder anualmente, por meio de Decreto, a atualização da Unidade Fiscal Municipal - UFM, observada a variação de índices oficiais, na forma da Lei.
Art. 5º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênios ou contratos com empresas ou entidades públicas ou privados, do sistema financeiro ou não, objetivando o recebimento de tributos ou de penalidades pecuniárias, bem como, para promover a recuperação fiscal de outros créditos tributários.
Art. 6º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover campanhas de incentivo à arrecadação tributária, por meio de sorteio de prêmios entre os contribuintes adimplentes com o fisco.
Parágrafo único - As campanhas e sorteios de que trata o caput deste artigo poderão ser realizadas somente uma vez durante cada exercício financeiro, mediante prévia publicação de edital público e regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 7º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018, revogando-se a Lei nº 207/2013, de 04/02/2013, que alterou a Lei Complementar nº 043/2002, de 16/12/2002, Código Tributário do Município de Piquet Carneiro.

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, aos 02 de outubro de 2017.

BISMARCK BARROS BEZERRA
Prefeito

ANEXO I
TABELA DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN (de que tratam os arts. 2º e 3º da Lei nº 304/2017, de 02 / 10 / 2017)

TRIBUTAÇÃO DA EMPRESA		
ITEM	DESCRIÇÃO	ALÍQUOTA SOBRE O PREÇO DO SERVIÇO
01	Todos os serviços constantes do art. 44 da Lei Complementar nº 043/2002, de 16 de dezembro de 2002.	5%
TRIBUTAÇÃO DO PROFISSIONAL AUTONOMO		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR EM UFM/ANO
01	Profissionais de nível superior ou equiparados.	90
02	Profissionais de nível médio, agentes auxiliares do comércio, artistas, atletas, modelos e manequins.	45
03	Motoristas autônomos.	35
04	Profissionais de nível fundamental não caracterizados como 30 trabalhadores avulsos.	
TRIBUTAÇÃO DAS SOCIEDADES DE PROFISSIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR EM UFM/ANO
01	Por profissional sócio, empregado ou não, que prestar serviços em nome da sociedade.	10
TRIBUTAÇÃO DO PROFISSIONAL AUTÔNOMO QUE NÃO COMPROVE O RECOLHIMENTO DO ISSQN		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR EM UFM/ANO
01	Por profissional autônomo e sócio, empregado ou não, de pessoa jurídica, que não comprovar o pagamento do ISSQN.	90

Publicado por:
José Erenilson Firmino de Sousa
Código Identificador:8E7CCF9A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 045/2017-GAB

O Prefeito Municipal de Piquet Carneiro/CE, Bismarck Barros Bezerra, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Designar a ele, prefeito de Piquet Carneiro, para viajar a cidade de Fortaleza, estado do Ceará, para participar da "Solenidade de Premiação de Boas Práticas de Gestão – Os Melhores Programas de Assistência Social do Estado do Ceará", promovido pela Revista Ceará e Municípios, no(s) dia(s) 28 do corrente mês.
Para cobertura das despesas com transporte, hospedagem e alimentação fica(m) atribuída(s) 01 (uma) diária(s).

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

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro/CE, em 27 de setembro de 2017.

BISMARCK BARROS BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
José Erenilson Firmino de Sousa
Código Identificador:39EB5ADF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 046/2017-GAB

O Prefeito Municipal de Piquet Carneiro/CE, Bismarck Barros Bezerra, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Designar a ele, prefeito de Piquet Carneiro, para viajar a cidade de Brasília, Distrito Federal, para tratar dos seguintes assuntos:
. Dia 03/out – participar do "Movimento Municipalista Nordeste", para reivindicar aporte de recursos.
. Dia 04/out – audiência com dep. Danilo Forte para tratar de assuntos de interesse do Município.
Para cobertura das despesas com transporte, hospedagem e alimentação fica(m) atribuída(s) 02 (duas) diária(s).

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

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro/CE, em 02 de outubro de 2017.

BISMARCK BARROS BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
José Erenilson Firmino de Sousa
Código Identificador:AA6FE332

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 348/2017

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Prefeita Municipal de Quixelô/CE, a Senhora Maria de Fátima Araújo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, considerando:

As informações prestadas no Ofício nº 001/2017-PESSOAL, da lavra da Sra. Coordenadora de Recursos Humanos, comunicando o abandono de cargo do(a) servidor(a) Andréia Martins de Souza (Matrícula nº 2379);

O procedimento previsto no artigo 131 c/c artigo 125, ambos da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE);

RESOLVE

Art. 1º - **DETERMINAR** a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** para apuração de possível falta disciplinar praticada pelo(a) servidor(a) **Andréia Martins de Sousa**, ocupante do cargo efetivo de Professor, Matrícula nº 2379, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, domiciliado(a) Avenida Pedro Alves, nº 770, Centro, Acopiara/CE, CEP 63.560-000, consistente em ausência intencional ao trabalho no período compreendido entre o dia 01/02/2013 e a data de hoje, configurando abandono de cargo, nos termos do que preceitua o artigo 129 da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE), estando sujeito à penalidade prevista no artigo 124, inciso II, do supracitado Diploma Legal.
Art. 2º - Para cumprimento do disposto no artigo anterior, a Comissão Processante será composta pelos servidores **KELE CRISTINA BEZERRA**, Matrícula nº 1825, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, que a presidirá, e **JOYCIANA FERREIRA DE ARAÚJO**, Matrícula nº 1961, Odontóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ambos servidores públicos efetivos do Município de Quixelô/CE.

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º - A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, conforme prevê o artigo 131 c/c artigo 125, § 7º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, 29 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Quixelô/CE

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:862F09A2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 349/2017

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Prefeita Municipal de Quixelô/CE, a Senhora Maria de Fátima Araújo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, considerando:

As informações prestadas no Ofício nº 001/2017-PESSOAL, da lavra da Sra. Coordenadora de Recursos Humanos, comunicando o abandono de cargo do(a) servidor(a) Cristina Neres de Araújo (Matrícula nº 1771);

O procedimento previsto no artigo 131 c/c artigo 125, ambos da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE);

RESOLVE

Art. 1º - **DETERMINAR** a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** para apuração de possível falta disciplinar praticada pelo(a) servidor(a) **Cristina Neres de Araújo**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula nº 1771, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, domiciliado(a) na Vila do Acampamento, nº 57, Quixelô/CE, CEP 63.515-000, consistente em ausência intencional ao trabalho no período compreendido entre o dia 02/12/2012 e a data de hoje, configurando abandono de cargo, nos termos do que preceitua o artigo 129 da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE), estando sujeito à penalidade prevista no artigo 124, inciso II, do supracitado Diploma Legal.
Art. 2º - Para cumprimento do disposto no artigo anterior, a Comissão Processante será composta pelos servidores **KELE CRISTINA BEZERRA**, Matrícula nº 1825, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, que a presidirá, e **JOYCIANA FERREIRA DE ARAÚJO**, Matrícula nº 1961, Odontóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ambos servidores públicos efetivos do Município de Quixelô/CE.

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º - A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, conforme prevê o artigo 131 c/c artigo 125, § 7º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, 29 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Quixelô/CE

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:5C520D88

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 350/2017

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Prefeita Municipal de Quixelô/CE, a Senhora Maria de Fátima Araújo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, considerando:

As informações prestadas no Ofício nº 001/2017-PESSOAL, da lavra da Sra. Coordenadora de Recursos Humanos, comunicando o abandono de cargo do(a) servidor(a) Edevania Barbosa Pereira de Souza (Matrícula nº 943);

O procedimento previsto no artigo 131 c/c artigo 125, ambos da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE);

RESOLVE

Art. 1º - **DETERMINAR** a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** para apuração de possível falta disciplinar praticada pelo(a) servidor(a) **Edevania Barbosa Pereira Souza**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula nº 943, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, domiciliado(a) na Rua Cícero Rodrigues, S/N, COHAB, Quixelô/CE, CEP 63.515-000, consistente em ausência intencional ao trabalho no período compreendido entre o dia 14/03/2011 e a data de hoje, configurando abandono de cargo, nos termos do que preceitua o artigo 129 da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE), estando sujeito à penalidade prevista no artigo 124, inciso II, do supracitado Diploma Legal.

Art. 2º - Para cumprimento do disposto no artigo anterior, a Comissão Processante será composta pelos servidores **KELE CRISTINA BEZERRA**, Matrícula nº 1825, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, que a presidirá, e **JOYCIANA FERREIRA DE ARAÚJO**, Matrícula nº 1961, Odontóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ambos servidores públicos efetivos do Município de Quixelô/CE.

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º - A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, conforme prevê o artigo 131 c/c artigo 125, § 7º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, 29 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Quixelô/CE

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:D9F37B5A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 351/2017

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Prefeita Municipal de Quixelô/CE, a Senhora Maria de Fátima Araújo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, considerando:

As informações prestadas no Ofício nº 001/2017-PESSOAL, da lavra da Sra. Coordenadora de Recursos Humanos, comunicando o abandono de cargo do(a) servidor(a) Francisco Pereira de Souza Neto (Matrículas nºs 1191 e 1846);

O procedimento previsto no artigo 131 c/c artigo 125, ambos da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE);

RESOLVE

Art. 1º - **DETERMINAR** a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** para apuração de possível falta disciplinar praticada pelo(a) servidor(a) **Francisco Ferreira de Souza Neto**, ocupante dos cargos efetivos de Professor, Matrículas nºs 1191 e 1846, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, domiciliado(a) na Rua Apulcro Lima Verde, nº 85, bairro Alto do Jucá, Iguatu/CE, CEP 63.502-375, consistente em ausência intencional ao trabalho no período compreendido entre o dia 02/01/2013 e a data de hoje, configurando abandono de cargo, nos termos do que preceitua o artigo 129 da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE), estando sujeito à penalidade prevista no artigo 124, inciso II, do supracitado Diploma Legal.
Art. 2º - Para cumprimento do disposto no artigo anterior, a Comissão Processante será composta pelos servidores **KELE CRISTINA BEZERRA**, Matrícula nº 1825, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, que a presidirá, e **JOYCIANA FERREIRA DE ARAÚJO**, Matrícula nº 1961, Odontóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ambos servidores públicos efetivos do Município de Quixelô/CE.

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º - A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, conforme prevê o artigo 131 c/c artigo 125, § 7º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, 29 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Quixelô/CE

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:F885967D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 352/2017

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Prefeita Municipal de Quixelô/CE, a Senhora Maria de Fátima Araújo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, considerando:

As informações prestadas no Ofício nº 001/2017-PESSOAL, da lavra da Sra. Coordenadora de Recursos Humanos, comunicando o abandono de cargo do(a) servidor(a) Hamilton José da Silva (Matrícula nº 1146);

O procedimento previsto no artigo 131 c/c artigo 125, ambos da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE);

RESOLVE

Art. 1º - **DETERMINAR** a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** para apuração de possível falta disciplinar praticada pelo(a) servidor(a) **Hamilton José da Silva Júnior**, ocupante do cargo efetivo de Topógrafo, Matrícula nº 1146, lotado(a) na Secretaria Municipal de Infraestrutura, domiciliado(a) na Rua José Caeiras de Araújo, nº 389, bairro Areias, Iguatu/CE, CEP 63.500-000, consistente em ausência intencional ao trabalho no período compreendido entre o dia 01/02/2013 e a data de hoje, configurando abandono de cargo, nos termos do que preceitua o artigo 129 da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE), estando sujeito à penalidade prevista no artigo 124, inciso II, do supracitado Diploma Legal.

Art. 2º - Para cumprimento do disposto no artigo anterior, a Comissão Processante será composta pelos servidores **KELE CRISTINA BEZERRA**, Matrícula nº 1825, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, que a presidirá, e **JOYCIANA FERREIRA DE ARAÚJO**, Matrícula nº 1961, Odontóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ambos servidores públicos efetivos do Município de Quixelô/CE.

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º - A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, conforme prevê o artigo 131 c/c artigo 125, § 7º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, 29 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Quixelô/CE

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:ABC9754B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 353/2017

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Prefeita Municipal de Quixelô/CE, a Senhora Maria de Fátima Araújo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, considerando:

As informações prestadas no Ofício nº 001/2017-PESSOAL, da lavra da Sra. Coordenadora de Recursos Humanos, comunicando o abandono de cargo do(a) servidor(a) Jenine Alves do Amaral Macedo (Matrícula nº 545);

O procedimento previsto no artigo 131 c/c artigo 125, ambos da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE);

RESOLVE

Art. 1º - **DETERMINAR** a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** para apuração de possível falta disciplinar praticada pelo(a) servidor(a) **Jenine do Amaral Alves Macedo**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Contabilidade, Matrícula nº 545, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, domiciliado(a) na Rua Santos Dumont, nº 109, Centro, Iguatu/CE, CEP 63.500-032, consistente em ausência intencional ao trabalho no período compreendido entre o dia 29/10/2015 e a data de hoje, configurando abandono de cargo, nos termos do que preceitua o artigo 129 da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE), estando sujeito à penalidade prevista no artigo 124, inciso II, do supracitado Diploma Legal.

Art. 2º - Para cumprimento do disposto no artigo anterior, a Comissão Processante será composta pelos servidores **KELE CRISTINA BEZERRA**, Matrícula nº 1825, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, que a presidirá, e **JOYCIANA FERREIRA DE ARAÚJO**, Matrícula nº 1961, Odontóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ambos servidores públicos efetivos do Município de Quixelô/CE.

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º - A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, conforme prevê o artigo 131 c/c artigo 125, § 7º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, 29 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Quixelô/CE

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:2FAADD64

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 354/2017

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Prefeita Municipal de Quixelô/CE, a Senhora Maria de Fátima Araújo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, considerando:

As informações prestadas no Ofício nº 001/2017-PESSOAL, da lavra da Sra. Coordenadora de Recursos Humanos, comunicando o abandono de cargo do(a) servidor(a) Marcelo Lacerda Dantas (Matrícula nº 1946);

O procedimento previsto no artigo 131 c/c artigo 125, ambos da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE);

RESOLVE

Art. 1º - **DETERMINAR** a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** para apuração de possível falta disciplinar praticada pelo(a) servidor(a) **Marcelo Lacerda Dantas**, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Contabilidade, Matrícula nº 1946, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, domiciliado(a) na Rua Coronel Mendonça, nº 930, bairro São Sebastião, Iguatu/CE, CEP 63.500-000, consistente em ausência intencional ao trabalho no período compreendido entre o dia 02/01/2009 e a data de hoje, configurando abandono de cargo, nos termos do que preceitua o artigo 129 da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE), estando sujeito à penalidade prevista no artigo 124, inciso II, do supracitado Diploma Legal.

Art. 2º - Para cumprimento do disposto no artigo anterior, a Comissão Processante será composta pelos servidores **KELE CRISTINA BEZERRA**, Matrícula nº 1825, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, que a presidirá, e **JOYCIANA FERREIRA DE ARAÚJO**, Matrícula nº 1961, Odontóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ambos servidores públicos efetivos do Município de Quixelô/CE.

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º - A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, conforme prevê o artigo 131 c/c artigo 125, § 7º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, 29 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Quixelô/CE

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:4A5478E3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 355/2017

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Prefeita Municipal de Quixelô/CE, a Senhora Maria de Fátima Araújo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, considerando:

As informações prestadas no Ofício nº 001/2017-PESSOAL, da lavra da Sra. Coordenadora de Recursos Humanos, comunicando o abandono de cargo do(a) servidor(a) Sônia Lacerda de Vasconcelos (Matrícula nº 1903);

O procedimento previsto no artigo 131 c/c artigo 125, ambos da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE);

RESOLVE

Art. 1º - **DETERMINAR** a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** para apuração de possível falta disciplinar praticada pelo(a) servidor(a) **Sônia Maria Monteiro Lacerda**, ocupante do cargo efetivo de Enfermeiro Plantonista, Matrícula nº 1903, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde, domiciliado(a) na Estrada do Itaytera, nº 003, Distrito Lameiro, Crato/CE, CEP 63.100-000, consistente em ausência intencional ao trabalho no período compreendido entre o dia 01/01/2013 e a data de hoje, configurando abandono de cargo, nos termos do que preceitua o artigo 129 da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE), estando sujeito à penalidade prevista no artigo 124, inciso II, do supracitado Diploma Legal.

Art. 2º - Para cumprimento do disposto no artigo anterior, a Comissão Processante será composta pelos servidores **KELE CRISTINA BEZERRA**, Matrícula nº 1825, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, que a presidirá, e **JOYCIANA FERREIRA DE ARAÚJO**, Matrícula nº 1961, Odontóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ambos servidores públicos efetivos do Município de Quixelô/CE.

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º - A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, conforme prevê o artigo 131 c/c artigo 125, § 7º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, 29 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Quixelô/CE

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:60E3ADA4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 356/2017

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Prefeita Municipal de Quixelô/CE, a Senhora Maria de Fátima Araújo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, considerando:

As informações prestadas no Ofício nº 001/2017-PESSOAL, da lavra da Sra. Coordenadora de Recursos Humanos, comunicando o abandono de cargo do(a) servidor(a) Veridiana Alcântara Lavor (Matrícula nº 1275);

O procedimento previsto no artigo 131 c/c artigo 125, ambos da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE);

RESOLVE

Art. 1º - **DETERMINAR** a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** para apuração de possível falta disciplinar praticada pelo(a) servidor(a) **Veridiana Alcântara**

Lavor, ocupante do cargo efetivo de Atendente de Saúde, Matrícula nº 1275, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde, domiciliado(a) na Rua Fenelon Lima, nº 84, Distrito Planalto, Iguatu/CE, CEP 63.500-000, consistente em ausência intencional ao trabalho no período compreendido entre o dia 05/01/2012 e a data de hoje, configurando abandono de cargo, nos termos do que preceitua o artigo 129 da Lei Complementar Municipal nº 031, de 15 de Dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE), estando sujeito à penalidade prevista no artigo 124, inciso II, do supracitado Diploma Legal.

Art. 2º - Para cumprimento do disposto no artigo anterior, a Comissão Processante será composta pelos servidores **KELE CRISTINA BEZERRA**, Matrícula nº 1825, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, que a presidirá, e **JOYCIANA FERREIRA DE ARAÚJO**, Matrícula nº 1961, Odontóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ambos servidores públicos efetivos do Município de Quixelô/CE.

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º - A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, conforme prevê o artigo 131 c/c artigo 125, § 7º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quixelô/CE.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, 29 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Quixelô/CE

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:98EC518F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ
PORTARIA DE DIÁRIA N° 0224/2017

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.
RESOLVE:

Art. 1°.- Determinar ao setor competente a pagar ao **Sr.(a) SAMUEL DE MELO RODRIGUES**, ocupante do cargo de vereador 01(uma) diária no valor de R$ 100,00 (cem reais), perfazendo um total de R$ 100,00 (cem reais), para fazer a suas despesas com o seu deslocamento a cidade de FORTALEZA, a fim de tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal de Quixeré com a Assessoria Legislativa da UVC- União dos Vereadores e Câmaras do Ceará, no dia 02 de Outubro de 2017, **sobre Conselho Tutelar do seu Município**, em conformidade com o que estabelece o Art.35°, a que se refere a Emenda de n° 001/2011,à Lei Orgânica, devendo as despesas ocorrer à conta da dotação do vigente Orçamento. Ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 02 de Outubro de 2017.

JOÃO BATISTA DE ARAÚJO
Presidente

Publicado por:
Erisvania de Brito Martins
Código Identificador:14D36411

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº.147 /2017

Quixeré/CE. 29 de setembro de 2017.

Ilmo. Sr.
DD. Gerente do Banco do Brasil S/A.
NESTA.

Sr. Gerente,

O Prefeito Municipal de Quixeré, no uso de suas atribuições, através da Portaria de nº. 002.29.09/2017, resolve EXONERAR a Secretária **LEYNE RAQUEL DE OLIVEIRA REBOUÇAS**, CPF: 979.784.183-91, Secretária de Administração, nomeada através da portaria nº 003.02.01/2017.
Diante do exposto, o Sr. Prefeito solicita desta Instituição e EXCLUSÂO dos poderes e contas relacionados abaixo:

PODERES:
010-Abrir Contas de Depósito
020-Receber, Passar Recibo e dar Quitação
026-Solicitar Saldos e extratos
031-Autorizar Débitos em Conta Relativo a Operação
038-Endossar Cheques
098-Efetuar resgates/Aplicações Financeiras
099-Cadastrar, Alterar e Desbloquear Senhas
104-Efetuar pagamentos por meio Eletrônico
105-Efetuar Transferências Por Meio Eletrônico
119-Liberar Arquivos de Pagamentos no Ger. Financeiro/AASP
124-Solicitar Saldos/Extratos de Investimentos
126-Emitir Comprovantes
128-Efetuar Transferência p/mesma Titularidade – Meio Eletrônico
133-Encerrar Contas de Depósito.

ADMINISTRAÇÃO - BANCO DO BRASIL – AG: 2512-7 – CNPJ: 07.807.191/0001-47					
CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO
14.116-X	ADMINISTR.				

Sem mais para o momento, subscrevo-me,

Atenciosamente,

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:8CE1C3B6

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº.148 /2017

Quixeré/CE. 02 de outubro de 2017.

Ilmo. Sr.
DD. Gerente do Banco do Brasil S/A.
NESTA.

Sr. Gerente,

O Prefeito Municipal de Quixeré, no uso de suas atribuições, concede poderes ao Secretário **ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA,** CPF: 234.060.383-87, Secretário das Finanças nomeado através da Portaria 001.01.02/2016 e **JOSÉ DE ARIMATÉIA DE LIMA**, CPF: 203.236.893-53, Secretário de Administração, nomeada através da portaria nº 002.02.10/2017, com poderes especificados abaixo, para assinarem em conjunto, as contas logo abaixo discriminadas:

PODERES:
010-Abrir Contas de Depósito
020-Receber, Passar Recibo e dar Quitação
026-Solicitar Saldos e extratos
031-Autorizar Débitos em Conta Relativo a Operação
038-Endossar Cheques
098-Efetuar resgates/Aplicações Financeiras
099-Cadastrar, Alterar e Desbloquear Senhas
104-Efetuar pagamentos por meio Eletrônico
105-Efetuar Transferências Por Meio Eletrônico
119-Liberar Arquivos de Pagamentos no Ger. Financeiro/AASP
124-Solicitar Saldos/Extratos de Investimentos
126-Emitir Comprovantes
128-Efetuar Transferência p/mesma Titularidade – Meio Eletrônico
133-Encerrar Contas de Depósito.

ADMINISTRAÇÃO - BANCO DO BRASIL – AG: 2512-7 – CNPJ: 07.807.191/0001-47					
CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO
14.116-X	ADMINISTR.				

Sem mais para o momento, subscrevo-me,

Atenciosamente,

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:6658BC6F

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº.146 /2017

Quixeré/CE. 29 de setembro de 2017.

Ilmo. Sr.
DD. Gerente do Banco do Brasil S/A.
NESTA.

Sr. Gerente,

O Prefeito Municipal de Quixeré, no uso de suas atribuições, através da PORTARIA DE Nº. 001.29.09/2017, RESOLVE EXONERAR o Secretário **JOSÉ DE ARIMATÉIA DE LIMA**, CPF: 203.236.893-53, Secretário de Planejamento, nomeado através da portaria nº 007.02.01/2017.
Diante do exposto, o Sr. Prefeito, solicita desta Instituição a EXCLUSÃO dos poderes e contas relacionados abaixo:

PODERES:

010-Abrir Contas de Depósito
020-Receber, Passar Recibo e dar Quitação
026-Solicitar Saldos e extratos
031-Autorizar Débitos em Conta Relativo a Operação
038-Endossar Cheques
098-Efetuar resgates/Aplicações Financeiras
099-Cadastrar, Alterar e Desbloquear Senhas
104-Efetuar pagamentos por meio Eletrônico
105-Efetuar Transferências Por Meio Eletrônico
119-Liberar Arquivos de Pagamentos no Ger. Financeiro/AASP
124-Solicitar Saldos/Extratos de Investimentos
126-Emitir Comprovantes
128-Efetuar Transferência p/mesma Titularidade – Meio Eletrônico
133-Encerrar Contas de Depósito.

PLANEJAMENTO – BB – AG: 2512-7 – CNPJ: 07.807.191/0001-47

CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO	CONTA	DENOMINAÇÃO
14.117-8	PLANEJAM.				

Sem mais para o momento, subscrevo-me,

Atenciosamente,

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:397C7E62

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO

SECRETARIA DAS FINANÇAS
PORTARIA Nº 01/2017

PORTARIA Nº 01 /2017
Juliane Teixeira de Oliveira Leite, Secretária municipal da s finanças e ordenadora de despesas do fundo geral, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica Municipal, bem como, no decreto 06/2017 de 09 de Janeiro de 2017.

RESOLVE:

Conceder ao servidor Pedro Esio Correia de Oliveira, ocupante do cargo de procurador adjunto do município de Saboeiro, três diárias no valor unitário de R$ 400,00 (quatrocentos reais) perfazendo o total de R$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).
1ª: Assessoria de precatório do Tribunal de Justiça para audiência de conciliação de precatório no dia 27/09/17;
2ª: ASJUR / SESA para assinatura do Termo Aditivo 090/2017 ao Convênio 102/2014 no dia 28/09/17;
3ª: Secretaria de Desenvolvimento Agrário (SDA) para reunião com o secretário Fcº José Teixeira no dia 29/09/17.

Todos os eventos na cidade de Fortaleza - CE.

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

CERTIFIQUE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

JULIANE TEIXEIRA DE OLIVEIRA LEITE
Secretária das Finanças
Port. 317/2017

Publicado por:
Juliane Teixeira de Oliveira Leite
Código Identificador:117D238F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 29.09.01/2017-DIVERSAS. **OBJETO**: AQUISIÇÃO DE 05 (CINCO) VEÍCULOS AUTOMOTORES, 0KM, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE E SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE, DE ACORDO COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA. **TIPO:** Menor preço POR LOTE. A COMISSÃO DE PREGÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE NO **DIA 19 DE OUTUBRO DE 2017, ÀS 09h00min (nove) HORAS**, NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, LOCALIZADA À RUA PADRE CLICÉRIO, 4605, SÃO FRANCISCO, TABULEIRO DO NORTE/CE, ESTARÁ RECEBENDO CREDENCIAMENTO, ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO. MAIORES INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO E-MAIL licitacaotabuleiro@gmail.com.

LEYDIANE VIEIRA CHAGAS
Pregoeira.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:914E532E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 44, DE 26 DE SETEMBRO DE 2017

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL N° 2.520, DE 25 DE SETEMBRO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelas Constituições Federal e Estadual, bem como pela Lei Orgânica do Município.

DECRETA:
Art. 1°. Para fins de apuração da Gratificação por Produtividade Fiscal Tributária - GPFT, adotar-se-ão as nomenclaturas de acordo com o estabelecido a seguir:

I - Realização de metragem: refere-se a realização de medição, utilizando-se de mecanismos de metrologia, para auxiliar na aferição da base de cálculo de tributos municipais relativo a um único tributo de uma única competência;
II - Inserção de dados advindos de metragem no cadastro fiscal, econômico e/ou imobiliário: refere-se à inserção dos dados colhidos no ato do serviço de realização de metragem e atualização de dados no cadastro fiscal, econômico e/ou imobiliário relativo a um único tributo de uma única competência;
III - Apresentação de Relatórios sobre a evolução da Receita: refere-se à elaboração de relatórios sobre a evolução da Receita própria tributária do Município de Iguatu e sua apresentação à Coordenação do Setor de Arrecadação;
IV - Levantamento estatístico específico da área tributária: refere-se à qualquer elaboração de levantamento com dados estatísticos específicos da área tributária e fiscal do Município de Iguatu;
V - Emissão de Parecer em Processo: refere-se à emissão de parecer técnico na área tributária para orientação de superior, quando solicitado por este;
VI - Análise para emissão de Certidão Negativa de Débitos Municipais: refere-se à análise prévia fiscal detalhada, verificando os dados do contribuinte e a legislação tributária municipal, com o intuito de emitir Certidão Negativa de Débitos Municipais;
VII - Avaliação para apuração de base de cálculo de tributo: refere-se ao auxílio comprovado para realizar avaliação para apuração de base de cálculo de tributo relativo a um único tributo de uma única competência;
VIII - Plantão Fiscal (por hora): refere-se à realização de atendimento ao contribuinte e/ou suporte aos demais servidores do Setor de Arrecadação, por hora ou fração de hora;
IX - Emissão de Termo de Início de Ação (Procedimento) Fiscal: refere-se à emissão de um Termo de Início de Ação (Procedimento) Fiscal;
X - Lavratura de Notificação Fiscal: refere-se à lavratura de Notificação Fiscal;
XI - Lavratura de Auto de Infração: refere-se à lavratura de Auto de Infração;
XII - Levantamento Fiscal (por exercício): refere-se à análise apurada nos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Iguatu e sítios de internet para fins de verificação de tributo de uma única competência efetuando levantamento fiscal apurado;
XIII - Diligência: refere-se à realização de solicitação de superior hierárquico e técnico que não esteja enquadrada em nenhuma das situações descritas nos demais incisos do presente artigo;
XIV - Fiscalização *in loco* de eventos privados: refere-se à apuração da base de cálculo de tributos municipais (taxas e impostos) de acordo com a demanda apresentada pela coordenação do Setor de Arrecadação.

§1°. Os serviços fiscais previstos nos incisos IX, X, XI e XII deverão ser realizados por Fiscais de Tributos Municipais somente se efetuados sob a supervisão de um Auditor de Tributos Municipais, caso necessário, devendo este, assinar conjuntamente os documentos fiscais resultantes do trabalho.

§2°. O serviço fiscal descrito no inciso XIV deverá ser realizado pelo agente fiscal somente se for solicitado pela gerência do Setor de Arrecadação, por meio de ordem de serviço.

Art. 2°. Para fins de pagamento da GPFT, deverão ser apuradas a Gratificação de Produtividade Individual - GPI, a Gratificação da Arrecadação Total - GAT e a Gratificação da Arrecadação Individual - GAI, bem como as penalidades aos servidores públicos que fazem jus à gratificação ora regulamentada.

§1°. Mensalmente o Assessor Executivo de Tributação ou outro cargo que o substitua levantará o montante da arrecadação total mensal do Município de Iguatu para fins de apuração da GAT e do bônus mencionado no art. 8° da Lei ora regulamentada para ser distribuída aos servidores no mês de competência imediatamente um mês após apuração.

§2°. A apuração mencionada no §1° deste artigo deverá ser efetuada no mês de competência imediatamente subsequente à realização dos serviços e atos fiscais e ao ingresso nos cofres públicos municipais.

Art. 3°. Para fins de apuração da GAT, serão inclusas todas as Receitas Correntes Tributárias, independente do regime de tributação, bem como as Receitas Correntes de dívida ativa tributária municipal, e outras quaisquer receitas que o Setor de Arrecadação venha a participar de sua fiscalização ou apuração.

§1°. Excluem-se da base de cálculo para apuração da GAT apenas as seguintes receitas:

I - 1112.04.31.00.00 - Imposto de Renda Retido nas Fontes sobre Rendimentos do Trabalho;
II - 1112.04.34.00.00 - Imposto de Renda Retido nas Fontes sobre Outros Rendimentos;
III - 1922.99.00.00.00 - Outras Restituições.

§2°. A GAT deverá compor a GPFT e ser apurada pelo Assessor Executivo de Tributação até o dia 20 (vinte) de cada mês subsequente ao mês que o agente do fisco exerceu seu trabalho.

§3°. A GAT deverá compor a GPFT e ser paga ao agente do fisco no mês competência de sua apuração.

Art. 4°. Para fins de apuração da Gratificação da Arrecadação Total - GAT, a Coordenação do Setor de Arrecadação deverá preencher planilha de pontuação mensal inserida no Anexo I deste Decreto para demonstrar a GPFT líquida dos demais servidores que fazem jus a GPFT e que não façam parte do Grupo Operacional de Fiscalização tributária - GOFT.

Art. 5°. Para fins de apuração da GPI, os serviços fiscais estão previstos na Tabela inserida no Anexo I da Lei que rege o Grupo Operacional de Fiscalização Tributária - GOFT, e quando realizados por mais de 01 (um) agente fiscal, sua pontuação correspondente será dividida igualmente entre os executantes.

§1°. A pontuação referente ao serviço fiscal previsto no inciso XIV do art. 1° deste Decreto não deverá ser dividida entre os agentes do fisco.

§2°. A GPI deverá compor a GPFT e ser apurada até o dia 20 (vinte) de cada mês subsequente ao mês que o agente do fisco exerceu seu trabalho.

§3°. A GPI deverá compor a GPFT e ser paga ao agente do fisco no mês competência de sua apuração.

§4°. Os Fiscais de Tributos Municipais deverão apresentar à Coordenação do Setor de Arrecadação diariamente os serviços e atividades fiscais que resultarão em pontuação.

§5°. Diariamente, a Coordenação do Setor de Arrecadação deverá preencher planilha de pontuação mensal inserida no Anexo II deste Decreto para demonstrar as atividades e serviços fiscais exercidos por cada um dos Fiscais de Tributos Municipais, comprovando a estes a alteração na planilha mencionada.

Art. 6°. A pontuação decorrente da Gratificação da Arrecadação Individual - GAI corresponderá pelo efetivo ingresso dos recursos decorrentes das atividades e serviços fiscais.

§1°. Quando as atividades e serviços fiscais forem realizadas por mais de um Auditor de Tributos Municipais, será dividida igualmente entre eles.

§2°. A GAI deverá compor a GPFT e ser apurada até o dia 20 (vinte) de cada mês subsequente ao mês que o agente do fisco exerceu seu trabalho.

§3°. A GAI deverá compor a GPFT e ser paga ao agente do fisco no mês competência de sua apuração.

§4°. O Auditor de Tributos Municipais deverá comunicar que houve o ingresso de montante financeiro advindo do seu trabalho.

§5°. A Coordenação do Setor de Arrecadação deverá preencher planilha de pontuação mensal inserida no Anexo III deste Decreto para demonstrar as atividades e serviços fiscais exercidos por cada um dos Auditores de Tributos Municipais, comprovando a estes a alteração na planilha mencionada.

Art. 7°. Nas hipóteses relacionadas no artigo 6° da Lei ora regulamentada, o pagamento da gratificação será efetuado com base na média aritmética da quantidade de pontos recebidos nos 06 (seis) meses imediatamente anterior ao afastamento.

Parágrafo único. Caso o servidor que faz jus à GPFT se afaste dos serviços de trabalho antes do decorrer dos 06 (seis) meses de vigência inicial da Lei, o pagamento da gratificação será efetuado com base na média aritmética dos pontos recebidos nos meses imediatamente anteriores ao afastamento.

Art. 8°. O servidor público que faz jus à GPFT somente terá direito a recebê-la na parte relativa às atividades e serviços fiscais que estiverem previstas nas suas atribuições.

Art. 9°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Iguatu, em 26 de setembro de 2017.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal

ANEXO I					
GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE FISCAL TRIBUTÁRIA					
SERVIDOR:					
MATRÍCULA:					
CARGO:					
VENCIMENTO BASE:		VALOR DO PONTO:	R$ 0,00		
MÊS REFERÊNCIA:					
SERVIÇOS FISCAIS					
TOTAL DE PONTOS DA GRATIFICAÇÃO DA ARRECADAÇÃO TOTAL - GAT (preenchido pela Coordenação)				R$ 0,00	
TOTAL DE PONTOS DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE FISCAL TRIBUTÁRIA - GPFT		0		R$ 0,00	
DESCONTOS / PENALIDADES (preenchido pela Coordenação)		N°	% DE DESCONTO	% a ser Descontada	
N° DE FALTAS NO MÊS				0	
FALTA COMETIDA		% DE DESCONTO	N°	%	Pontuação a ser descontada
Chegar atrasado ao expediente por mais de 15 (quinze) minutos, sem justificativa aceitável (por expediente, cumulativo).		1		0	0

Chegar atrasado ao expediente por mais de 30 (trintas) minutos, sem justificativa aceitável (por expediente, cumulativo).	2		0	Pontuação Líquida
Faltar ao expediente sem justificativa aceitável (por expediente, cumulativo).	3		0	0
Ausentar-se do trabalho para tratar de assuntos particulares, sem justificativa aceitável (por expediente,cumulativo).	5		0	GPFT LÍQUIDA
Sair antes do final do expediente, por mais de 03 (três) vezes, por mês, sem justificativa aceitável (por expediente, cumulativo)	5		0	R$ 0,00

ANEXO II						
GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE FISCAL TRIBUTÁRIA						
SERVIDOR:						
MATRÍCULA:						
CARGO:						
VENCIMENTO BASE:						
MÊS REFERÊNCIA:						
SERVIÇOS FISCAIS						
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PESO	QUANTIDADE REALIZADA	PONTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.0	CADASTROS			0	R$ -	R$ -
1.1	Realização de Metragem	30		0	R$ -	R$ -
1.2	Inserção de dados advindos de metragem	30		0	R$ -	R$ -
1.3	Inserção de dados no cadastro fiscal, econômico e/ou imobiliário	30		0	R$ -	R$ -
2.0	RELATÓRIOS E PROCESSOS			0	R$ -	R$ -
2.1	Apresentação de Relatórios sobre a evolução da Receita	10		0	R$ -	R$ -
2.2	Levantamento estatístico específico da área tributária	10		0	R$ -	R$ -
2.3	Emissão de Parecer em Processo	30		0	R$ -	R$ -
2.4	Análise para emissão de Certidão Negativa de Débitos Municipais	30		0	R$ -	R$ -
3.0	AVALIAÇÕES			0	R$ -	R$ -
3.1	Avaliação para apuração de base de cálculo de tributo	100		0	R$ -	R$ -
4.0	ATENDIMENTO			0	R$ -	R$ -
4.1	Plantão Fiscal (por hora)	20		0	R$ -	R$ -
5.0	SUPERVISIONADO POR AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS			0	R$ -	R$ -
5.1	Emissão de Termo de Início de Ação (Procedimento) Fiscal	200		0	R$ -	R$ -
5.2	Lavratura de Notificação Fiscal	50		0	R$ -	R$ -
5.3	Lavratura de Auto de Infração	100		0	R$ -	R$ -
5.4	Levantamento Fiscal (por exercício)	500		0	R$ -	R$ -
6.0	OUTROS			0	R$ -	R$ -
6.1	Diligência	30		0	R$ -	R$ -
6.2	Fiscalização in loco de eventos privados	500		0	R$ -	R$ -
TOTAL DE PONTOS DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL - GPI				0		
LIMITE DA PONTUAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL - GPI				0		R$ 0,00
TOTAL DE PONTOS DA GRATIFICAÇÃO DA ARRECADAÇÃO TOTAL - GAT (preenchido pela Coordenação)						R$ 0,00
TOTAL DE PONTOS DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE FISCAL TRIBUTÁRIA - GPFT				0		R$ 0,00
DESCONTOS / PENALIDADES (preenchido pela Coordenação)		N°		% DE DESCONTO		% a ser descontada
N° DE FALTAS NO MÊS						0
FALTA COMETIDA		% DE DESCONTO		N°	%	Pontuação a Ser descontada
Chegar atrasado ao expediente por mais de 15 (quinze) minutos, sem justificativa aceitável (por expediente, cumulativo).		1			0	0
Chegar atrasado ao expediente por mais de 30 (trintas) minutos, sem justificativa aceitável (por expediente, cumulativo).		2			0	Pontuação Líquida
Faltar ao expediente sem justificativa aceitável (por expediente, cumulativo).		3			0	0
Ausentar-se do trabalho para tratar de assuntos particulares, sem justificativa aceitável (por expediente,cumulativo).		5			0	GPFT LÍQUIDA
Sair antes do final do expediente, por mais de 03 (três) vezes, por mês, sem justificativa aceitável (por expediente, cumulativo)		5			0	R$ 0,00
					0	

ANEXO III

GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE FISCAL TRIBUTÁRIA				
SERVIDOR:				
MATRÍCULA:				
CARGO:				
VENCIMENTO BASE:		VALOR DO PONTO:	R$ 0,00	
MÊS REFERÊNCIA:				
SERVIÇOS FISCAIS				
PONTUAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO INDIVIDUAL DE ARRECADAÇÃO - GAI				R$ 0,00
TOTAL DE PONTOS DA GRATIFICAÇÃO DA ARRECADAÇÃO TOTAL - GAT (preenchido pela Coordenação)				R$ 0,00
TOTAL DE PONTOS DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE FISCAL TRIBUTÁRIA - GPFT			0	R$ 0,00
DESCONTOS / PENALIDADES (preenchido pela Coordenação)	N°	% DE DESCONTO		% a ser Descontada
N° DE FALTAS NO MÊS				0
FALTA COMETIDA	% DE DESCONTO	N°	%	Pontuação a ser descontada 0
Chegar atrasado ao expediente por mais de 15 (quinze) minutos, sem justificativa aceitável (por expediente, cumulativo).	1		0	
Chegar atrasado ao expediente por mais de 30 (trintas) minutos, sem justificativa aceitável (por expediente, cumulativo).	2		0	Pontuação Líquida
Faltar ao expediente sem justificativa aceitável (por expediente,	3		0	0
Ausentar-se do trabalho para tratar de assuntos particulares, sem justificativa aceitável (por expediente,cumulativo).	5		0	GPFT LÍQUIDA
Sair antes do final do expediente, por mais de 03 (três) vezes, por mês, sem	5		0	R$ 0,00
			0	

Publicado por:
Girlene Cavalcante dos Santos
Código Identificador:31AAF433

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2017 DE 29 DE SETEMBRO DE 2017

Secretaria da Administração

Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: ADO	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realiza atividades de atendimento ao contribuinte e incremento das atividades inerentes à administração tributária e à fiscalização de tributos, visando contribuir para a solução da sonegação fiscal.	
TAREFAS DETALHADAS:	
-Ter sob sua responsabilidade todo cadastro municipal de indústrias e comércio;	
- Lançamentos, fornecimento de alvarás de localização, licença, fiscalização e cobrança de taxas, zoneamento, mapeamento da área urbana;	
- Calcular os tributos a serem pagos pelos munícipes, de conformidade com as Leis vigentes;	
- Fazer lançamentos de créditos tributários;	
- Avaliar ou reavaliar imóveis a proceder a outras diligências para fins fiscais;	
- Fiscalizar casas de comércio, indústrias, prestações de serviços e profissões liberais;	
- Verificar a regularidade do licenciamento e demais obrigações fiscais;	
- Fazer verificação junto a contribuintes, visando a perfeita execução da política fiscal;	
- Verificar se as construções de prédios foram devidamente licenciadas, embargando as clandestinas;	
- Fiscalizar os vendedores ambulantes; lavrar autos de infração, de conformidade com as Leis e Regulamentos;	
- Executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
- 2º Grau/ Técnico em Contabilidade e Registro Profissional/ Conhecimento Básico de Informática;	
- Aprovação em Concurso Público.	

Secretaria da Administração

Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GRUPO : Atividades de Nível Superior
CATEGORIA : ANS	CLASSE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados e de informação, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário no tocante à solução de problemas na área de informática; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. E outras atividades inerentes à área.	
TAREFAS DETALHADAS:	
· Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.	
· Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.	
· Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.	
· Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes.	
· Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.	
· Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.	
· Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão na área para o município; descrição das atividades na interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.	
· Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software; assessorar o setor responsável em negociação com fornecedor da área de TI; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.	
• Proceder à instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuário, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis; analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas; administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores; participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos;	
· Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.	
• Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas.	
· Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
- Graduação em Análise de Sistemas, Sistemas da Informação, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas/Curso de Inglês Técnico;	
- Aprovação em concurso público.	

Secretaria da Administração

Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GRUPO : Atividades Auxiliares
CATEGORIA: ATA	CLASSE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação, vigilância e capatazia.	
TAREFAS DETALHADAS:	
COPA	
Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, mingaus, vitaminas e outras refeições ligeiras.	
Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos usando material adequado, além de água e sabão a fim de assegurar uma higiene, limpeza e conservação.	
Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local.	
Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e bom aspecto.	
Servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições, nas diversas unidades da instituição.	
Verificar diariamente o abastecimento dos refrigeradores, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.	
Executar outras tarefas correlatas.	
JARDINAGEM	
Realizar trabalhos relativos a preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar afim de realizar o plantio.	
Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-a em covas ou canteiros para obter a germinação e enraizamento.	
Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas.	
Efetuar adubação periódica nos canteiros de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los.	

Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins.
Controlar a aplicação de fertilizantes nos jardins, campos, canteiros e outros.
Executar outras tarefas correlatas.
LAVANDERIA
Efetuar atividades de lavagem, secagem e passar a ferro peças de roupas de cama, mesa e banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos.
Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam a lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia.
Guardar as peças passadas dobrando-as e arrumando-as adequadamente.
Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, afim de evitar prejuízos nos serviços.
Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem e secagem e de passar a ferro.
Solicitar substituição e reparo de máquinas, equipamentos e utensílios necessários ao trabalho.
Executar outras tarefas correlatas.
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação.
Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passar aspirador de pó para retirar poeiras e detritos.
Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidos em água e sabão ou outro material adequado.
Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo de papel higiênicos, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
Coletar lixos nos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador.
Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos.
Requisitar e manter sob sua guarda o material necessário à realização das atividades de limpeza e conservação do prédio, instalações e equipamentos.
Executar outras tarefas correlatas.
CAPATAZIA
Realizar a remoção de lixos juntos pelas ruas públicas e juntos aos equipamentos públicos.
Encaminhar os lixos juntos para o local apropriado, com a ajuda de veículos motorizado ou de tração animal.
Descarregar veículos, retirando os conteúdos destes, e encaminhando-os aos locais apropriados, indicados por encarregado.
VIGILÂNCIA
Exercer vigilância em portas e portões de acesso, pátios, depósitos e edifícios públicos.
Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências de órgão e entidades e áreas adjacentes , verificando-se as portas, janelas, portões e outras de vias de acesso se encontram fechadas corretamente.
Verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas.
Prestar informações que estiverem na sua alçada, quando solicitadas por terceiros.
Verificar se as fechaduras e os trincos das portas e portões se encontram devidamente fechados.
Examinar as instalações elétricas e hidráulicas, realizando seu desligamento quando necessário, a fim de prevenir e evitar incêndios e outros danos.
Informar ao seu substituto sobre as anormalidades ocorridas durante a jornada de trabalho, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis no horário seguinte.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Fundamental incompleto – 5º ano.
Aprovação em Concurso Público.

Secretaria da Administração

Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: COZINHEIRO	GRUPO FUNCIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar e organizar o serviço de cozinha, executando cardápio, orientando e verificando as receitas, zelando pela ordem e higiene local, para assegurar o bom atendimento aos comensais.	
TAREFAS DETALHADAS:	
Executar o cardápio do dia, selecionando os pratos a serem servidos, observando o número de comensais, para assegurar o atendimento dentro dos padrões estabelecidos.	
Registrar gêneros alimentícios, observando a quantidade e qualidade necessárias, para suprir o setor e assegurar a preparação dos pratos.	
Preparar refeições em geral, de acordo com o cardápio, observando dietas e receitas preestabelecidas e quantidade a ser servida para garantir uma alimentação adequada à clientela.	
Manter, livre de contaminação ou deterioração, os víveres sob sua guarda.	
Operar com fogões, aparelhos de preparação, manipulação de gêneros alimentícios, de aquecimento e refrigeração.	
Verificar a ordem e limpeza do material utilizado e das instalações, inspecionando o local de trabalho, equipamentos de cozinha e utensílios em uso, para garantir a boa apresentação, funcionamento e higiene dos mesmos.	
Executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Alfabetizado, acrescido de conhecimentos práticos específicos, ou curso ministrado por Serviço de Aprendizagem ou instituição congênere.	
Aprovação em Concurso Público.	
Conhecimento e Prática.	

Secretaria da Administração

Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: EDUCADOR FÍSICO	GRUPO FUNCIONAL: Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: ANS	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.	
Um educador físico ajuda as pessoas de todas as idades e níveis de aptidão, de forma a melhorar a segurança a condição física. O educador físico define diferentes rotinas de exercícios, metas, trabalha com a motivação dos paciente e acima de tudo, tenta promover a melhor saúde para todos que orienta.	
TAREFAS DETALHADAS:	
criar rotinas de exercícios aeróbicos e de musculação para ajudar na recuperação dos pacientes do hospital, ou mesmo apenas criar uma rotina de terapia ocupacional para adultos, crianças, ou idosos que estão internados. São rotinas direcionadas, criadas em conjunto com o trabalho médico e fisioterapêutico, que agilizem a recuperação e melhoras na saúde dos pacientes.	
• Efetuar testes de avaliação física.	
• Estudar a necessidade e a capacidade física dos pacientes.	
• Elaborar relatórios sobre rotina de exercícios.	
• Planejar as etapas de exercícios, baseando-se nas observações colhidas.	
• Submeter os pacientes aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas de exercício, visando a melhoria da saúde.	
• Instruir os paciente sobre a utilização de aparelhos e instalações.	
•Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos.	
• Utilizar recursos de informática.	
•Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
Executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Graduação em Educação Física e Registro Profissional	
Aprovação em Concurso Público.	

Secretaria da Administração

Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL E TRÂNSITO	GRUPO Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA ADO	CLASSE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Defender e preservar os bens que compõem o patrimônio municipal e zelar pelo cumprimento da legislação relativa a circulação de veículos automotores no solo do município. Executar a fiscalização do trânsito de veículos, transportes especiais, ônibus urbanos, táxi, ciclo motores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada do município.	
TAREFAS DETALHADAS:	
ATUAÇÃO NA GUARDA PATRIMONIAL E DEFESA CIDADÃ:	
- Manter a vigilância nos equipamentos públicos, dos logradouros, praças e jardins públicos;	
- Manter a segurança pessoal do prefeito e vice-prefeito;	
- Executar o serviço de apoio as programações de incentivo ao turismo local;	
- Executar o serviço de orientação e salvamento de banhistas nos banhos de Quixeré;	
- Proceder serviços de ronda, de acordo com o comando operacional;	
- Adotar as medidas que se fizerem necessárias em relação as irregularidades observadas no sistema,procedendo de acordo com as disposições vigentes;	
- Aplicar e impor penalidades previstas em Lei, Decretos e Regulamentos;	
- Auxiliar os órgãos de Defesa Civil do Município, em estados de calamidade e em situações de emergências;	
ATUAÇÃO NO TRÂNSITO:	
- Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;	
- Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;	
- Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;	
- Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições;	
- Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;	
- Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;	
- Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito;	
- Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada;	
- Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;	
- Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;	
- Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;	
- Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo;	
- Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da SMT;	
- Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas;	
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
- Ensino Médio/Conhecimento Básico de Informática	
- Aprovação em concurso público; e	
- Haver concluído com aproveitamento curso de formação.	

Secretaria da Administração

Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: LAVADEIRA	GRUPO FUNCIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar e organizar o serviço de lavanderia, zelando pela ordem e higiene das vestimentas e rouparia em geral, para assegurar o bom atendimento aos pacientes	
TAREFAS DETALHADAS:	
LAVANDERIA	
Efetuar atividades de lavagem, secagem e passar a ferro peças de roupas de cama, mesa e banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos.	
Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam a lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia.	
Guardar as peças passadas dobrando-as e arrumando-as adequadamente.	
Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, afim de evitar prejuízos nos serviços.	
Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem e secagem e de passar a ferro.	
Solicitar substituição e reparo de máquinas, equipamentos e utensílios necessários ao trabalho.	
Executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino fundamental incompleto, 5º ano.	
Aprovação em Concurso Público.	

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: PEDREIRO	GRUPO FUNCIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Responsável por todas as etapas do processo de uma construção, da marcenaria para as formas de concreto até a leitura de plantas e a elaboração de orçamentos.	
TAREFAS DETALHADAS:	
- Executar trabalhos de construção, reforma e manutenção de obras civis, no que se refere a alvenaria de tijolos, pedras de cantaria, blocos e concreto, contrapisos, revestimentos de pisos e paredes em geral, monta painéis de alvenaria pré-fabricados ou convencionais.	
- Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;	
- Construir passeios nas ruas e meios fios;	
- Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;	
- Ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral;	
- Analisa e desenvolve medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção;	
- Analisar e desenvolve medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; e deve conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança;	
- Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;	
- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho;	
- Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;	
- Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras;	

- Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao oficio e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço;
- Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Fundamental completo e curso básico específico para a profissão e/ou experiência comprovada
Aprovação em Concurso Público.
Conhecimento e Prática.

Secretaria da Administração

Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: SERVENTE DE PEDREIRO	GRUPO FUNCIONAL: Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL: ATA	CLASSE:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar tarefas manuais simples na construção civil sob a orientação de profissional técnico ou pedreiro.	
TAREFAS DETALHADAS:	
- Escavar valas;	
- Proceder a preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado;	
- colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;	
- Cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos;	
- Proceder a remoção e transporte de entulhos da obra;	
- Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado;	
- Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado;	
- Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos;	
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Fundamental completo e curso básico específico para a profissão e/ou experiência comprovada	
Aprovação em Concurso Público.	
Conhecimento e Prática.	

Secretaria da Administração

Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	GRUPO Técnico em Saúde
CATEGORIA: Padrão VIII	CLASSE: A1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades similares de enfermagem em unidades hospitalares e ambulatoriais, sob a supervisão de profissional da área de saúde.	
TAREFAS DETALHADAS:	
Receber paciente em hospital, acompanhando-o ao leito e orientando-o sobre normas e rotinas da instituição.	
Verificar sinais vitais, segundo métodos padronizados, para controle e acompanhamento do estado geral do paciente.	
Efetuar a higiene corporal dos pacientes acamados.	
Proporcionar conforto e bem-estar ao paciente, mediante a utilização de procedimentos técnicos e psicológicos adequados.	
Preparar e administrar medicamentos por via oral, nasal, intramuscular e intravenosa em pacientes, de acordo com prescrição e técnicas estabelecidas pelo serviço de enfermagem, observando anormalidades e comunicando-as ao enfermeiro e/ou médico para adoção de providências.	
Esterilizar o material, ambientes a equipamentos, obedecendo a métodos e técnicas próprias, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimentos obstétricos.	
Efetuar curativos simples, lavagem intestinal e clister, aplicações quentes e frias, assepsia corporal, aspirações em pacientes traqueostomizado e outros segundo métodos e técnicas padronizadas.	
Aplicar vacina oral e injetável em crianças e adultos conforme encaminhamento do serviço de enfermagem, constando em ficha cartão de aprazamento e outros, segundo esquemas técnicos padronizados.	
Participar de levantamento socioeconômico, sanitário, epidemiológico, aplicando questionários e identificando necessidades, conforme orientação superior.	
Auxiliar o enfermeiro no preparo do paciente no pré-transe, pós-transe, pós-operatório e parto normal, de acordo com os métodos estabelecidos para cada caso.	
Comunicar ao serviço de enfermagem sobre equipamentos para reparo quando apresentarem defeito, evitando descontinuidade dos serviços.	
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Ensino Médio, acrescido de formação especializada na área e Registro Profissional. Aprovação em Concurso Público.	

Secretaria da Administração

Departamento de Recursos Humanos

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	GRUPO Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA ADO	CLASSE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.	
Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados.	
TAREFAS DETALHADAS:	
- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.	
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.	
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.	
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.	
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.	
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.	
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.	
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.	
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.	
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.	
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.	
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. –	
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.	
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.	

- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo.
- Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos.
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento.
- Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados.
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados.
- Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Médio/Curso Técnico em Informática ou de Programação de Computadores
- Aprovação em concurso público.

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:777F7571

