SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 30 de Dezembro de 2021 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO XII | Nº 2859

Expediente:
Aprece – Associação dos Municípios do Estado do Ceará

DIRETORIA DO BIÊNIO 2021 - 2022

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

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

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E COMPROMISSO CULTURAL Nº 01/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICIPIO DE ABAIARA, conforme Edital 03/2021, cujo objeto tratou da concessão de apoio financeiro que o Município de Abaiara – CE presta à Entidade CULTURAL/MESTRE para execução da proposta devidamente aprovada no Edital de Premiação de Grupo Cultural - Lei Aldir Blanc,celebrou o termo de reconhecimento e compromisso cultural nº 01/2021 com o **Srº. SEBASTIÃO ANTONIO DE SOUZA,** no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais), de acordo com a faixa de financiamento **ARTISTA/MESTRE DA CULTURA**, em 22 de dezembro de 2021. A despesa ocorrerá à conta da dotação orçamentária nº 06.02.13.392.0030.2.077.3.3.90.31.00.

Abaiara – CE, 22 de dezembro de 2021.

GILVAN ALVES GRANGEIRO
Secretário Municipal de Cultura.

Publicado por:
Maria Milene Leite de Caldas
Código Identificador:60D27CDA

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E COMPROMISSO CULTURAL Nº 02/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICIPIO DE ABAIARA, conforme Edital 03/2021, cujo objeto tratou da concessão de apoio financeiro que o Município de Abaiara – CE presta à Entidade CULTURAL/MESTRE para execução da proposta devidamente aprovada no Edital de Premiação de Grupo Cultural - Lei Aldir Blanc, celebrou o termo de reconhecimento e compromisso cultural nº 02/2021 com o **Srº. JOSÉ CUSTÓDIO SANTOS,** no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais), de acordo com a faixa de financiamento **ARTISTA/MESTRE DA CULTURA**, em 22 de dezembro de 2021. A despesa ocorrerá à conta da dotação orçamentária nº 06.02.13.392.0030.2.077.3.3.90.31.00.

Abaiara – CE, 22 de dezembro de 2021.

GILVAN ALVES GRANGEIRO
Secretário Municipal de Cultura.

Publicado por:
Maria Milene Leite de Caldas
Código Identificador:50439459

SECRETARIA DE CULTURA
O TERMO DE RECONHECIMENTO E COMPROMISSO CULTURAL Nº 03/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICIPIO DE ABAIARA, conforme Edital 03/2021, cujo objeto tratou da concessão de apoio financeiro que o Município de Abaiara – CE presta à Entidade CULTURAL/MESTRE para execução da proposta devidamente aprovada no Edital de Premiação de Grupo Cultural - Lei Aldir Blanc, celebrou o termo de reconhecimento e compromisso cultural nº 03/2021 com o **Srº. RAIMUNDO MANOEL DOS SANTOS,** no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais), de acordo com a faixa de financiamento **ARTISTA/MESTRE DA CULTURA**, em 22 de dezembro de 2021. A despesa ocorrerá à conta da dotação orçamentária nº 06.02.13.392.0030.2.077.3.3.90.31.00.

Abaiara – CE, 22 de dezembro de 2021.

GILVAN ALVES GRANGEIRO
Secretário Municipal de Cultura.

Publicado por:
Maria Milene Leite de Caldas
Código Identificador:F2C86AD8

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E COMPROMISSO CULTURAL Nº 04/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICIPIO DE ABAIARA, conforme Edital 03/2021, cujo objeto tratou da concessão de apoio financeiro que o Município de Abaiara – CE presta à Entidade CULTURAL/MESTRE para execução da proposta devidamente aprovada no Edital de Premiação de Grupo Cultural - Lei Aldir Blanc, celebrou o termo de reconhecimento e compromisso cultural nº 04/2021 com o **Srº. JOSE JOAQUIM DE SOUZA,** no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais), de acordo com a faixa de financiamento **ARTISTA/MESTRE DA CULTURA**, em 22 de dezembro de 2021. A despesa ocorrerá à conta da dotação orçamentária nº 06.02.13.392.0030.2.077.3.3.90.31.00.

Abaiara – CE, 22 de dezembro de 2021.

GILVAN ALVES GRANGEIRO
Secretário Municipal de Cultura.

Publicado por:
Maria Milene Leite de Caldas
Código Identificador:6D1410A0

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E COMPROMISSO CULTURAL Nº 05/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICIPIO DE ABAIARA, conforme Edital 03/2021, cujo objeto tratou da concessão de apoio financeiro que o Município de Abaiara – CE presta à Entidade CULTURAL/MESTRE para execução da proposta devidamente aprovada no Edital de Premiação de Grupo Cultural - Lei Aldir Blanc, celebrou o termo de reconhecimento e compromisso cultural nº 05/2021 com a **SOAFAB – PONTO DE CULTURA BACIA DO ARARIPE,** no valor de R$ 7.000,00 (sete mil reais), de acordo com a faixa de financiamento **PONTO DE CULTURA** em 22 de dezembro de 2021. A despesa ocorrerá à conta da dotação orçamentária nº 06.02.13.392.0030.2.077.3.3.90.31.00.

Abaiara – CE, 22 de dezembro de 2021.

GILVAN ALVES GRANGEIRO
Secretário Municipal de Cultura.

Publicado por:
Maria Milene Leite de Caldas
Código Identificador:999D1D11

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E COMPROMISSO CULTURAL Nº 06/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICIPIO DE ABAIARA, conforme Edital 03/2021, cujo objeto tratou da concessão de apoio financeiro que o Município de Abaiara – CE presta à Entidade CULTURAL/MESTRE para execução da proposta devidamente aprovada no Edital de Premiação de Grupo Cultural - Lei Aldir Blanc, celebrou o termo de reconhecimento e compromisso cultural nº 06/2021 com o **Srº MANOEL JOAQUIM DE SOUSA – Representante do Grupo de Penitentes Nossa Senhora do Livramento,** no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), de acordo com a faixa de financiamento **GRUPO DE TRADIÇÃO POPULAR (ATÉ 20 PESSOAS)** em 22 de dezembro de 2021. A despesa ocorrerá à conta da dotação orçamentária nº 06.02.13.392.0030.2.077.3.3.90.31.00.

Abaiara – CE, 22 de dezembro de 2021.

GILVAN ALVES GRANGEIRO
Secretário Municipal de Cultura.

Publicado por:
Maria Milene Leite de Caldas
Código Identificador:6FA7FE21

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E COMPROMISSO CULTURAL Nº 07/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICIPIO DE ABAIARA, conforme Edital 03/2021, cujo objeto tratou da concessão de apoio financeiro que o Município de Abaiara – CE presta à Entidade CULTURAL/MESTRE para execução da proposta devidamente aprovada no Edital de Premiação de Grupo Cultural - Lei Aldir Blanc, celebrou o termo de reconhecimento e compromisso cultural nº 07/2021 com o **Srº JOSÉ MANOEL DE MARIA NETO – Representante do Grupo de Reizado da Serra da Mãozinha,** no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), de acordo com a faixa de financiamento **GRUPO DE TRADIÇÃO POPULAR (ATÉ 20 PESSOAS)** em 22 de dezembro de 2021. A despesa ocorrerá à conta da dotação orçamentária nº 06.02.13.392.0030.2.077.3.3.90.31.00.

Abaiara – CE, 22 de dezembro de 2021.

GILVAN ALVES GRANGEIRO
Secretário Municipal de Cultura.

Publicado por:
Maria Milene Leite de Caldas
Código Identificador:9D32CD4A

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E COMPROMISSO CULTURAL Nº 08/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICIPIO DE ABAIARA, conforme Edital 03/2021, cujo objeto tratou da concessão de apoio financeiro que o Município de Abaiara – CE presta à Entidade CULTURAL/MESTRE para execução da proposta devidamente aprovada no Edital de Premiação de Grupo Cultural - Lei Aldir Blanc, celebrou o termo de reconhecimento e compromisso cultural nº 08/2021 com o **Srº JOSÉ SERAFIM TEIXEIRA – Representante do Grupo de Penitentes Imaculado Coração de Maria,** no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), de acordo com a faixa de financiamento **GRUPO DE TRADIÇÃO POPULAR (ATÉ 20 PESSOAS)** em 22 de dezembro de 2021. A despesa ocorrerá à conta da dotação orçamentária nº 06.02.13.392.0030.2.077.3.3.90.31.00.

Abaiara – CE, 22 de dezembro de 2021.

GILVAN ALVES GRANGEIRO
Secretário Municipal de Cultura.

Publicado por:
Maria Milene Leite de Caldas
Código Identificador:701ACC00

SECRETARIA DE CULTURA
TERMO DE RECONHECIMENTO E COMPROMISSO CULTURAL Nº 09/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICIPIO DE ABAIARA, conforme Edital 03/2021, cujo objeto tratou da concessão de apoio financeiro que o Município de Abaiara – CE presta à Entidade CULTURAL/MESTRE para execução da proposta devidamente aprovada no Edital de Premiação de Grupo Cultural - Lei Aldir Blanc, celebrou o termo de reconhecimento e compromisso cultural nº 09/2021 com o **Srº ANTONIO CARDOSO DOS SANTOS – Representante da Banda Cabaçal de Abaiara,** no valor de R$ 3.000,00 (três mil reais), de acordo com a faixa de financiamento **GRUPO DE TRADIÇÃO POPULAR (ATÉ 05 PESSOAS)** em 22 de dezembro de 2021. A despesa ocorrerá à conta da dotação orçamentária nº 06.02.13.392.0030.2.077.3.3.90.31.00.

Abaiara – CE, 22 de dezembro de 2021.

GILVAN ALVES GRANGEIRO
Secretário Municipal de Cultura.

Publicado por:
Maria Milene Leite de Caldas
Código Identificador:9B5D8279

SECRETARIA DE CULTURA
CONTRATO Nº 01.12.2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICIPIO DE ABAIARA, mediante a realização de Chamamento Público nº 004/2021, cujo objeto tratou EDITAL DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ARTE DE INTERESSE PÚBLICO – INCISO III DA LEI ALDIR BLANC, celebrou o contrato nº 01.12.2021 com o Sra MARIA EDILÂNIA DA SILVA DOMINGOS no valor de R$ 9.900,00 (Nove Mil e Novecentos Reais) em 28 DE DEZEMBRO DE 2021. A despesa correrá à conta da dotação orçamentária nº 06 02 13 392 0030 2.077 3.3.90.30.00.
ABAIARA – CEARÁ, 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

RAIMUNDO MOREIRA DA SILVA
Secretário de Finanças.

Publicado por:
Maria Milene Leite de Caldas
Código Identificador:F1C621AE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 830

Autoriza a abertura de Crédito Adicional ESPECIAL ao vigente orçamento do Município de Altaneira/CE, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional ESPECIAL ao Orçamento Vigente, no valor de **R$ 61.858,00** (sessenta e um mil, oitocentos e cinquenta e oito reais), nos termos da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, conforme especificações abaixo:
Órgão: 0601 – Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo
Unidade Orçamentária: 01 – Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo
Função: 13 – Cultura
Subfunção: 392 – Difusão Cultural
Programa: 0307 –Difusão Cultural
Ação: Enfrentamento da Emergência da Covid-19
Dotação Orçamentária: 06.01.13.392.0307.2.091 - Ações Emergenciais ao Setor Cultural – Lei Aldir Blanc

NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO	FONTE	VALOR (R$)
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas		61.858,00
TOTAL			**61.858,00**

Art. 2º Os Créditos de que trata o art. 1º da presente Lei, serão abertos mediante decreto do Poder Executivo Municipal, utilizando como fontes de recursos, a anulação de dotações orçamentárias conforme preconiza o art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, de acordo com as especificações abaixo:
Órgão: 07.00 – Secretaria de Infraestrutura
Unidade Orçamentária: 01.00 – Secretaria de Infraestrutura
Função: 15 – Urbanismo
Subfunção: 451 – Infraestrutura Urbana
Programa: 0332 – Programa de Abertura de Vias Públicas
Dotação Orçamentária: 0701.15.451.0332.1.021- Pavimentação Asfáltica de Ruas e Avenidas do Município

NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO	FONTE	VALOR (R$)
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	1510	61.858,00
TOTAL			

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da Lei nº 817/2021, 29 de outubro de 2021.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 29 de dezembro de 2021.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Marilene Sousa
Código Identificador:0B8668BF

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 831

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei, com base no art. 23, VI, art. 30, I, II, e art. 225, todos da Constituição Federal, estabelece a Política Municipal do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação e constitui o Sistema Municipal do Meio Ambiente.

TÍTULO I
DA POLÍTICA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 2.º - A Política Municipal do Meio Ambiente tem por objetivo a preservação e conservação do meio ambiente, objetivando uma melhor qualidade de vida, de forma a assegurar as condições para um desenvolvimento socioeconômico local, integrado e sustentado, atendendo o previsto na Política Nacional do Meio Ambiente e observando os seguintes princípios:
I - ação governamental na manutenção do equilíbrio ecológico, considerando o meio ambiente como patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista seu uso coletivo;
II - planejamento e fiscalização da utilização dos recursos ambientais;
III - proteção e recuperação dos ecossistemas locais;
IV - controle e zoneamento das atividades potencialmente poluidoras instaladas no Município;
V - monitoramento da qualidade ambiental;
VI - educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive junto à comunidade local, objetivando uma efetiva participação dos Municípios na defesa do meio ambiente.

Parágrafo Único - As diretrizes da Política Municipal do Meio Ambiente serão formuladas em normas e planos, destinadas a orientar o Governo Municipal nas ações de preservação da qualidade ambiental e manutenção do equilíbrio ecológico, observando a Legislações Federal e Estadual vigentes.

TÍTULO II
DO SISTEMA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
Art. 3.º - Constituirão o Sistema Municipal do Meio Ambiente os órgãos e entidades da Administração Municipal encarregados direta e indiretamente do planejamento, controle e fiscalização das atividades que afetam o meio ambiente, bem como da elaboração e aplicação de normas pertinentes, assim como as entidades públicas e privadas e as organizações não governamentais afins.

Art. 4.º - O Sistema Municipal do Meio Ambiente possuirá a seguinte composição:
I - Conselho Municipal do Meio Ambiente: órgão superior do Sistema, de caráter consultivo, deliberativo e normativo, responsável

pelo acompanhamento da implementação da Política Municipal do Meio Ambiente, bem como dos demais planos relativos à área;
II – Secretaria de Meio Ambiente: órgão central do Sistema, responsável pela execução da Política Municipal do Meio Ambiente;
III - as demais Secretarias Municipais e organismos da Administração Municipal, direta e indireta, bem como as instituições governamentais e não governamentais com atuação no Município, cujas ações, enquanto órgãos seccionais, interferirão no desenvolvimento socioeconômico, integrado e sustentável, na pesquisa, preservação e conservação dos recursos ambientais presentes e nos padrões de apropriação e utilização destes recursos.

CAPÍTULO I
DO CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 5.º - O Conselho Municipal do Meio Ambiente será composto por 15 (quinze)membros, podendo o ente municipal ampliar ou reduzir considerando a realidade local presente.
§ 1.º - A indicação dos membros titulares e suplentes dos membros deverá ser homologada pelo prefeito e encaminhada, mediante ofício assinado por seus representantes legais, no prazo de dez dias úteis após convocação feita pela Secretaria de Meio Ambiente.
§ 2.º - As funções desempenhadas pelos membros do Conselho Municipal do Meio Ambiente são consideradas de relevante interesse público e serão exercidas gratuitamente.
§ 4.º - O mandato dos membros do Conselho será de 02 (dois) anos, permitido a recondução por igual período.
Art. 6.º - O Conselho possui as seguintes instâncias:
I - Plenária;
II - Presidência;
III – Secretaria-Geral;
IV - Câmaras técnicas permanentes ou temporárias, quando necessárias.

Art. 7.º - A Plenária será constituído nos termos do artigo 5.º desta Lei e seus membros terão as seguintes atribuições:
I - discutir e votar todas as matérias submetidas ao Conselho;
II - deliberar sobre as propostas apresentadas por qualquer de seus membros;
III - dar apoio ao Presidente no cumprimento de suas atribuições;
IV - solicitar ao Presidente a convocação de reuniões extraordinárias, na forma do Regimento Interno;
V - propor a inclusão de matérias na ordem do dia e, justificadamente, a discussão prioritária dos assuntos dela constantes;
VI - apresentar as questões ambientais dentro de suas respectivas áreas de atuação, especialmente aquelas que exijam uma atuação integrada, em decorrência de sua complexidade;
VII - sugerir o convite de profissionais de notório conhecimento para subsidiar as Resoluções do Conselho;
VIII - apresentar proposições, na forma do Regimento Interno;
IX - deliberar a respeito de eventual exclusão de membro titular ou suplente que não comparecer a encontros, reuniões, sem justificativas;
X - propor a criação de Câmaras Técnicas, temporárias ou permanentes.

Art. 8.º - O Presidente do Conselho possuirá as seguintes atribuições:
I - representar o Conselho;
II - dar posse aos Conselheiros;
III - presidir as reuniões da Plenária;
IV - votar como Conselheiro e exercer o voto de qualidade;
V - resolver questões de ordem nas reuniões da Plenária;
VI - determinar a execução das Resoluções do Plenária, por intermédio da Secretaria-Geral;
VII - convocar pessoas ou entidades para participar das reuniões plenárias, sem direito a voto;
VIII - tomar medidas de caráter urgente, submetendo-as à homologação da Plenária;
IX - criar as Câmaras Técnicas, permanentes ou temporárias, nos termos de seu Regimento Interno.
Parágrafo Único - A Presidência do Conselho será exercida pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente, por seu representante no Conselho ou por seu substituto legal.
Art. 9.º - São atribuições da Secretaria-Geral:
I - organizar e garantir o funcionamento do Conselho;
II - coordenar as atividades necessárias para a consecução das atribuições do Conselho;
III - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e normas regimentais;
IV - dar publicidade as Resoluções do Conselho;

V - auxiliar as reuniões da Plenária e das Câmaras Técnicas, elaborando as respectivas atas.
Parágrafo único - A função da Secretaria Geral será exercida por designação da Presidência do Conselho, podendo ser preenchida por um membro do Conselho ou servidor da Prefeitura Municipal, e poderá, mediante justificativa, requerer ao Presidente o apoio administrativo necessário para a execução dos trabalhos.
Art. 10 - As Câmaras Técnicas serão criadas pelo Presidente, sendo presididas por 01 (um) dos Conselheiros, e terão a função de apreciar propostas apresentadas ao Conselho, de acordo com o estabelecido em seu Regimento Interno.
§ 1.º - As deliberações das Câmaras Técnicas deverão em prazo pré-estabelecido pelo Presidente do Conselho, ser submetidas à Plenária, que poderá alterá-las ou ratificá-las.
§ 2.º - Poderão participar das Câmaras Técnicas, na qualidade de membros colaboradores, profissionais de outros órgãos da Prefeitura ou de outras instituições públicas ou privadas, desde que formal e oficialmente convidados pela Plenária ou pela própria Câmara Técnica.
Art. 11 - Ao Conselho Municipal do Meio Ambiente caberá:
I - assessorar a Prefeitura na elaboração e execução da Política Municipal do Meio Ambiente;
II - participar na elaboração dos planos e programas da Prefeitura Municipal que promovam, direta ou indiretamente, impactos no meio ambiente, objetivando assegurar a qualidade de vida da população local;

III – editar, por meio de resoluções, normas e padrões de qualidade ambiental a serem respeitados no município, referentes ao uso dos recursos naturais e às atividades causadoras de poluição ambiental sob qualquer forma, respeitando o preceituado nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;
IV - requisitar, sempre que necessário, a quaisquer órgãos públicos ou privados, municipais, estaduais ou federais, informações que possam colaborar com o exercício de suas competências institucionais;
V - participar e opinar na criação de unidades de conservação de especial interesse histórico, arqueológico, ecológico, cultural, urbanístico e turístico, localizadas no Município, nos termos da legislação vigente;
VI - fornecer e produzir, informações referentes à qualidade ambiental do Município e sobre processos que tramitem no Conselho;
VII - realizar e incentivar programas e projetos de educação ambiental no Município, bem como campanhas de conscientização e informação à população e aos turistas sobre questões relativas à manutenção de um meio ambiente equilibrado, garantia de um desenvolvimento sustentável;
VIII - celebrar convênios ou contratos com entidades públicas ou privadas de pesquisa ou atuação na área ambiental para assessorar o Conselho na consecução de suas finalidades institucionais, sempre que necessário;

IX - comunicar ao Ministério Público e aos demais órgãos públicos competentes as agressões ambientais ocorridas ou por ocorrer dentro do Município, assim que estas seguem ao seu conhecimento;
X - propor medidas, por meio de Resolução, que disciplinem a participação em concorrências públicas e o acesso a benefícios fiscais e créditos oficiais de pessoas físicas e jurídicas condenadas por atos de degradação do meio ambiente, administrativa e judicialmente.
XI - decidir em grau de recurso sobre as multas e outras penalidades impostas pelo órgão ambiental municipal;
XII - deliberar, nos termos do regulamento desta Lei sobre a aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente, bem como monitorar a sua gestão por meio de Câmara Técnica, composta para este fim.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 12 - À Secretaria Municipal do Meio Ambiente caberá executar a Política Municipal do Meio Ambiente nos termos desta lei, bem como:
I - definir, implantar e administrar os espaços geográficos e seus componentes a serem especialmente protegidos;
II - incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões;

III - preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa de material genético;
IV - preservar o equilíbrio do ecossistema local, promovendo o seu manejo sustentável, assim como sua restauração;
V - proteger e preservar a biodiversidade;
VI - promover a captação de recursos financeiros junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação destes em atividades relacionadas com a preservação, conservação, recuperação e pesquisa ambiental, assim como melhoria da qualidade de vida da população local;
VII - estimular e contribuir para a recuperação de vegetação em áreas urbanas, objetivando, especialmente, atingir índices mínimos de cobertura vegetal;
VIII - aprovar, mediante licença prévia, de instalação e/ou de funcionamento, planos, programas, atividades e obras públicas ou privadas, que possam causar impacto significativo ao meio ambiente nos limites do território do Município, nos termos da legislação em vigor;
IX - manifestar-se oficialmente, em caráter deliberativo e com base em parecer técnico, sobre a qualidade, condições e viabilidade ambiental de empreendimentos efetiva e potencialmente poluidores, com impacto ambiental no município, em procedimentos de licenciamento ambiental de competência dos órgãos Estaduais ou Federais, sob pena de nulidade das licenças eventualmente emitidas;

X - exigir, sempre que necessário, a adoção de medidas mitigadoras e/ou compensatórias que deverão ser adotadas pelo empreendedor antes do início da implantação do empreendimento, tanto nos licenciamentos de sua competência, como nos de competência estadual ou federal;
XI - convocar audiências públicas, nos termos da legislação em vigor, conforme dispuser a regulamentação desta Lei, para informar e ouvir a opinião da população local a respeito de planos, programas, atividades e obras públicas ou privadas potencialmente causadoras de impactos ambientais no Município, assim como sobre as medidas mitigadoras e compensatórias a serem exigidas;
XII - assessorar o Poder Executivo Municipal nas questões relativas ao uso do solo urbano ou rural e demais temas relacionados à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente;
XIII - celebrar com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que tenham cometido infrações ambientais no Município, Termos de Ajustamento de Conduta, nos termos da legislação em vigor, objetivando a paralisação e a recuperação dos danos ambientais;
XIV - articular com os órgãos executores da política de saúde no Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, visando uma eficiente integração, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos ambientais sobre a saúde pública, inclusive em ambiente de trabalho.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 13 - No prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei, o Conselho deverá elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.
Art. 14 - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente prestará ao Conselho os suportes técnico-administrativo e financeiro necessários, sem prejuízo dos demais órgãos ou entidades nele representadas.
Art. 15 - As multas aplicadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente deverão ser lavradas à margem da legislações ambientais federal, estadual e municipal vigentes.
Art. 16 - O Poder Público Municipal poderá conceder incentivos fiscais, no âmbito de sua competência, para as atividades que se destacarem na preservação do meio ambiente, mediante estudo particularizado aprovado pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente, observando a legislação em vigor.
Art. 17 - O Poder Público Municipal disponibilizará os recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao fiel cumprimento desta Lei.
Art. 18 - Os casos omissos desta Lei deverão ser resolvidos dentro das normas ambientais federais, estaduais e municipais.
Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 29 de dezembro de 2021.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Marilene Sousa
Código Identificador:01F05135

SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E TURISMO
EDITAL DE PREMIAÇÃO À CULTURA E ARTE DO MUNICÍPIO DE ALTANEIRA/ERRATA

O MUNICÍPIO DE ALTANEIRA-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO, vem por meio deste, apresentar a PRIMEIRA ERRATA DO EDITAL Nº 001/2021 – MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO DE ALTANEIRA-CE.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021 – EDITAL DE PREMIAÇÃO DE FOMENTO A MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO DE ALTANEIRA/CE.

O **MUNICÍPIO DE ALTANEIRA-CE**, através da **SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO** representada pelo Secretário de Cultura, Esporte e Turismo, o Sr. Antônio Pereira da Silva, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, o **EDITAL N° 001/2021 – SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO.**

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E APOIO FINANCEIRO:

Onde se lê:

5.1 Os recursos do presente Edital são Oriundos do Fundo Municipal de Cultura, através da Lei 14.017/2020, Lei Aldir Blanc, que destinou um valor de R$ 70.004,82 (setenta mil e quatro reais e oitenta e dois centavos), por meio da Dotação Orçamentária nº 0801-133920020.2.107 – Manutenção da Lei Aldir Blanc de Emergência Cultural.

Leia-se:

5.1 Os recursos do presente Edital são Oriundos do Fundo Municipal de Cultura, através da Lei 14.017/2020, Lei Aldir Blanc, que destinou um valor de R$ 70.004,82 (setenta mil e quatro reais e oitenta e dois centavos), por meio da Dotação Orçamentária nº 06.01.13.392.0307.2.091 - Ações Emergenciais ao Setor Cultural – Lei Aldir Blanc.

Altaneira-CE, 29 de dezembro de 2021.

ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA
Secretaria Municipal Cultura, Esporte e Turismo

Publicado por:
Maria Marilene Sousa
Código Identificador:63AE2283

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05.07/2021 - PERP

ESTADO DO CEARÁ – PREF. MUNICIPAL DE ARARIPE – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº **05.07/2021 - PERP,** ORIUNDA DO PREGÃO ELETRÔNICO **05.07/2021 - PERP**. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE - CE**, REPRESENTADA PELA **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**. CONTRATADA: classificada em 1º lugar o licitante vencedor **AVL SERVIÇOS E COMERCIO EIRELI-ME,** Vencedora do **LOTE 1** com o valor de **R$ 33.990,00 (trinta e três mil, novecentos e noventa reais); DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS AGRESTE MERIDIONAL LTDA vencedora do LOTE n° 02** com o valor **de R$ 11.100,00 (onze mil e cem reais); MAX ELETRO E MAGAZINE LTDA vencedora dos LOTES n° 03** com o valor de **R$ 22.700,00** (vinte e dois mil e setecentos) e **LOTE 06** com o valor de **R$ 79.700,00 (setenta e nove mil e setecentos reais); CELIA V D BEZERRA-ME** vencedora do **LOTE n° 04** com o valor de **R$ 13.388,60** (treze mil, trezentos e oitenta e oito reais e sessenta centavos); **JOSE NERGINO SOBREIRA** vencedor do **LOTE n°05** com o valor de **R$ 27.900,00** (vinte e sete mil e novecentos reais). **VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO: 188.778,60 (**cento e oitenta e oito mil reais, setecentos e setenta e oito reais e sessenta centavos). **OBJETO:** SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARARIPE. **VIGENCIA DA ATA:** 14/12/2021 A 14/12/2022. 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

SIGNATÁRIO: ***AURÉLIO RIBEIRO DA SILVA LIRA SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.***

Publicado por:
Cícera Antunes Brandão da Silva
Código Identificador:54C660C1

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EXTRATO 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 08.06/2021-PPRP

EXTRATO 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 08.06/2021-PPRP- ORIGINADA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº **08.06/2021-PPRP**, OBJETO: seleção da melhor proposta para registro de preço visando futuras e eventuais aquisições de materiais de expediente, destinados a atender as necessidades da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social**.** TENDO COMO FORNECEDOR: **GABRIEL SILVESTRE DE SOUSA E SILVA** inscrita no CNPJ n° **34.115.158/0001-29**, VENCEDOR DOS LOTES n° (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20) com o valor total de **R$ 410.794,11 (quatrocentos e dez mil, setecentos e noventa e quatro reais e onze centavos) - VIGÊNCIA DA ATA -22/09/2021 a 22/09/2022**. A PREFEITURA DE ARARIPE-CE, ATRAVÉS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO § 2º, DO ART. 15, DA LEI Nº 8.666/93, TORNA PÚBLICO, QUE **NÃO HOUVE ALTERAÇÃO DE VALORES** E **FICAM MANTIDOS OS PREÇOS REGISTRADOS NA PRESENTE ATA.**

ARARIPE-CE, 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

ERIC PAULINO ROCHA
Gestor da Ata de Registro de Preços.

Publicado por:
Cícera Antunes Brandão da Silva
Código Identificador:D6D5E269

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
DECRETO Nº 044 /2021

DECRETO Nº 044 /2021
ARNEIROZ/CE, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

Declara em situação anormal, caracterizada como SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, as áreas do município afetadas pela Estiagem — COBRADE: 1.4.1.1.0, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARNEIROZ, O Senhor ANTONIO MONTEIRO PEDROSA FILHO , no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Arneiroz, e legislações correlatas.

Considerando que a irregularidade das chuvas e o registro de elevadas temperaturas vêm comprometendo o armazenamento de água, causando sérios problemas ao abastecimento para o consumo humano e animal desde o ano de 2012, diminuindo o padrão de qualidade de vida da população;

Considerando competir ao Município a preservação do bem-estar da população nas regiões atingidas por eventos adversos, causadores de desastres, para, em regime de cooperação, combater e minimizar os efeitos das situações de anormalidade;

Considerando o Parecer no 002/2021, de 23 de Dezembro de 2021, da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

Considerando as diretrizes da IN 36, 04/12/2020 que estabelece os critérios para a declaração de Situação de Emergência.

DECRETA:
Art. 1º Fica declarada a existência de situação anormal provocada pela Estiagem, desastre crônico, gradual e previsível, caracterizada como SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, nas áreas comprovadamente afetadas, conforme o Formulário de Informações do Desastre (FIDE) registrado no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S21D) pela Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

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

Art. 3° Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta 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.

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.

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

ANTONIO MONTEIRO PEDROSA FILHO
Prefeito Municipal de Arneiroz

Publicado por:
Cibele Feitosa Alves
Código Identificador:F84EB15C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021.12.22.1 ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONA EXTERNA)

A Secretaria da Educação do Município de Arneiroz/CE, faz(em) publicar o extrato resumido do processo de adesão à ata de registro de preços a seguir: **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº** 13/2021. **ÓRGÃO REQUISITANTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ/CE. **ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DE EDUCAÇÃO – FNDE. **OBJETO**: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO DE TRANSPORTE ESCOLAR DIÁRIO DE ESTUDANTES, DENOMINADO DE ÔNIBUS RURAL ESCOLAR (ORE) EM ATENDIMENTO ÀS ENTIDADES EDUCACIONAIS DAS REDES PÚBLICAS DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ/CE, MEDIANTE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 13/2021, ORIUNDA DO PREGÃO ELETRÔNICO DE N° 06/2021/FNDE/MEC. **FORNECEDOR(ES):** MAN LATIN AMERICA INDUSTRIA E COMERCIO DE VEÍCULOS LTDA. **VALOR GLOBAL: R$ 317.900,00** (trezentos e dezessete mil e novecentos reais). **FUNDAMENTO LEGAL**: Art. 8º, Decreto Federal nº 7.892/13, Art. 16, Decreto Municipal n° 016/18 e Art. 15 da Lei 8.666/93.

Arneiroz/CE, 27 de Dezembro de 2021.

José Gomes Nogueira da Silva
Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação do Município de Arneiroz/CE

Publicado por:
Anderson Brunnis Alves de Araújo Lucena
Código Identificador:3C451D8B

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
EXTRATO DO CONTRATO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO de Arneiroz torna público o Extrato contratual sob **nº 2021.12.28.2,** referente a **Dispensa de Licitação n° 2021.12.24.1**, conforme detalhamento abaixo discriminado:
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FOGOS E ARTIFICIO PARA SHOW PIROTÉCNICO NAS COMEMORAÇÕES ALUSIVAS AO REVEILLON, A SEREM PROMOVIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE TURISMO DE ARNEIROZ- CEARA
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 13.695.0341.2.024.0000
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.

CONTRATADO	VALOR GLOBAL
C. ROSEMBERG S. PEREIRA PIROTECNIA EIRELI- ME	**R$ 7.136,00** (sete mil, cento e trinta e seis reais)

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 60 (sessenta) dias, a partir da assinatura do contrato

CONTRATADO: C. ROSEMBERG S. PEREIRA PIROTECNIA EIRELI- ME

ASSINA PELO CONTRATANTE: CICERO ROSEMBERG SOARES PEREIRA

VALOR TOTAL: R$ 7.136,00 (sete mil, cento e trinta e seis reais)

Arneiroz-Ce, 28 de dezembro de 2021

JOSE GOMES NOGUEIRA DA SILVA
Ordenador de Despesas Geral

Publicado por:
Anderson Brunnis Alves de Araújo Lucena
Código Identificador:FD596F2C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

GABINETE DO PREFEITO
INSTITUI COMO ATIVIDADE ESSENCIAL OS ESTABELECIMENTOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO FÍSICA PÚBLICOS OU PRIVADOS, COMO FORMA DE PREVENIR DOENÇAS FÍSICAS E MENTAIS, A PRÁTICA DA ATIVIDADE FÍSICA E DO EXERCÍCIO FÍSICO COMO ESSENCIAIS PARA SAÚDE.

LEI DE Nº710 DE 07 DE OUTUBRO DE 2021.

Institui como Atividade Essencial os estabelecimentos de prestação de serviços de educação física públicos ou privados, como forma de prevenir doenças físicas e mentais, a prática da atividade física e do exercício físico como essenciais para saúde da população no âmbito do Município de Banabuiú e das outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. **FRANCISCO HERMES NOBRE**, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º Fica instituída a prática de atividades físicas, orientadas por profissionais da Educação Física, como essenciais para saúde da população e declara a Essencialidade dos estabelecimentos de prestação de serviços de educação física públicos ou privados como forma de prevenir doenças físicas e mentais no âmbito do Município de Banabuiú.
§1º Fica estabelecido que as academias de musculação, ginástica, natação, hidroginástica, pilates e demais modalidades esportivas como atividades essenciais à saúde mesmo em período de calamidade pública.
§2º Poderá ser realizada a limitação do número de pessoas, além de adotadas medidas de contenção sanitárias objetivando impedir a propagação de doenças, de acordo com a gravidade da situação e desde que por decisão devidamente fundamentada em normas sanitárias e de segurança pública, a qual indicará a extensão, motivos e critérios técnicos e científicos das restrições que porventura venham a ser expostas.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, aos 07 dias do mês de outubro de 2021.

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:304D9688

GABINETE DO PREFEITO
ESTABELECE IGREJAS E OS TEMPLOS DE QUALQUER CULTO COMO ATIVIDADE ESSENCIAL EM PERÍODOS DE CALAMIDADE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI DE Nº706 DE 07 DE OUTUBRO DE 2021.

Estabelece Igrejas e os Templos de qualquer culto como atividade essencial em períodos de calamidade pública no Município de Banabuiú e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. **FRANCISCO HERMES NOBRE**, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1° Esta Lei estabelece as igrejas e templos de qualquer culto como atividade essencial em períodos de calamidade pública no

município de Banabuiú, sendo vedada a determinação de fechamento total de tais locais.

§ 1° - Poderá ser realizada a limitação do número de pessoas presentes em tais locais, de acordo com a gravidade da situação e desde que por decisão devidamente fundamentada da autoridade competente, sendo mantido o atendimento presencial em tais locais.
§ 2° - "Em caso de decretação de lockdown ou sistema de isolamento social rígido, deverá ser respeitado as normas sanitárias, sem a participação de fieis em celebrações presenciais em templos e igrejas".
§ 3° - "Em caso de decretação de isolamento social mais brando, deverá ser respeitado às normas sanitárias e a capacidade máxima permitida para a participação de fieis em celebrações presenciais em templos e igrejas".

Art. 2° O poder executivo terá o prazo de 30 (trinta) dias para regulamentar esta lei no que lhe couber.

Art. 3° Esta Lei entrara em vigor na data da publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, aos 07 dias do mês de outubro de 2021.

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:44A5D043

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE O DIA MUNICIPAL DE LUTA CONTRA A GORDOFOBIA NO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ.

LEI Nº 721 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre o dia Municipal de luta contra a Gordofobia no Município de Banabuiú.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. **FRANCISCO HERMES NOBRE**, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

Art. 1º Fica instituído o "Dia Municipal de Luta contra a Gordofobia", a ser celebrado no dia 10 setembro de cada ano, no Município de Banabuiú.

Art. 2° Para fins desta Lei considera-se "gordofobia" o preconceito, a repulsa ou a discriminação social, política e econômica praticados contra a pessoa gorda.

Art. 3º O Dia Municipal de que trata esta Lei passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município de Banabuiú.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ESTADO DO CEARÁ, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:2CEADBB8

GABINETE DO PREFEITO
INSTITUI O OUTUBRO ROSA, MÊS DEDICADO Á PREVENÇÃO DO CÂNCER DE MAMA, NO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 726 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

INSTITUI O OUTUBRO ROSA, MÊS DEDICADO Á PREVENÇÃO DO CÂNCER DE MAMA, NO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. **FRANCISCO HERMES NOBRE**, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Município de Banabuiú, o "OUTUBRO ROSA", a ser realizado anualmente no mês de outubro.
Parágrafo único - O evento instituído no caput deste artigo constará no Calendário Oficial do Município.

Art. 2º. O "OUTUBRO ROSA" tem por objetivo a prevenção do Câncer de Mama e promoção de ações voltadas à integridade da saúde da mulher, orientando e esclarecendo sobre formas de tratamento, bem como outras medidas que forem cabíveis para a implementação desta lei.

Art. 3° O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber.

Art. 4° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ESTADO DO CEARÁ, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:6340007F

GABINETE DO PREFEITO
INSTITUIO O DIA MUNICIPAL DA SAÚDE MENTAL, MÊS DEDICADO Á EDUCAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E DEFESA DA SAÚDE MENTAL CONTRA O ESTIGMA SOCIAL, NO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 727 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

INSTITUIO O DIA MUNICIPAL DA SAÚDE MENTAL, MÊS DEDICADO Á EDUCAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E DEFESA DA SAÚDE MENTAL CONTRA O ESTIGMA SOCIAL, NO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. **FRANCISCO HERMES NOBRE**, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Município de Banabuiú, o "**DIA MUNICIPAL DA SAÚDE MENTAL**", a ser realizado anualmente no dia 11 (onze) de Março.

Parágrafo único - O evento instituído no caput deste artigo constará no Calendário Oficial do Município.

Art. 2º. O "**DIA MUNICIPAL DA SAÚDE MENTAL**" tem por objetivo a conscientização e defesa da saúde mental contra o estigma social, bem como outras medidas que forem cabíveis para a implementação desta lei.

Art. 3° O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 4° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ESTADO DO CEARÁ, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:34CAD070

GABINETE DO PREFEITO
QUE DENOMINA A ARENA ESPORTIVA DA PRAÇA JOSÉ DE SOUSA NOBRE DE JOÃO AMANCIO DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº728 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

QUE DENOMINA A ARENA ESPORTIVA DA PRAÇA JOSÉ DE SOUSA NOBRE DE JOÃO AMANCIO DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. **FRANCISCO HERMES NOBRE**, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei

Art. 1º - Por força da presente Lei, fica denomina oficialmente o complexo esportivo localizado na praça José de Sousa Nobre de **João Amâncio da Silva** na sede do nosso Município.

Art. 2º - Compete ao Poder Executivo Municipal providenciar a placa de nomenclatura de que trata a Lei.

Art. 3º - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ESTADO DO CEARÁ, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:FC3C2483

GABINETE DO PREFEITO
AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER AUXÍLIO DE BOLSA DE ESTUDOS E INCENTIVOS NO APERFEIÇOAMENTO EM CURSOS DE ENSINO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E CURSOS PROFISSIONALIZANTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI DE Nº733 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER AUXÍLIO DE BOLSA DE ESTUDOS E INCENTIVOS NO APERFEIÇOAMENTO EM CURSOS DE ENSINO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E CURSOS PROFISSIONALIZANTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. **FRANCISCO HERMES NOBRE**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município, além de outros dispositivos vigentes, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, a conceder auxílio na forma de bolsa de estudos, para incentivo no aperfeiçoamento em cursos de ensino técnico profissionalizante, mediante os critérios fixados na presente Lei.

Art. 2º - Os interessados em obter o auxílio, deverão realizar "Cadastro de Pedido de Auxílio", junto à Secretaria de Ação Social deste município, em formulário disponibilizado na respectiva secretaria.

Art. 3º - Terão direito ao auxílio, os alunos devidamente matriculados em Cursos técnico-profissionalizantes, junto à instituição de ensino devidamente credenciado com o Município de Banabuiú– CE, junto ao referido programa.

Art. 4º - Para análise e concessão do auxílio, o interessado deverá apresentar os seguintes documentos:
Comprovante de Residência do município de Banabuiú;
Cópia de RG, CPF e título eleitoral;
Atestado de frequência para os que já se encontra cursando e necessitarem do auxílio;
Inscrição da família no Programa Cadastro Único do Governo Federal.

Art. 5º - Os candidatos às Bolsas de Estudos serão submetidos avaliação socioeconômica elaborada pela Secretaria de Assistência Social do Município, que levará em consideração a renda familiar per capita, que não poderá ser superior a 1 (um) salários mínimos, bem como os gastos da família com mensalidades na educação de ensino técnico e sua situação habitacional.

§ 1º - Em caso de alteração nas condições apresentadas pelo levantamento socioeconômico e cessada a hipossuficiência o estudante perderá os benefícios.

§ 2º - A desistência do curso acarretará o impedimento para a concessão dos benefícios de que trata esta lei, podendo o município convocar os alunos que estão na lista de espera por ordem de classificação.

Art. 6º - Havendo disposição orçamentária e recursos financeiros, e desde que o candidato não esteja em condições de empate com outro, poderá o mesmo ser contemplado com nova bolsa, desde que para curso diverso.

Art. 7º - Para preenchimento das vagas destinadas ao recebimento do auxílio será priorizada a concessão de Bolsas de Estudos para apenas um candidato de cada família, salvo haver disposição orçamentária e recursos financeiros.

Art. 9º - Perderá o direito ao benefício o bolsista reprovado em mais de uma disciplina no semestre anterior e, no caso de desistência o aluno deverá comunicar por escrito o Município, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da desistência ficando este, impedido de receber este benefício em qualquer tempo.

Art. 10 - As Bolsas de Estudos serão concedidas para alunos comprovadamente carentes de recursos financeiros, sendo esta carência aferida com base na renda familiar per capita, ou seja, desde que a somatória das rendas de todos os membros economicamente ativos da família divididos pelos residentes não ultrapasse a um R$ 1.100,00 (hum mil e cem reais) por pessoa.

Art. 11 - Fica reservada aos alunos portadores de deficiência a quantidade de 5% (cinco por cento) das vagas efetivamente destinadas aos beneficiários do Programa de Bolsa de Estudos, sendo as mesmas revertidas aos demais candidatos em caso de não preenchimento.

Art. 12 - O recebimento do auxílio será concedido mensalmente, e sempre no mês referente ao do pagamento da mensalidade, junto à instituição de ensino credenciado, em conta informada no credenciamento.

Art. 13 - Ainda que preenchidos todos os requisitos estabelecidos neste decreto, a concessão das bolsas de estudo fica condicionada às disponibilidades de dotações orçamentárias e recursos financeiros do município

Art. 14 - O Valor integral para auxílio fica fixado em 50% (cinquenta por cento) do curso limitado ao valor de R$ 200,00 (duzentos reais), sendo que o referido valor servirá unicamente para quitação do curso e deverá ser pago a instituição de ensino regularmente credenciada ao município, bem como regularizada junto aos órgão competentes.

Art. 15 - Para critérios de valores a serem adotados no auxílio, serão levados em consideração os seguintes aspectos:
- benefício parcial: é a modalidade de bolsa-educação no valor de até 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade da instituição de ensino;
- benefício integral: é a modalidade de bolsa-educação no valor de 100% (cem por cento) do valor da mensalidade da instituição de ensino.

§ 1º - O benefício integral será concedido ao candidato que cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:
I - não possuir diploma de curso equivalente àquele que pretende cursar;
II - ter renda familiar igual ou inferior a 03 (três) salários mínimos;
III - ter cursado todos os anos do ensino fundamental em escola da rede pública ou, se em instituições privadas, na condição de bolsista integral.

§ 2º - O benefício parcial será destinado ao candidato que cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:
I - não possuir diploma de curso equivalente àquele que pretende cursar;
II - ter renda familiar igual ou inferior a 03 (três) salários mínimos;

§ 3º - Devendo ser observado o limite estipulado no artigo 14.

Art. 16 – a referida bolsa instituída por esta Lei só é permitida sua concessão ao primeiro curso técnico profissionalizante do estudante, porém, não sendo aplicável aos estudantes que:
Perceberem remunerações mensais a título de trabalho, com ou sem vínculo empregatício, no valor superior ao estipulado nesta lei;
Já estiverem gozando de outros auxílios financeiros concedidos pelo Poder Público.

Art. 17 – A referida Bolsa não terá, em nenhuma hipótese e qualquer que seja o motivo alegado, prazo de vigência superior àquele da duração do curso escolhido, sendo vedada a sua prorrogação além do termo final inicialmente estabelecido quando da concessão do benefício.

§ 1º - Somente será aceita uma única alteração do curso originalmente escolhido, para dentro ou fora da mesma instituição de ensino, qualquer que seja a razão apresentada.

§ 2º - Não serão abrangidas pelo benefício da Bolsa Educação, qualquer que seja a sua modalidade, eventuais dependências, exames, recuperações e/ou afins que o aluno venha a adquirir no decorrer do curso, restando tal pagamento de responsabilidade única e exclusiva do beneficiário.

Art. 18 – O Chefe do Poder Executivo expedirá por meio de decreto os atos que se fizerem necessários à regulamentação da presente lei.

Art. 19 - O aluno contemplado com o auxílio assinará o Termo de Compromisso, após a conferência da documentação, a qual se comprometerá com a veracidade das informações declaradas e com ciência e concordância dos termos desta lei.

Art. 20 – Em caso de negligência nas informações prestadas o bolsista perderá todos os direitos contidos nesta Lei.

Art. 21 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementado, se necessário.

Art. 22 - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

PUBLICA-SE. REGISTRA-SE. CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, aos vinte e sete dias do mês de dezembro de 2021.

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:CB012261

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº734 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a instituição da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú aprovou e sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º É instituída a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, que se regerá pelas normas previstas no art. 136 e seguintes da Lei Municipal nº396/2006 – Estatuto do Servidor Público do Município de Banabuiú.

Art. 2º É atribuição da Comissão a realização de sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares em conformidade com a legislação municipal.

Art. 3º A Comissão será constituída por três membros titulares e três suplentes a serem designados por Portaria do Executivo, dentre os servidores efetivos e estáveis do quadro funcional da Administração Pública Municipal.

Art. 4º É atribuída aos membros titulares da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar a gratificação *pro labore* no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais).

§1º. O valor da gratificação será pago apenas nos meses em que houver efetiva realização das atividades da Comissão.

§2º O pagamento será precedido de envio de relatório de todas as atividades realizadas pela Comissão no mês de efetiva atividade, o qual deverá ser entregue até o penúltimo dia útil do mês junto à Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, com visto do (a) Secretário (a) de Planejamento, ou, na sua ausência, da Chefia de Gabinete.

Art. 5º Os membros suplentes da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar somente terão direito à percepção da gratificação de que trata esta Lei, quando substituírem os titulares, em seus impedimentos legais e na proporção (período) de sua efetiva participação.

Parágrafo único. O titular a ser substituído pelo suplente, no período de substituição, somente receberá a gratificação, se estiver participando de outra Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar que esteja em andamento.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ESTADO DO CEARÁ, aos vinte e sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:1B1AE6C8

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE O SISTEMA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO, NOS TERMOS DO ART. 31, 70 E 74 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 59 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000, CRIAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI).

LEI N°735 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE O SISTEMA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO, NOS TERMOS DO ART. 31, 70 E 74 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 59 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000, CRIAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú aprovou e sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO SISTÊMICA DO CONTROLE INTERNO

Art. 1º. Fica organizada a fiscalização e o controle interno no Município de Banabuiú sob a forma de sistema, que abrange a Administração Direta e a Administração Indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 2º. Para fins desta lei, considera-se:

I. Sistema de Controle Interno (SCI): o conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, cujo processo é conduzido pela estrutura de governança, executado pela administração e pelo corpo funcional da entidade e integrado ao processo de gestão em todos os níveis da organização, devendo se constituir em sistema estruturado para mitigar riscos e proporcionar maior segurança na consecução de objetivos e metas institucionais, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública e buscando auferir:

a) A eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

b) A integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisão e para a prestação de contas;

c) A conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição;

d) A adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

II. Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OCSCI): unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno;

III. Unidades Executoras (UE): todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;

IV. Unidade de Controle Interno: unidade organizacional pertencente ao Sistema de Controle Interno, independente da gerência, reportando-se diretamente à autoridade máxima, responsável pela coordenação, orientação e avaliação do Sistema de Controle Interno da entidade;

V. Auditoria Interna (AI): técnica de controle interno, a ser utilizada pelo Órgão Central do SCI, cujo objetivo é medir e avaliar a eficiência e eficácia dos controles realizados pela entidade, não lhe cabendo estabelecer estratégias de gerenciamento de riscos ou controles internos, mas avaliar a qualidade desses processos;

VI. Fiscalização: aplicação de um conjunto de procedimentos que permitem o exame dos atos da administração pública, visando a avaliar a execução de políticas públicas, atuando sobre os resultados efetivos dos programas governamentais, sendo uma técnica de controle que visa comprovar se:

a) O objeto dos programas de governo existe;
b) corresponde às especificações estabelecidas;
c) atende às necessidades para as quais foi definido;
d) guarda coerência com as condições e características pretendidas;
e) os mecanismos de controle da administração pública são eficientes.

VII. Objetos de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

VIII. Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle: normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

IX. Acompanhamento/Monitoramento: atividade executada pela unidade de controle interno, que tem o propósito de verificar o grau de implementação das recomendações pelo auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante designação específica. Consiste em medir o padrão de efetividade do sistema de controle interno (em nível de entidade) e das atividades de controle inerentes aos processos (em nível de atividades);

X. Avaliação: atividade executada pela unidade de controle interno, mediante a qual se procura conhecer e avaliar a eficácia dos controles internos de uma entidade quanto à sua capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E ESTRUTURA MÍNIMA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º.O Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Município de Banabuiú, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será estruturado com os seguintes padrões mínimos para cada área e objeto de controle:

I. Execução Orçamentária e Financeira:

a) Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:
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;
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;
Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
Verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
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.

b) Despesa Pública:

Analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;
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;
Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;
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;
Verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma dos Tribunais de Contas;
Consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;
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 dos Tribunais de Contas.

c) Receita Pública:
Certificar a existência de documentos de arrecadação municipal;
Verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.;
Verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis prestadores de serviços etc.).

II. 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;

h) 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:
A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
As nomeações e as exonerações dos comissionados;
A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);
Os serviços de estagiários e bolsistas;
Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório,convocação e posse de servidores públicos.

III. Bens Patrimoniais:
a) Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superior 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:
O registro e controle dos bens imóveis;
A desapropriação de imóveis;
A cessão de uso de bens;
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;

i) 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.

IV. 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;

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.

V. 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 dos Órgãos de Controle Externo;
Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI,todos 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 ARTs (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 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 ARTs (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.

VI. 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;

b) Verificar a ocorrência de aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

VII. Suprimento 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.

VIII. 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 dosTribunais de Contas;

d) Emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

IX. 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:
Ao endividamento do órgão/entidade;
Aos gastos com pessoal;
Às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
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.

X. 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.

Art. 4º. Integram o Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Município todos os órgãos e agentes públicos da Administração Direta e da Administração Indireta.

Art. 5º.A coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OCSCI), com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Seção I
Da Criação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e sua finalidade

Art. 6º. Fica criado, na estrutura administrativa do Município, o Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OCSCI), que se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, com a finalidade de:

I.Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e a Administração Indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V.Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X.Supervisionar as medidas adotadas pelos Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
XII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV. Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e a Administração Indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.

XVI. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Seção II
Dos Serviços seccionais da UCCI

Art. 7º.O Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OCSCI) terá um Coordenador do Sistema do Controle Interno, que se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.

§ 1º. Os serviços seccionais do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OCSCI) são serviços de controle, instituídos nas unidades administrativas, sujeitos à sua orientação normativa e à sua supervisão técnica.

§ 2º. Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador do Sistema de Controle poderá emitir instruções normativas relacionadas ao controle interno, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma e, esclarecer dúvidas, sobre procedimentos de controle interno.

§ 3º.O Controle Interno instituído pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como serviço seccional da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

§ 4º. As unidades setoriais da administração indireta relacionam-se com a UCCI no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e as demais formas de controle administrativo instituídas pela Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Seção III
Da Competência do Coordenador do Sistema de Controle Interno

Art. 8º. Compete ao Coordenador do Sistema de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle previstos no art. 2º desta Lei.

§ 1º. Para o cumprimento das atribuições previstas no*caput*, o Coordenador:

I.Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II. Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III. Utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria;

IV. Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à UCCI sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

V.Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI. Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VII. Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.

VIII. Deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

IX. Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

X.Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços.

XI. Organizará a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.

§2º.O Relatório de Gestão Fiscal - RGF do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da L.C. nº. 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno ou Controlador Geral do Município.

Seção IV
Do Recrutamento, Instituição de Função de Confiança e Lotação de Servidores no
Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município - OCSCI

Art. 9º. Fica criado na estrutura administrativa do Município a função do Controlador-Geral do Município, cargo a ser preenchido por

servidor efetivo do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, o qual fará jus a um vencimento denominado de função gratificada - FG, com remuneração e status equivalente aos demais Secretários municipais.

§1º. O servidor efetivo deverá optar entre a remuneração do seu cargo efetivo ou o valor da gratificação de função, ficando vedada a acumulação.

Art. 10.Para atuar no desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município, fica criado também, na estrutura administrativa do Município, quatro cargos de provimento em comissão, de Analista de Controle Interno, assim descritos:

01 (um) cargo de Analista de Controle interno na área Contábil, a ser preenchido por pessoa detentora de diploma em Contabilidade;

01 (um) cargo de Analista de Controle interno na área jurídica, a ser preenchido por pessoa detentora de diploma em Direito;

01 (um) cargo de Analista de Controle interno na área Administrativa, a ser preenchido por pessoa detentora de diploma em Administração;

01 (um) cargo de Analista de Controle Interno na área de Engenharia ou Arquitetura, a ser preenchido por pessoa detentora de diploma em Engenharia Civil ou Arquitetura;

§ 1º. Compete aos Analistas de Controle Interno desempenhar as atividades fazendárias, de nível superior, inerentes ao Sistema de Controle Interno do Município de Banabuiú, especialmente aquelas envolvendo planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle e assessoramento especializado, bem como a execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises, relativos ao sistema de Contabilidade Pública e Administração Financeira, à administração financeira e patrimonial, e à auditoria administrativa, financeira e contábil.

§2º Incluem-se dentre as competências do cargo de Analista de Controle Interno elaborar e assinar relatórios, pareceres e certificados de auditoria em processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especiais, demonstrativos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da Administração Diretado Poder Executivo Municipal.

§3º Compete ao Agente de Controle Interno desenvolver as atividades fazendárias de média complexidade, envolvendo a execução, supervisionada, de tarefas relativas à contabilidade, escrituração, autorização de despesas e verificação da regularidade de atos ou fatos contábeis.

§4º A renumeração e a simbologia dos cargos de Analista acima estão previstas no ANEXO I desta Lei.

Seção V
Das Garantias dos Integrantes do OCSCI

Art. 11. Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador do Sistema de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

I.Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta (Poder Executivo) e indireta (Autarquias e Fundações); e

II.O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

§1º.O agente público que, por açãoou omissão,causarembaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em comunicação interna pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Os servidores lotados na UCCI deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Seção VI
Dos Deveres do Coordenador Perante Irregularidades noSistema de Controle Interno

Art. 12.O Coordenador cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I. As informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

II. Apuração dos atos ou fatos qualificados, de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III. Avaliação do desempenho das entidades da administração indireta (Autarquias e Fundações) do Município;

§1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria do Sistema de Controle, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§2º.Nãohavendoaregularizaçãorelativaairregularidadesouilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 3º. Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, OOCSCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas jurisdicional e Ministério Público do Estado do Ceará, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 13.A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único- Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório, resumido da Coordenadoria do Sistema de Controle sobre as contas tomadas ou prestadas.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES DE TODAS AS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, e da Câmara Municipal, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

prestar apoio na identificação dos objetos de controle inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II. coordenar o processo de elaboração, implementação ou atualização do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle, relativos aos temas que lhe dizem respeito, gerido pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno;

III. cumprir e exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle a

que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
IV. encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com evidências das apurações;

V. atender às solicitações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno quanto às informações, providências e recomendações;

VI. comunicar à chefia superior, com cópia para o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;

VII. - promover o mapeamento e o gerenciamento de riscos relacionados aos objetivos operacionais dos processos de trabalho de responsabilidade da respectiva unidade.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

Art. 15.O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 16.O Coordenador do Sistema de Controle Interno participará, obrigatoriamente:

I.Dos processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II. De cursos relacionados à sua área de atuação.

Art. 17. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico necessárias ao processo de implantação e implementação do Sistema de Controle Interno que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 18. Adesignação de função gratificada para gestão do sistema de controle interno caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo, podendo ser exercida por servidor

ocupante de cargo exclusivo em comissão, que disponha de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§ 1º.É facultada à lotação de qualquer servidor com cargo comissionado, para exercer atividades do OCSCI.

§ 2º.A função gratificada de Coordenador do Sistema de Controle Interno deverá ser utilizada exclusivamente para coordenação da Unidade Central de Controle Interno e será preenchida, exclusivamente, por servidor de qualquer provimento que possua nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas.

§ 3º.Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o caput, os servidores que:

I.Exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;

II. Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgada e não cumprida;

III. Realizem atividade político-partidária;

IV. Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do município;

V. Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º graus, do presidente da câmara, do vice-presidente e dos demais vereadores.

Art. 19. Os demais servidores que comporão o OCSCI, deverão possuir conhecimento técnico para o desempenho das atividades e desejável formação.

Art. 20. Para o desempenho de atividades como gestor do OCSCI, fica vedada a nomeação de:

I. Servidores cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por Tribunal de Contas e transitadas em julgado;
II. Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

III. Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice-presidente e dos demais vereadores.

Art. 21. Após a sanção desta Lei, o Prefeito Municipal terá o prazo de até 90 (noventa) dias para encaminhar para apreciação e votação pela Câmara Municipal, projeto de lei dispondo sobre o regulamento do funcionamento do Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Poder Executivo.

Art. 22. Na ausência de legislação própria para o Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Poder Legislativo, aplicam-se no que couber as disposições contidas nesta Lei.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLICA-SE. REGISTRA-SE. CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, aos vinte e sete dias do mês de dezembro de 2021.

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargo/Função	Simbologia	Remuneração
Controlador-Geral do Município	FG-1	R$6.500,00
Coordenador do Sistema de Controle Interno	FG-2	R$2.500,00
Analista de Controle interno na área Contábil	ACI-C	R$ 2.500,00
Analista de Controle interno na área Jurídica	ACI-J	R$ 2.500,00
Analista de Controle interno na área Administrativa	ACI-A	R$ 2.500,00
Analista de Controle interno na área de Engenharia ou Arquitetura	ACI-E	R$ 2.500,00

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:DB871CBB

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

LEI N°736 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú aprovou e sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Nos termos do inciso I, do §3º do Art. 37 da Constituição Federal, e, em atendimento ao que estabelece a Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017, especificamente em seu Capítulo VII, Art. 25, III, que determina a obrigatoriedade a todos os Municípios com menos de cem mil habitantes instituírem suas ouvidorias, fica criada a Ouvidoria Geral do Município de Banabuiú, vinculada à Secretaria de Planejamento e Gestão Pública, com a finalidade de possibilitar aos cidadãos a participação na administração pública direta e indireta do Município de Banabuiú, para apresentarem solicitações, sugestões, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos em geral ou contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função pública.

Art. 2º - À Ouvidoria Geral do Município compete:
I - receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente;
II - monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria-Geral do Município;
III - cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;
IV - manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas;

V - fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
VI - promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
VII - manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria Municipal por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas;
VIII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública Municipal, com base nas manifestações recebidas;
IX - promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria;
X - elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a Secretaria de Planejamento e Gestão Pública, que o encaminhará ao Gabinete do Prefeito Municipal de Banabuiú;
XI - promover a divulgação de suas atividades;
XII - estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
XIII- estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas.
§ 1º - Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá, diretamente, ou mediante representação, apresentar à Ouvidoria do Município reclamação, sugestão, solicitação, denúncia e elogio referente a serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta.
§ 2º - A Ouvidoria deverá fornecer resposta conclusiva ao usuário no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.
§ 3º - Observado o prazo previsto no § 2º, a Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade competente, as quais devem ser respondidas no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

§ 4º - A Ouvidoria deve garantir acesso restrito à identidade do usuário e às demais informações pessoais constantes das manifestações recebidas, nos termos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
§ 5º - A Ouvidoria poderá receber e analisar manifestações anônimas, devendo encaminhá-las desde que apresentem elementos suficientes à verificação dos fatos descritos.
§ 6º - As recomendações de que trata o inciso V deste artigo devem ser encaminhadas formalmente, com suas respectivas justificativas, à autoridade superior do órgão ou entidade.

Art. 3º - A Ouvidoria do Município será dirigida pelo Ouvidor-Geral, que será nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução uma única vez, por igual período.
§ 1º - O Ouvidor será substituído, nos seus impedimentos, por um servidor da Secretaria da mesma pasta com conhecimentos sobre o papel da Ouvidoria e seu funcionamento.
§ 2º - O Ouvidor somente poderá ser destituído por iniciativa do Prefeito, desde que tal ato seja fundamentado, em decorrência de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão dos deveres do cargo, devidamente comprovada mediante instauração de procedimento administrativo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 4º - O exercício do cargo de Ouvidor exige formação superior completa com reconhecimento em nível nacional.

Art. 5º - O Ouvidor não poderá exercer qualquer tipo de atividade político-partidária.

Art. 6º - O Ouvidor-Geral do Município, que atuará de forma a permitir transparência, imparcialidade, informalidade e celeridade em seus procedimentos, tem as seguintes atribuições:
I - dirigir, coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços da Ouvidoria-Geral do Município;
II - representar a Ouvidoria-Geral perante os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e dos demais Poderes e perante a sociedade;

III - orientar os serviços relativos às atividades da Ouvidoria, assegurando a sua uniformização e eficiência e zelando pelo controle de sua qualidade;
IV – definir, com os dirigentes dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, procedimentos para que as demandas apresentadas sejam rápida e adequadamente examinadas, encaminhadas e respondidas;
V - interagir com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, especialmente para acompanhar as providências adotadas por esses órgãos e entidades em razão de reclamações, sugestões, solicitações ou denúncia apresentadas;
VI - facilitar o acesso dos cidadãos ao serviço da Ouvidoria do Município, simplificando seus procedimentos;
VII - apresentar a Secretaria de Planejamento e Gestão Pública, para encaminhamento ao Gabinete do Prefeito Municipal, relatório das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria-Geral;
VIII - sugerir soluções de problemas identificados à autoridade superior do órgão ou entidade;
IX - propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento aos usuários dos serviços públicos;
X - atuar na prevenção e solução de conflitos;
XI - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos.

Art. 7º - Para o pleno exercício de suas atribuições, é assegurado ao Ouvidor-Geral:
I - autonomia na elaboração de pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a alteração ou influência sobre estes;
II - ter livre acesso a todos os órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Município;
III - requisitar informações ou cópia de documentos aos órgãos e entidades da administração municipal direta e indireta, fixando prazo razoável para o seu atendimento;
IV - participar de reuniões e eventos em órgãos ou entidades da administração direta e indireta relacionados à sua área de atuação, com direto a voz, mas sem direito a voto.

Art. 8º - O Ouvidor-Geral, quando for o caso, deve guardar sigilo das informações levadas ao seu conhecimento no exercício das funções.

Art. 9º - A Ouvidoria-Geral do Município contará com o apoio administrativo e suporte técnico-operacional da Secretaria de Planejamento e Gestão Pública.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ESTADO DO CEARÁ, aos vinte e sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargo/Função	Simbologia	Remuneração
Ouvidoria-Geraldo Município	FG-1	R$ 5.000,00

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:E3C6FE1F

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.013/2021-SRP

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – DIVERSAS UNIDADES GESTORAS - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N. º 00.013/2021-SRP. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA COMUM E DIESEL S10), ÓLEOS LUBRIFICANTES, DERIVADOS E ESTOPA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE. DATA: 12 DE JANEIRO DE 2022. **HORA:** 08H00MIN. **ENDEREÇO:** Av. Queiroz Pessoa, nº 435 - Bairro Centro, Banabuiú/CE. O edital encontra-se disponível no endereço indicado ou através do sítio eletrônico http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes.

Banabuiú/CE, 29 de Dezembro de 2021.

PAULO ROBERTO DA SILVA LOPES
Pregoeiro Oficial do Município.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:34DFD7D5

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 001/2021 – SMS BANABUIÚ/CE, 29 DE DEZEMBRO DE 2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS VINCULADOS A ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

EDITAL Nº 001/2021 – SMS BANABUIÚ/CE, 29 DE DEZEMBRO DE 2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS
VINCULADOS A ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
A **Secretaria da Saúde de Banabuiú,** no uso de suas atribuições faz saber, por este **Edital**, que realizará seleção pública simplificada para a contratação temporária de Agentes Comunitários de Saúde, profissionais sob coordenação técnico-administrativa da referida instituição, para o provimento de categoria funcional pertinente ao quadro da Atenção Básica, conforme Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, Lei n º 12.994, de 17 de julho de 2014, Decreto Nº 8.474, de 22 de junho de 2015 e Lei Municipal nº 723, de 14 de outubro de 2021.
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
A seleção pública simplificada, de caráter temporário, será regida por este Edital e executada pela Comissão Organizadora instituída pela Secretaria da Saúde do Município.
A Comissão Organizadora desse processo seletivo simplificado será composta por três servidores, designados através da Portaria nº 723/2021 da Secretaria Municipal de Saúde, e prestigiará, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *"caput"*, da Constituição da República.
O processo destina-se a selecionar candidatos para provimento temporário de vagas na função de **Agente Comunitário de Saúde (ACS)** do Município de Banabuiú/CE, os quais serão distribuídos em territórios definidos como áreas de abrangência das Equipes Saúde da Família, conforme Anexo I.
1.4. A seleção será realizada no Município de Banabuiú/CE para suprimento das vagas especificadas neste Edital.
1.4.1. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, as vagas destinam-se à cobertura das áreas adstritas especificadas no Anexo I deste Edital.
1.5. A seleção para as vagas de Agente Comunitário de Saúde dar-se-á em etapa única, para exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
1.6. Os candidatos aprovados serão convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais e dos exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, de responsabilidade da Secretaria de Saúde do Município.
1.7. A contratação será pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses para atender ao funcionamento dos serviços essenciais e se regerá pelo Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município de Banabuiú, podendo, a critério da Administração, ser prorrogada por igual período na forma da lei.
ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA
2.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constante no cargo de **Agente Comunitário de Saúde (ACS),** conforme os programas de saúde pública, no Anexo I deste Edital.
2.2. A carga horária é de acordo com a Lei Municipal 723/2021, conforme consta extrato no Anexo I deste Edital e será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.
2.3 . Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado de acordo com a Lei Municipal 723/2021, conforme consta extrato no Anexo I deste Edital.
2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus aos direitos previstos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários (Regime Jurídico da Previdência Social).
2.4. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

DA INSCRIÇÃO
3.1. Para se inscrever o candidato deverá preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO, optando por apenas uma vaga corresponde ao Anexo I deste Edital, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão em emprego público e das normas expressas no Edital.
3.2. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e a entrega dos documentos especificados nos itens 3.3.1.
3.3. A inscrição será gratuita.
3.3.1. **No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:**
Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
Foto 3x4 recente;
Apresentar certificado do Ensino Fundamental (1º grau) ou declaração que comprove sua conclusão;
Cópia do documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRO, CRC e etc, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei número 9.503/97, artigo 15);

Cópia do CPF;
Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
Se homem, comprovante de quitação das obrigações militares;
Certidão de Antecedentes Criminais;
Cópia do comprovante de residência que confirme estar situada na localidade de abrangência especificada neste Edital, com comprovação através de conta de água, luz, telefone, dentre outros, PREFERENCIALMENTE em seu nome (conforme **item I do Art.6º da Lei nº 11.350/2006**)
Comprovante de Vacinação – COVID 19.

3.4. As inscrições serão recebidas por um técnico designado para essa função, na própria **Secretaria Municipal de Saúde, situada a Rua Irmã Tavares s/n, Centro – Banabuiú/CE, no período compreendido entre os dias 10 a 12 de Janeiro de 2022, nos horários das 8:00 às 11:00 de 14:00 às 16:00 horas**. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.5. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.4, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público (PROCURAÇÃO com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando os documentos solicitados neste Edital.

3.4. As cópias dos documentos serão conferidas com os originais, que deverão ser apresentados no ato da inscrição.

3.5. A comprovação de quaisquer inconformidades invalidará a inscrição do candidato, impossibilitando-o de participar do processo seletivo em questão.

3.6. Caso a inconformidade seja comprovada somente após finalizado o processo seletivo, o candidato perderá o direito de assumir a função para a qual se inscreveu.

3.7. Orientamos que, antes de efetivar sua inscrição, o candidato leia na íntegra o Edital, observando a categoria profissional e o número de vagas constantes no Anexo I, para então escolher a área para a qual irá se inscrever.

3.7.1. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração de vaga apontada na ficha de inscrição.

3.8. Caso seja observado ERRO DE PREENCHIMENTO em qualquer um dos campos após a finalização da inscrição, o candidato deverá procurar a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e solicitar a CORREÇÃO DA INFORMAÇÃO.

3.8.1. O candidato que não solicitar a correção dos dados registrados erroneamente deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão, pois, a não conferência das informações com os documentos originais invalidará a inscrição do mesmo.

3.9. Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde.

3.10. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Do total de vagas disponibilizadas neste Edital, 20% (vinte por cento), serão destinadas aos portadores de necessidades especiais, conforme determinação da Lei nº 160, de 2 de setembro de 1991.

4.1.1. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, no ato da inscrição, o candidato deverá declarar-se portador de deficiência, anexando laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da mesma, na forma do requerimento constante do Anexo IV deste edital.

4.2.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.3. Conforme requerimento constante no Anexo V deste Edital, até o último dia das inscrições, o candidato portador de deficiência deverá entregar na Coordenação da Equipe Saúde da Família a solicitação de prova especial, junto com laudo médico atestando a espécie e o grau/nível da deficiência, a fim de assegurar revisão de adaptação da sua prova.

4.4. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar essas condições, perderá o direito de concorrer como deficiente, bem como das condições especiais para realização das provas.

4.5. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4.2 e 4.3 serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

4.6. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvido, tampouco será fornecido cópia do referido laudo.

4.7. O candidato que declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado nesta seleção pública, terá seu nome publicado em lista à parte, figurando também na lista geral de aprovados, conforme ordem de classificação.

4.8. Caso aprovado e classificado nesta seleção pública, o candidato que se declarar portador de deficiência será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por junta médica indicada pela Secretaria de Saúde do Município, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego público, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, e da Lei n.º 160, de 2 de setembro de 1991.

4.9. O candidato mencionado no subitem 3.8 deste edital deverá comparecer à perícia médica munido do laudo médico original ou de uma cópia autenticada do mesmo que ateste a espécie e o grau/nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente CID, conforme especificado no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.10. A inobservância do disposto nos subitens 4.2 e 4.9 deste edital, o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

4.11. A comprovação pela junta médica referida no subitem 4.8 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado da seleção pública.

4.12. As vagas definidas no subitem 4.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação na seleção pública ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.13. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.4, a Comissão Organizadora publicará, no painel da Prefeitura Municipal e da Secretaria da Saúde no prazo de três dias úteis, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 24 horas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1. No prazo de um dia, a Comissão Organizadora, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

6.1. O exercício das atividades de Agente Comunitário de Saúde dá-se exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e tem como atribuição as atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitárias, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor, entre outras, aquelas previstas em normas internas e citadas na Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.

6.2. Conforme a legislação supracitada, dentre estas atribuições estão:
Os Agentes Comunitários de Saúde deverão servir de elo entre a comunidade e os serviços de saúde;
Auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde;

Identificar situações de risco individual e coletivo;
Promover a educação para a conquista da saúde;
Acompanhar e encaminhar pessoas com agravos à saúde às unidades de saúde;
Notificar aos serviços de saúde as doenças e agravos que necessitam vigilância;
Efetuar o cadastramento das famílias da comunidade;
Estimular a participação comunitária;
Analisar, com os demais membros da Equipe Saúde da família, as necessidades da comunidade;
Preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa Saúde da Família;
Atuar no controle das doenças epidêmicas;
Participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;
Acompanhar as condições de saúde das gestantes e crianças, prioritariamente até os 07 (sete) anos de idade;
Incentivar a vacinação;
Estimular o aleitamento materno;
Executar o controle de doenças diarreicas;
Prevenir doenças respiratórias;
Prestar orientações sobre cuidados de higiene;
Executar tarefas afins.

6.3. São requisitos mínimos para o cargo:
6.3.1. Ter, no ato da posse, idade mínima de 18(dezoito) anos completos.
6.3.2. Dispor de certificado de conclusão de Ensino Fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino e devidamente registrado.
6.3.3. Residir na área/micro área para a qual se inscreveu.
6.4. NÚMERO DE VAGAS: o presente Edital traz 4 (quatro) vagas para a função de Agente Comunitário de Saúde, distribuídas conforme quadro do Anexo I deste Edital.
6.5. LOTAÇÃO: O Agente Comunitário de Saúde será contratado pela Prefeitura Municipal de Banabuiú, sendo vinculado à Secretaria da Saúde, e prestará seus serviços na área adstrita à Unidade Básica de Saúde da Família instalada na comunidade.
6.6. VENCIMENTO: Salário base de R$ 1.550,00 (hum mil quinhentos e cinquenta reais), sendo o recolhimento dos encargos sociais responsabilidade do órgão contratante.
6.7. Após a posse e início das atividades, o Agente Comunitário de Saúde será cadastrado no CNES, sob CBO específico para a função, e vinculado a uma equipe saúde da família.
6.8. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais a serem cumpridas na Equipe da Estratégia Saúde da Família a que está vinculado.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. O processo seletivo simplificado para provimento das vagas de **Agente Comunitário de Saúde** dar-se-á em etapa única, mediante aplicação de PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório.
7.2. A prova objetiva tem por finalidade avaliar o grau de conhecimento teórico específico do candidato, aspecto necessário ao desempenho das atividades de Agente de Comunitário de Saúde.
7.3. A prova terá duração de 4 (quatro) horas e será composta de 20 questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada.
7.3.1. A Prova Objetiva incluirá 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.
7.3.2. O conteúdo programático está especificado no Anexo II deste Edital.
7.4. A prova objetiva será realizada no **dia 30 de Janeiro de 2022, às 8:30 horas**, podendo ser alterada por critério da Secretaria da Saúde.
7.5. Os locais de prova serão divulgados nos murais da Prefeitura Municipal e Secretaria da Saúde de Banabuiú/CE, a partir do dia 05 de janeiro de 2022, sendo responsabilidade do candidato buscar essa informação, não sendo expedida nenhuma outra comunicação por e-mail ou outro tipo de correspondência escrita.
7.5.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinados.
7.6. O candidato que, por qualquer motivo, conste na relação de INSCRIÇÃO INDEFERIDA, nos moldes previstos neste Edital, não poderá participar da seleção pública.
7.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes do fechamento dos portões, munido de:
7.7.1. Comprovante de inscrição;
7.7.2. Caneta transparente (acrílica) de tinta azul ou preta;
7.7.3. Documento original de identificação;
7.7.3.1. Serão aceitos como documento de identificação: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, ou Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo OAB, CREA, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
7.8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
7.9. Não serão aceitos como documentos de identificação: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, CPF, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada. Isto porque estes documentos destinam-se a outros fins.
7.10. Sob nenhuma hipótese será aceita cópia dos documentos citados, ainda que autenticadas.
7.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (boletim de ocorrência – BO), expedido há no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
7.12. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
7.13. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
7.14. Após a identificação, o candidato será autorizado a entrar na sala de aplicação da PROVA OBJETIVA e assinará a lista de presença, de acordo com documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.
7.15. Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.
7.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido neste Edital para o seu início.
7.17. Sob nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou a aplicação de prova em outro dia, horário ou local, além do previamente divulgado nos murais da Prefeitura Municipal e da Secretaria da Saúde de Banabuiú/CE.
7.18. Será eliminado da seleção pública o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
7.19. Durante a realização da prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como a utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, pager, walkman, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização da prova.
7.20. O candidato só poderá ausentar-se da sala de prova mediante autorização e acompanhado de um fiscal.
7.21. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, devendo, para tanto, entregar solicitação da referida necessidade, ainda durante o período de inscrição, constando os dados da candidata e os dados completos do responsável pela guarda da criança durante a prova.
7.21.1. No momento da amamentação a candidata será ser acompanhada por uma fiscal.
7.21.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
7.21.3. Excetuada a situação prevista no item 7.21 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar a desclassificação do candidato na seleção pública.

7.22. Iniciada a aplicação da prova, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha de Respostas. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.
7.23. O candidato deverá marcar com caneta esferográfica azul ou preta, para cada questão, somente uma das 4 (quatro) alternativas da folha de respostas, sob pena de anulação da questão.
7.24. A folha de respostas será o único documento válido para a correção da prova.
7.25. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no caderno de prova e na folha de respostas.
7.26. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
7.27. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente e(ou) mais de uma alternativa por questão.
7.28. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de identificar a resposta.
7.29. Não será permitido o preenchimento da folha de respostas por outra pessoa, salvo em caso do candidato portador de necessidades especiais e se a necessidade especial impossibilitar a marcação pelo próprio candidato. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal.
7.30. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico deverá desligá-lo antes de entrar no local de prova.
7.31. O candidato que se retirar da sala de aplicação de prova não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de um fiscal ou membro da coordenação da seleção.
7.32. O candidato somente poderá entregar a prova e retirar-se definitivamente da sala após 1 (uma) hora de seu início.
7.33. O candidato deverá entregar o caderno de prova e o cartão resposta ao fiscal da sala e, em hipótese alguma, poderá levar qualquer desses materiais.
7.34. Será excluído da seleção pública o candidato que:
Apresentar-se fora do local, data e/ou horário estabelecido para realização da prova;
Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
Não apresentar o documento de identidade, nos termos deste Edital, para a realização da prova;
Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 01 hora;
Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter vantagens para si e/ou terceiros, em qualquer etapa da seleção pública;
For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
Utilizar-se de livro, dicionário, notas e/ou impressos não autorizados e/ou se comunicar com outro candidato;
For surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, gravador, bip, receptor, pager, notebook, walkman, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, palmtop, régua de cálculo, máquina de calcular e/ou equipamento similar;
Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
Anotar informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação;
Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e/ou na folha de respostas;
Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
Descumprir este edital e/ou outros que vierem a ser publicados.
Não devolver integralmente o material solicitado;
Não seguir as normas deste Edital.
7.35. Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e/ou por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo em questão.
7.36. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
7.37. No momento da aplicação das provas não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.
7.38. A Secretaria da Saúde de Banabuiú/CE não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no estabelecimento durante a aplicação da prova.

8. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Todos os candidatos aos cargos de **Agente Comunitário de Saúde (ACS)** terão suas Provas Objetivas corrigidas pela **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.**
8.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 70% (setenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva, o que corresponde a 7 (sete) pontos.
8.3. Serão computadas como erradas as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta, ou as rasuradas, ainda que inteligíveis.
8.4. Caso seja anulada alguma questão da prova, será computada como acerto a todos os candidatos.
8.5. A prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, com pontuação de 0,5 ponto por questão.
8.5.1. Cada questão terá 04 (quatro) alternativas, sendo apenas uma correta.
8.6. O gabarito de respostas será publicado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a realização da prova, no mural da Secretaria da Saúde de Banabuiú/CE.

9. DO RESULTADO

9.1. A relação dos aprovados no processo seletivo será publicada no mural da Secretaria da Saúde e da Prefeitura, no **dia 09 de Fevereirode 2022**.
9.2. O prazo para interposição de recurso ao gabarito e/ou ao resultado do processo seletivo será de 1 (um) dia útil.
9.2.1. Para entrar com recurso, o candidato deverá comparecer à Coordenação da Atenção Básica, na Secretaria da Saúde, e preencher a solicitação em formulário próprio disponibilizado para este fim.
9.3. Caberá recurso:
9.3.1. Contra qualquer questão das provas, erros ou omissões do gabarito, desde que devidamente fundamentado, com indicação da bibliografia utilizada como fundamento.
9.3.2. Contra a lista de classificação.
9.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão Organizadora, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados, seguindo sua classificação conforme especificados nos itens 8.2 e 8.8.
9.5. A lista final de aprovados no processo seletivo será divulgada no **dia 21 de Fevereiro de 2022**, após o julgamento dos casos de recurso, sendo publicado nos murais da Prefeitura Municipal e Secretaria da Saúde de Banabuiú/CE.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Para efeito de contratação, os aprovados deverão:
10.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1°, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.
10.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
10.1.3. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.
10.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de admissão.

10.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao respectivo emprego público, conforme laudo da perícia médica.
10.1.6. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público.
10.1.7. Apresentar declaração de bens que constituem o seu patrimônio.
10.1.8. Não acumular cargo público, emprego ou função pública e não acumular proventos com vencimentos, salvo de empregos públicos/empregos acumuláveis em exercício, nos termos do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.
10.1.9. Cumprir as determinações deste edital e ser aprovado na seleção pública em questão.
10.1.10. Comprovar idoneidade moral e inexistência de registro de antecedentes criminais. O candidato deverá apresentar certidões negativas de antecedentes criminais expedidas pela Polícia Civil, Polícia Federal, Justiça Estadual (inclusive Juizado Especial), Justiça Federal (inclusive Juizado Especial) e Justiça Eleitoral da última eleição, com data de expedição de até 60 dias anteriores à matrícula e não poderá estar indiciado em inquérito comum ou militar ou sendo processado criminalmente por crime doloso;
10.1.11. Se selecionado para a função de **Agente Comunitário de Saúde (ACS)**, conforme legislação, o candidato deverá permanecer residindo na localidade para a qual concorreu durante toda a vigência do contrato de trabalho, tendo seu vínculo rescindido a qualquer momento caso mude de endereço domiciliar e este situe-se fora do território definido na micro-área para a qual se inscreveu, conforme regulamentado pela Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.
104.1.12. Apresentar os seguintes documentos:
Cópia do documento de identificação: Cédula de Identidade Civil ou Militar, Carteira de Trabalho, Carteira Profissional ou Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia. Não serão aceitos cartões de protocolo ou outros documentos;
Cópia da comprovação de domicílio. Se agente comunitário de saúde, o endereço do domicílio deverá ser parte da área de abrangência para a qual fez a seleção pública;
Cópia do Título de Eleitor, com o comprovante de votação da última eleição;
Cópia do documento que comprove quitação com as obrigações militares (quando for candidato do sexo masculino);
Cópia da Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
Cópia do PIS ou PASEP, se cadastrado;
Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
Cópia da Certidão de nascimento dos(as) filhos(as) até 14 anos;
Original do Atestado de antecedentes criminais, não sendo aceitos cartões de protocolo ou outros documentos;
Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;
02 (duas) fotos coloridas 3X4 recentes.

10.2. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
10.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
10.4. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação, pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do processo seletivo será homologado conjuntamente pela Secretária Municipal de Saúde e Prefeito Municipal, sendo publicado nos murais da Secretaria da Saúde e Prefeitura Municipal, em ordem classificatória, em duas listas: uma, geral, contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a outra, especial, somente com a classificação dos portadores de necessidades especiais.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1. A contratação terá caráter temporário, com vigência de um ano a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta seleção pública.
13.2. Os candidatos aprovados e classificados em número excedente ao número de vagas ficarão no cadastro de reserva.
13.3. O candidato aprovado nesta seleção pública, quando convocado para a contratação, deverá submeter-se à avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste Edital. A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto no subitem 11.1.5 implicará em impedimento ao ato de contratação, nos termos da legislação vigente.
13.3.1. A avaliação médica pré-admissional é obrigatória, nos termos da legislação vigente, e será realizada por médico indicado pela Secretaria da Saúde de Banabuiú/CE.
13.3.2. Os candidatos convocados para a contratação serão lotados na Secretaria da Saúde conforme Anexo I deste Edital.
13.3.3. Não haverá remoção ou permuta dos contratados.
13.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e seu telefone na Secretaria da Saúde, enquanto estiver participando da seleção pública, sendo sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não-atualização de seus dados.
13.5. Acarretará a eliminação sumária do candidato da seleção pública, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital.
13.6. No **dia 21 de Fevereiro de 2022** será divulgado o resultado final da seleção pública, sendo a relação dos aprovados afixada nos murais da Secretaria da Saúde e da Prefeitura;
13.7. Este Edital, na sua íntegra, será publicado nos murais da Prefeitura Municipal de Banabuiú e Secretaria da Saúde.
13.8. Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste Edital somente poderão ser feitas por meio da publicação de errata.
13.9. Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Organizadora deste certame.

Banabuiú/CE, 29 de dezembro de 2021

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municiapl

OBSERVAÇÃO: Os Anexos desse Edital está disponivel no link abaixo e no Site Oficial do Governo Municipal:

WWW.banabuiu.ce.gov.br

https://drive.google.com/file/d/1Fsf8CxT1wdmYEHW0T6S4-WL4aUTS3DrS/view?usp=sharing

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:C83CBD2E

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE BANABUIÚ – AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – ADESÃO (CARONA) N°. 05.001/2021 - AD. Objeto: **ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI, PARA OS PROFISSIONAIS DAS UNIDADES PÚBLICAS DE ATENDIMENTO DO SUAS, DE ACORDO COM A PORTARIA Nº 369 DE 29 DE ABRIL DE 2020, PARA A ESTRUTURAÇÃO DA REDE SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE.** Origem: Ata de Registro de Preços N° 2021.09.20.01, oriunda do Pregão Eletrônico N° 06.008/2021 - SRP PE. Órgão Aderente: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BANABUIÚ. Detentor do Registro: **ISABELLE CAVALCANTE GONCALVES LTDA, CNPJ Nº 13.737.194/0001-54,** com o valor global de **R$ 62.491,20 (SESSENTA E DOIS MIL E QUATROCENTOS E NOVENTA E UM REAIS E VINTE CENTAVOS).** Adesão (Carona) homologada

na forma da Lei Nº. 8.666/93 e Lei Nº. 10.520/02. Cleidemar Lopes da Silva Nobre – Secretaria Municipal De Assistência.

Banabuiú/CE, 29 de Dezembro de 2021.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:0D691319

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº 04.002/2021- SRP PE

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.10.19.05. REFERENTE À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS **2021.09.13.01.** OBJETO **AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS, MATERIAL PERMANENTE E MATERIAL DIVERSOS PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS E SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE**, CONTRATANTE: RIANNA NARGILLA SILVA NOBRE- CONTRATADO: **ESFERA MÁSTER COMERCIAL EIRELI – EPP, CNPJ 26.527.362/0001-29,** REPRESENTADA **LAURA CATALDO CURY**. VALOR DO CONTRATO: **VALOR GLOBAL DE R$ 23.950,00 (VINTE E TRÊS MIL, NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS.** DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 19 DE OUTUBRO DE 2021. VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2021.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:A888AA07

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº 04.002/2021- SRP PE

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.10.19.06. REFERENTE À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS **2021.09.13.01.** OBJETO **AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS, MATERIAL PERMANENTE E MATERIAL DIVERSOS PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS E SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE**, CONTRATANTE: RIANNA NARGILLA SILVA NOBRE- CONTRATADO: **F. DENILSON F. DE OLIVEIRA EIRELI, CNPJ 22.523.994/0001-63,** REPRESENTADO. **FRANCISCO DENILSON FREITAS DE OLIVEIRA**. VALOR DO CONTRATO: **VALOR GLOBAL DE R$ 38.182,00 (TRINTA E OITO MIL, CENTO E OITENTA E DOIS REAIS).** DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 19 DE OUTUBRO DE 2021. VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2021

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:6793A96C

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº 04.002/2021- SRP PE

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.10.19.03. REFERENTE À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS **2021.09.13.01.** OBJETO **AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS, MATERIAL PERMANENTE E MATERIAL DIVERSOS PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS E SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE**, CONTRATANTE: RIANNA NARGILLA SILVA NOBRE- CONTRATADO: **MARINHO SOARES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA –EPP, CNPJ 08.458.279/0001-63,** REPRESENTADA **ELAINE SILVA MARINHO SOARES**. VALOR DO CONTRATO: **VALOR GLOBAL DE R$ 231.600,00 (DUZENTOS E TRINTA E UM MIL E SEISCENTOS REAIS).** DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 19 DE OUTUBRO DE 2021. VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2021

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:71DE3DB0

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº 04.002/2021- SRP PE

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.10.19.01. REFERENTE À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS **2021.09.13.01.** OBJETO **AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS, MATERIAL PERMANENTE E MATERIAL DIVERSOS PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS E SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE**, CONTRATANTE: RIANNA NARGILLA SILVA NOBRE- CONTRATADO: **MAX ELETRO E MAGAZINE EIRELI, CNPJ. 02.347.734/0007-77,** REPRESENTADA **MAXIMILIANA ASSUNÇÃO DA SILVA**. VALOR DO CONTRATO: **VALOR GLOBAL DE R$ 99.730,00 (NOVENTA E NOVE MIL E SETECENTOS E TRINTA REAIS),** DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 19 DE OUTUBRO DE 2021. VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2021

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:009A3B0C

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº 04.002/2021- SRP PE

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.10.19.04. REFERENTE À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS **2021.09.13.01.** OBJETO **AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS, MATERIAL PERMANENTE E MATERIAL DIVERSOS PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS E SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE**, CONTRATANTE: RIANNA NARGILLA SILVA NOBRE- CONTRATADO: **MIAMIMED PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA, CNPJ 38.259.748/0001-86,** REPRESENTADA **LAURA CATALDO CURY**. VALOR DO CONTRATO: **VALOR GLOBAL DE R$ 32.700,00 (TRINTA E DOIS MIL E SETECENTOS REAIS).** DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 19 DE OUTUBRO DE 2021. VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2021

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:2140909A

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRONICO Nº 04.002/2021- SRP PE

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.10.19.02. REFERENTE À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS **2021.09.13.01.** OBJETO **AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS, MATERIAL PERMANENTE E MATERIAL DIVERSOS PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS E SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE**, CONTRATANTE: RIANNA

NARGILLA SILVA NOBRE - CONTRATADO: **SILVANDRO DIOGO DE ALBUQUERQUE FERREIRA E CIA LTDA CNPJ 33.613.876/0001-62,** REPRESENTADA **SILVANDRO DIEGO DE ALBUQUERQUE FERREIRA**. VALOR DO CONTRATO: **VALOR GLOBAL DE R$ 52.500,00 (CINQUENTA E DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS).** DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 19 DE OUTUBRO DE 2021. VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2021

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:BE87CA40

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE ERRATA

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ERRATA AO AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04.004/2021 SRP PE. A Secretaria de Saúde através da Comissão Central de Licitação e Pregão do Município de Banabuiú/CE torna público para conhecimento dos interessados, ERRATA ao Aviso de Licitação publicado no diário oficial dos municípios do dia 24/12/2021. **Onde LÊ-SE: 10 de janeiro de 2021**. **LEIA-SE: 10 de janeiro de 2022.**

Banabuiú/CE, 29de dezembro de 2021.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:0D2D63A0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

GABINETE DO PREFEITO
LEI

LEI Nº 2.605/2021 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021

EMENTA: DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL DE CUSTEIO E INVESTIMENTO DO MUNICÍPIO DO BARBALHA PARA O QUADRIÊNIO 2022-2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica do Município de Barbalha, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano Plurianual de Custeio e Investimento do Município do Barbalha-CE para o quadriênio 2022-2025, constituído pelos anexos integrantes desta Lei Municipal, elaborados em conformidade com o inciso I e § 1º do art. 165 da Constituição Federal/88, fixa para o período, as despesas a ele vinculadas em R$ 1.074.132.017,00 (um bilhão, setenta e quatro milhões, cento e trinta e dois mil e dezessete Reais).
§ 1º As despesas do Plano Plurianual para o quadriênio de 2022-2025, fixadas no caput deste artigo e demonstradas nos anexos integrantes desta Lei Municipal, ficam distribuídas da seguinte forma:

I - Exercício Financeiro 2022	.....	R$	249.497.917,00
II - Exercício Financeiro 2023	.....	R$	261.775.100,00
III - Exercício Financeiro 2024	.....	R$	274.663.700,00
IV - Exercício Financeiro 2025	.....	R$	288.195.300,00

§ 2º Ocorrendo mudança de moeda, extinção do indexador, modificação da moeda nacional, mudança na política salarial, corte de casas decimais e qualquer outra ocorrência no Sistema Monetário Nacional, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, autorizado a adequar as disposições desta Lei de forma que seus valores sejam imediatamente revistos, atentando para a perfeita atualização e, principalmente, para que o equilíbrio do sistema orçamentário e financeiro sejam conservados e estes não sofram prejuízo manifesto capaz de inviabilizar, temporária ou definitivamente, o atendimento dos objetivos programados e a continuidade do funcionamento da máquina administrativa.

Art. 2º Consideram-se, para os efeitos deste Plano Plurianual, os seguintes conceitos:
I - Programa: Instrumento de organização de ação governamental visando à concretização dos objetivos planejados;
II - Ação: Instrumento de programação constituído de operações para alcançar o objetivo de um programa de governo, sendo mensurado por indicadores estabelecidos e que articula uma atividade ou um projeto que concorre para um objetivo visando à solução de um problema ou o atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade;
III - Atividade: Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa/ação, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
IV - Projeto: Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa/ação, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo;
V - Meta: Resultado final pretendido para a ação e os intermediários, obtidos ao longo do período de planejamento/execução, como um cronograma físico expresso na unidade de medida indicada;
VI - Produto ou Objeto: o resultado da realização da ação;
VII - Operação Especial: despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços, sendo uma ação típica ao detalhamento da função "Encargos Especiais".
§1º Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades e projetos, especificados os respectivos valores, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.
§2º As atividades e projetos poderão ser desdobrados em subtítulos, unicamente para especificar sua localização física integral ou parcial, não podendo haver alteração das respectivas finalidades para o respectivo título.
§3º Cada atividade e projeto identificará a função e a subfunção às quais se vinculam.
§4º As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no projeto de lei orçamentária anual por programas, atividades ou projetos e respectivos subtítulos.

Art. 3º O Prefeito Municipal, através de ato circunstanciado, fica autorizado a nomear ou renomear qualquer programa ou ação de trabalho como Prioridade Especial, nas seguintes hipóteses:
I - Quando as características dos programas coincidirem com os objetivos para saneamento de situações emergenciais;
II - Quando a União e/ou o Estado já tenham depositado parcela respectiva de recursos financeiros e o Município participe com recursos até 50% (cinquenta por cento) do custo final do programa de trabalho;
III - Quando o Município venha a participar de programa de trabalho com outros Municípios e estes tenham depositado volume superior a 50% (cinquenta por cento) da parcela da obrigação individual, considerando que o programa a ser executado conste dos respectivos planos plurianuais de investimentos, ou que o programa tenha sua execução total no primeiro exercício do Plano Plurianual dos Governos conveniados; e
IV - Quando houver receita de capital derivada de alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público destinada, especificamente, a financiamento de despesas de capital prevista neste plano.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E METAS

Art. 4º Os programas, os produtos e/ou objetivos e as metas da ação governamental nas áreas de custeio e de investimento, bem como os recursos necessários a sua execução, estão especificados nos anexos e

quadros desta Lei Municipal, constituindo-se parte integrante dela, estampados na programação do Plano Plurianual com a seguinte estrutura:
ANEXO I – LISTA DE ÁREAS DE GOVERNO
ANEXO II – LISTA DE ÓRGÃOS DE GOVERNO
ANEXO III – LISTA DE UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO IV – LISTA DE FUNÇÕES DE GOVERNO
ANEXO V – LISTA DE SUBFUNÇÕES DE GOVERNO
ANEXO VI – LISTA DE PROGRAMAS DE GOVERNO
ANEXO VII – LISTA DE AÇÕES DE GOVERNO
ANEXO VIII – LISTA DE PRODUTOS
ANEXO IX - LISTA DE INDICADORES
ANEXO X – FONTES DE RECURSO DE GOVERNO
ANEXO XI – RELAÇÃO DAS AÇÕES FINALÍSTICAS
ANEXO XII – RELAÇÃO DAS AÇÕES FINALÍSTICAS
ANEXO XIII – PREVISÃO DE RECEITAS

Art. 5º Os valores financeiros contidos nos anexos desta Lei Municipal para o exercício de 2022 estão orçados a preços de junho/2021, com uma variação inflacionária média para os demais exercícios financeiros contemplados neste PPA de acordo com a política monetária nacional.

Art. 6º Fica o Poder Executivo Municipal, no decorrer da vigência deste plano, autorizado a promover revisões para alterações ou ajustes de valores contidos no Plano Plurianual 2022-2025, provocadas por fatos emergentes, sejam regionais, territoriais, isolados e/ou localizados que venham a ocorrer no contexto socioeconômico, que o obrigue a passar por um processo gradual e indispensável de reestruturação.

Art. 7º A revisão, inclusão, exclusão ou alteração de ações orçamentárias no Plano Plurianual poderão ocorrer a qualquer momento por Lei Ordinária, por intermédio da Lei Orçamentária Anual ou de seus créditos adicionais, apropriando-se ao respectivo programa, as modificações consequentes.
Parágrafo Único. De acordo com o disposto no caput deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a adequar as metas das ações orçamentárias para compatibilizá-las com as alterações de valor ou com outras modificações efetivadas na LOA.

CAPÍTULO III
DAS DISPONIBILIDADES E AJUSTES ANUAIS

Art. 8º Dependendo da disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários, devidamente apurados em cada exercício do período, fica o Poder Executivo autorizado a reajustar o Orçamento de Capital, durante o próprio exercício em que decorra a execução orçamentária anual, procedendo, conforme a necessidade, antecipação, prorrogação, anulação ou mesmo a inclusão de novos investimentos, observadas as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único. A aplicação do disposto neste artigo não exime da obrigação de ajuste concomitante do Orçamento Programa, na forma do que a Lei Orçamentária e a Lei de Diretrizes Orçamentárias dispuserem, quanto à antecipação, prorrogação, anulação ou inclusão de investimentos que possam ocorrer durante a execução orçamentária de cada exercício financeiro do período.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º As Receitas de Capital para execução deste Plano Plurianual serão formadas pelas receitas classificadas como de capital próprias da Fazenda Municipal, das provenientes das transferências constitucionais e voluntárias, pelos superávits do orçamento corrente, sem prejuízo da obtenção de empréstimos ou financiamentos que se façam necessários e devidamente autorizados, e, das demais fontes enumeradas no parágrafo 2º, artigo 11, da Lei Federal nº 4320/64, de 17 de março de 1964, inclusive convênios, acordos e ajustes, observando-se as disposições da Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 10. As classificações das funções e subfunções de governo nos projetos de leis das propostas orçamentárias anuais obedecerão às disposições estabelecidas pelo Governo Federal, devendo a classificação programática para atender, especificamente, as conveniências técnicas e administrativas do Governo Municipal e, principalmente, as de interesse local, obedecer ao elenco indicado no PPA, estabelecido em Decreto Municipal, absorvendo, precisa e efetivamente, as ações programadas.
Parágrafo Único. Se na vigência deste Plano Plurianual a Secretaria do Tesouro Nacional – STN promover mudança de codificação ou nomenclatura, inclusão ou exclusão de funções e subfunções, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover as adequações que julgar necessário para manutenção do equilíbrio e execução do Plano Plurianual.
Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal do Barbalha, Estado do Ceará, em 28 de dezembro de 2021.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ícaro Davi Tavares Monteiro
Código Identificador:5A6BE22D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO N° 2021.12.23.1.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Aviso de Licitação – Pregão n° 2021.12.23.1. O Pregoeiro Oficial torna público, que estará realizando, na sede da Prefeitura, através da plataforma eletrônica https://bllcompras.com, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL), certame licitatório, na modalidade Pregão n° 2021.12.23.1, do tipo eletrônico, cujo objeto é a contratação de serviços especializados a serem prestados na implantação e treinamento de sistema web (pela internet) e aplicativo para dispositivos móveis, customizáveis de Folha de Pagamento, acessível via navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc), através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto), destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias do Município de Barbalha/CE, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com abertura marcada para o dia 13 de janeiro de 2022, a partir das 08:30 horas. O início de acolhimento das propostas a partir do dia 31 de dezembro de 2021, às 09:00 horas. informações e editais no endereço eletrônico: https://bllcompras.com e https://licitacoes.tce.ce.gov.br. Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88) 3532-2459.

Barbalha/CE, 23 de dezembro de 2021,

GLEYLLSON FERNANDES DE OLIVEIRA
Pregoeiro Oficial do Município.

Publicado por:
José Ednaldo da Silva
Código Identificador:F4752702

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
AVISO DE ABERTURA DE CONSULTA PÚBLICA Nº 01/2021

AVISO DE ABERTURA DE CONSULTA PÚBLICA Nº 01/2021

O Consórcio Intermunicipal para Aterro de Resíduos Sólidos Unidade Crato – COMARES - UC, por meio do seu Presidente, Sr. Prefeito Municipal do Crato, José Ailton de Sousa Brasil, comunica a todos os interessados o início de processo para a abertura da **CONSULTA PÚBLICA da minuta do edital de licitação e anexos referentes ao Projeto de CONCESSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS em regime de CONCESSÃO**, pelo prazo de 30 (trinta) anos, e dos estudos que o fundamentaram, de forma a garantir a ampla participação das comunidades, movimentos e entidades da sociedade

civil em observância ao artigo 11, inciso IV, da Lei federal nº 11.445/2007, e em conformidade com Ata de Assembleia Ordinária do Consórcio COMARES realizada aos 30 de novembro de 2021.

Os documentos pertinentes ao Projeto estarão à disposição dos interessados para consulta pública, durante o período de 22/12/2021 a 28/01/2022, no seguinte endereço eletrônico:**http://www.comarescariri.ce.gov.br**/(Consulta Pública Concessão de Manejo de Resíduos Sólidos).

Os interessados em apresentar contribuições e sugestões deverão enviá-las, até o dia 28/01/2022, último dia da Consulta Pública, em formulário específico, disponível no local acima indicado, com vistas ao aprimoramento do Projeto. O Formulário preenchido deverá ser enviado ao e-mailcomarescariri.consultapublica@gmail.com(fazer download para preenchimento).

Crato – CE, 22 de Dezembro de 2021.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal do Crato/CE
Presidente do COMARES UC

Publicado por:
José Ednaldo da Silva
Código Identificador:7DB1CEEB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 2021.12.29.1

Aviso de Licitação – Pregão Eletrônico n° 2021.12.29.1 - Realizará licitação, através da plataforma eletrônica www.bllcompras.com, cujo objeto aquisição de combustíveis destinados ao atendimento das necessidades das diversas secretarias do Município de Barro/CE. **Abertura: 12 de Janeiro de 2022, às 08:30 horas**. Início de acolhimento das propostas comerciais ocorrerá a partir do dia 31 de Dezembro de 2021, às 08:30 horas. Maiores informações e entrega de editais no endereço eletrônico: www.bllcompras.com, ou pelo telefone (88) 3554-1612.

Barro/CE, 29 de Dezembro de 2021.

JULIO CEZAR ALBUQUERQUE DE ARAÚJO
Pregoeiro.

Publicado por:
Júlio Cesar Albuquerque de Araújo
Código Identificador:02EB3D47

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 209/2021. EMENTA: ALTERA A REDAÇÃO DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 1º E DO ANEXO I, TODOS DA LEI MUNICIPAL Nº 144, DE 29 DE MARÇO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA DE VEREADORES DE CARIÚS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU E EU, ANTÔNIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica alterado o Parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal nº 144/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1°. *(...)*
Parágrafo único*. Para fins de execução do Programa Educando e Cuidando em Tempo Integral de que trata o caput deste artigo, poderão ser selecionados até 210 (duzentos e dez) voluntários, conforme critérios regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo."* (N.R.)

Art. 2º. Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 144/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I

QUADRO DE VALORES E REFERÊNCIAS DAS BOLSAS PARA VOLUNTÁRIOS
COLABORADORES

Bolsa/Atividade:	*Qtd*	*CH*	*Bolsa*
Voluntário colaborador nas atividades de alunos com necessidades especiais	*30*	*6h/dia*	*R$ 825,00*
Voluntário colaborador na atividade de transporte escolar aos alunos	*70*	*8h/dia*	*R$ 1.100,00*
	30	*6h/dia*	*R$ 825,00*
Voluntário colaborador na atividade de recepção e controle dos alunos junto a Unidade Escolar	*20*	*8h/dia*	*R$ 1.100,00*
Voluntário colaborador nas atividades esportivas e culturais	*30*	*4h/dia*	*R$ 550,00*
Voluntário colaborador no apoio as atividades nas salas de recursos multifuncionais.	*30*	*4h/dia*	*R$ 550,00"*

(N.R.)

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, derrogando os termos do Parágrafo único do art. 1º e do Anexo I, todos da Lei Municipal nº 144, de 29 de março de 2019 e incidindo os seus efeitos a partir de 01/01/2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARIÚS/CE, em 23 de dezembro de 2021.

ANTONIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria do Carmo de Oliveira Ferreira
Código Identificador:5818214B

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
EXPEDIÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Senhora Aliete Pereira da Silva torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença por Adesão e Compromisso (LAC) número 00096, localizado no sítio Caldeirão, Cariús – CE, referente à atividade de bovinocultura. Esta licença possui validade de 2 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 22 de dezembro de 2021.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:3F038BFA

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
EXPEDIÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

O Senhor Pedro Dias da Silva torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença por Adesão e Compromisso (LAC) número 00097, localizado no sítio Lagoa da Fazenda, distrito de São Sebastião, Cariús – CE, referente à atividade de bovinocultura. Esta licença possui validade de 2 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 22 de dezembro de 2021.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:0D2C05F8

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
EXPEDIÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Senhora Maria Iracema Gomes torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença por Adesão e Compromisso (LAC) número 00098, localizado no sítio Caboclo, distrito de São Bartolomeu, Cariús – CE, referente à atividade de bovinocultura. Esta licença possui validade de 2 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 27 de dezembro de 2021.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:ED894BBF

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Senhora Francisca Fernandes de Morais torna público que requereu na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença por Adesão e Compromisso (LAC) número 00099, localizado no sítio Tapera, distrito de São Sebastião, Cariús – CE, referente à atividade de bovinocultura. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 29 de dezembro de 2021.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:BDB27250

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Senhora Antonia Fernandes de Morais torna público que requereu na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença por Adesão e Compromisso (LAC) número 00100, localizado no sítio Tapera, distrito de São Sebastião, Cariús – CE, referente à atividade de bovinocultura. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 29 de dezembro de 2021.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:210E6A9E

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

O Senhor José Alves de Morais torna público que requereu na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença por Adesão e Compromisso (LAC) número 00101, localizado no sítio Tapera, distrito de São Sebastião, Cariús – CE, referente à atividade de bovinocultura. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 29 de dezembro de 2021.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:CE54698F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE ABERTURA DE CONSULTA PÚBLICA

AVISO DE ABERTURA DE CONSULTA PÚBLICA Nº 01/2021

O Consórcio Intermunicipal para Aterro de Resíduos Sólidos Unidade Crato – COMARES - UC, por meio do seu Presidente, Sr. Prefeito Municipal do Crato, José Ailton de Sousa Brasil, comunica a todos os interessados o início de processo para a abertura da CONSULTA PÚBLICA da minuta do edital de licitação e anexos referentes ao Projeto de CONCESSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS em regime de CONCESSÃO, pelo prazo de 30 (trinta) anos, e dos estudos que o fundamentaram, de forma a garantir a ampla participação das comunidades, movimentos e entidades da sociedade civil em observância ao artigo 11, inciso IV, da Lei federal nº 11.445/2007, e em conformidade com Ata de Assembleia Ordinária do Consórcio COMARES realizada aos 30 de novembro de 2021.

Os documentos pertinentes ao Projeto estarão à disposição dos interessados para consulta pública, durante o período de 22/12/2021 a 28/01/2022, no seguinte endereço eletrônico: http://www.comarescariri.ce.gov.br/ (Consulta Pública Concessão de Manejo de Resíduos Sólidos).

Os interessados em apresentar contribuições e sugestões deverão enviá-las, até o dia 28/01/2022, último dia da Consulta Pública, em formulário específico, disponível no local acima indicado, com vistas ao aprimoramento do Projeto. O Formulário preenchido deverá ser enviado ao e-mail comarescariri.consultapublica@gmail.com (fazer download para preenchimento).

Crato – CE, 22 de Dezembro de 2021.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal do Crato/CE
Presidente do COMARES UC

Publicado por:
Maria Jose Bezerra da Silva
Código Identificador:D8F389E7

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021.12.27.4 (Adesão à Ata de Registro de Preços nº 1201.09.11/2021, originária do Pregão Eletrônico nº 1201.09.11/2021PERP da Secretaria de Educação do Município de Itaitinga /CE). **Objeto:** Aquisição de kit aluno para atender as necessidades da Secretaria/Fundo Municipal de Educação de Farias Brito/CE. Homologado em favor da empresa **MEGAMIX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 06.167.998/0001-08, detentora do registro, totalizando o valor de R$ 410.352,93 (quatrocentos e dez mil trezentos e cinquenta e dois reais e noventa e três centavos). Homologo e Adjudico o presente processo administrativo na forma da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02 - Aliomar Liberalino de Almeida Júnior - Secretário Municipal de Educação. **Data da Homologação e Adjudicação:** 28 de Dezembro de 2021.

Publicado por:
Tiago de Araújo Leite
Código Identificador:706B5866

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL - ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - ORIGINADA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1201.01/2021/PMF/SR

EXTRATO 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL - ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - ORIGINADA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº **1201.01/2021/PMF/SRP**, OBJETO: **SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS SENDO: CONSTRUÇÃO, HIDRAULICO, TINTAS, FERRAMENTAS, MADEIRA E FERRAGENS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE FORTIM/CE.** TENDO COMO FORNECEDORES: J.O.L MAIA MATERIAIS - ME; LEYDIENE GOMES DE LIMA EIRELI; ADAMO VASCONCELOS DE OLIVEIRA EIRELE - ME. VIGÊNCIA: **11/03/2021 A 11/03/2022.** A PREFEITURA DE FORTIM, ATRAVÉS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO § 2º, DO ART. 15, DA LEI Nº 8.666/93, TORNA PÚBLICO, QUE NÃO HOUVE ALTERAÇÃO DE VALORES E **FICAM MANTIDOS OS PREÇOS REGISTRADOS NA PRESENTE ATA.** MARIA VANESSA LOURENÇO MENEZES – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES. FORTIM – CE.

Publicado por:
Mario de Deus Barbosa Neto
Código Identificador:371F02E2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 091/SMS/2021

Autoriza pagamento de diária aos servidores do Município e adota outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GROAÍRAS – ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 2-A, da Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, que foi alterado pela Lei Municipal N° 833/2021, de 24 de agosto de 2021, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

Considerando a previsão expressa do Art. 1°, § 5°, que trata do pagamento integral da diária aos agentes políticos municipais nos deslocamentos fora da Região Metropolitana de Sobral;

RESOLVE:

Art. 1º - **AUTORIZAR** a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao Sr. **FRANCISCO MARLEI MELO**, RG 141144287, CPF: 532.683.893-34, motorista da Secretaria da Saúde do Município, 1/2 (meia) diária no valor de R$ 75,00 (setenta e cinco reais), para fazer face às despesas de estadia na cidade de Fortaleza – CE, no dia 30 de dezembro de 2021, para transportar os pacientes Maria Adriana da Silva para CRIO- Centro Regional Integrado de Oncologia e Vitoria Lohane Melo para HGF- Hospital Geral de Fortaleza, no município de Fortaleza – CE.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

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

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GROAÍRAS/CE, em 29 de dezembro de 2021.

RITA DE CÁSSIA LOPES MATOS
Secretária de Saúde
Portaria 03/2021

Publicado por:
Márcio Maciel de Oliveira
Código Identificador:9A89743D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAPINA

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE IBIAPINA
DECRETO N° 097/2021

DECRETO N° 097/2021

Ratifica o Decreto Estadual n° 34.488, de 24 de dezembro de 2021, que prorroga as medidas isolamento social contra a COVID-19 no Estado do Ceará, nos termos do Decreto Estadual nº34.458, de 11 de dezembro de 2021.

O Prefeito do município de Ibiapina, Estado do Ceará, Marcos Antônio da Silva Lima, em pleno exercício do cargo e, em conformidade com o art. 66, II, da Lei Orgânica, considerando as disposições do **Decreto Estadual n° 34.488/2021**, de 24 de dezembro de 2021.

Considerando a seriedade e o comprometimento com que o Estado e o Município vêm pautando suas posturas no enfrentamento da pandemia, sempre primando pela adoção de medidas baseadas nas recomendações, relatórios e dados técnicos das equipes de saúde.

Considerando a redução vêm apontando os especialistas nos números epidemiológicos e assistenciais relativos à Covid-19 no Estado, embora o cenário da pandemia ainda inspire cuidados e prudência por parte de todos.

Considerando o cenário de estabilidade que vem apontando os especialistas em relação aos dados epidemiológicos e assistenciais relativos à Covid-19 em Ibiapina, como também no Estado, embora a pandemia ainda inspire cuidados e prudência por parte de todos,

Decreta:

Art. 1° Fica ratificado o **Decreto Estadual n° 34.488/2021,** que **prorroga** as medidas isolamento social rígido contra a COVID-19 no Estado do Ceará, com a liberação de atividade, nos termos do Decreto Estadual nº34.458, de 11 de dezembro de 2021., naquilo que couber a essa municipalidade.

Art. 2º A partir de 3 de janeiro de 2022, passa a ser obrigatória a exigência de passaporte sanitário em academias e para hóspedes no "*check in*" em hotéis e pousadas.

Art. 3° Permanecem inalterados os termos do Decreto Municipal n° 095/2021, de 13 de dezembro de 2021.

Art. 4° Remeta-se cópia deste Decreto para o Ministério Público, para a Polícia Civil e Polícia Militar, para o devido conhecimento e tomada das eventuais medidas pertinentes.
Parágrafo único. No tocante à Polícia Militar, que seja requisitado o apoio necessário para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 5°- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Centro Administrativo Pedro Aragão Ximenes, em 27 de dezembro de 2021.

MARCOS ANTÔNIO DA SILVA LIMA
Prefeito de Ibiapina

Publicado por:
Maria Eduarda de Sousa Reis
Código Identificador:DA8BE3D0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Ordenador de Despesas da Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos do Município de Icó – CE, em cumprimento à ratificação procedida, faz publicar o extrato resumido do processo **de DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 06.01.2021-DL**, a seguir:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE TENDA PAVILHÃO, MINI PALCO, STANDS E TRAVES DE ALUMINIO PARA A REALIZAÇÃO DA 1° FEIRA DA AGRICULTURA FAMILIAR DO MUNICÍPIO DE ICÓ-CE VALORIZANDOEMPRESA O TRABALHO DOS AGRICULTORES E AGRICULTORAS DO MUNICÍPIO, INCENTIVANDO A PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO AGRICOLA E PECUÁRIA.

FAVORECIDA: F GILIANO SOARES DA SILVA;

VALOR GLOBAL: R$ 17.500,00 (Dezessete mil, e quinhentos reais).

FUNDAMENTO LEGAL: inciso II, do artigo 24, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Dispensa emitida e ratificada pelo Ordenador de Despesa da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Icó - CE, Sr. ARTHUR BEZERRA BARROS.

Icó - CE, 08 DE DEZEMBRO DE 2021.

ARTHUR BEZERRA BARROS
Ordenador de Despesas Da Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos do Município de Icó

Publicado por:
Michelle Roque Guedes
Código Identificador:20C99A26

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A Secretaria de Agricultura e recurso Hídricos do Município de 1có – CE, torna público o Extrato do Instrumento Contratual resultante da Dispensa de Licitação Nº 06.01.2021 DL:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos do Município de 1có – CE - CE;

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 06.06.20.606.0472.2.055

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE TENDA PAVILHÃO, MINI PALCO, STANDS E TRAVES DE ALUMINIO PARA A REALIZAÇÃO DA 1° FEIRA DA AGRICULTURA FAMILIAR DO MUNICÍPIO DE ICÓ-CE VALORIZANDOEMPRESA O TRABALHO DOS AGRICULTORES E AGRICULTORAS DO MUNICÍPIO, INCENTIVANDO A PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO AGRICOLA E PECUÁRIA.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de dezembro de 2021;

CONTRATADA: K.F PROMOÇÕES LTDA

CONTRATANTE: SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS DO MUNICÍPIO DE ICÓ/CE;

ASSINA PELO CONTRATANTE: ARTHUR BEZERRA BARROS;

VALOR GLOBAL: R$ 17.500,00 (Dezessete mil, e quinhentos reais).

Icó - CE, 08 DE DEZEMBRO DE 2021.

ARTHUR BEZERRA BARROS
Ordenador de Despesas da Secretaria de Administração e Finanças.

Publicado por:
Michelle Roque Guedes
Código Identificador:28B40B62

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO Nº 19.008/2021

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Icó – Aviso de Licitação - A Comissão de Licitações do município de Icó torna público que se encontra à disposição dos interessados, a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 19.008/2021, do tipo menor preço por lote, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA E VULNERABILIDADE SOCIAL NA CIDADE DE ICÓ/CE, ENCAMINHADAS PELOS EQUIPAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONTEMPLANDO ALIMENTAÇÃO E HIGIENE PARA 15 PESSOAS, EM TEMPO INTEGRAL (DIA E NOITE), BEM COMO MANUTENÇÃO DO AMBIENTE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO. O recebimento e abertura dos envelopes será no dia 17 de janeiro de 2022, às 09hs00min, maiores informações na sala da Comissão de Licitação, situada à Rua Francisca Alves de Moraes, s/n, 1º andar, Gerência, Icó-CE, das 07:30 ás 11:30 ou pelo telefone (88) 3561-1508 e no site:www.tce.ce.gov.br.

ICÓ (CE), 29 de dezembro de 2021.

PETRUS BARBOSA DE LIMA
Pregoeiro

Publicado por:
Michelle Roque Guedes
Código Identificador:80FA6286

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO Nº 22.09/2021

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ – AVISO DE LICITAÇÃO. A Comissão de Permanente de Licitação, torna público, que fará realizar licitação, na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, autuada sob o nº **22.09/2021**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR A CONSTRUÇÃO DE PRAÇA MONUMENTAL NO DISTRITO GAMA NO MUNICÍPIO DE ICÓ/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO E PLANILHA ORÇAMENTARIA EM ANEXO**, tipo menor preço, com data de abertura marcada para o dia **17 de Janeiro de 2021**, às **08:30 horas**, na sala da comissão de licitação, situada na Rua Francisca Alves Morais S/N, Gerência 1° Andar, Icó/CE.

Icó/CE. 29 de Dezembro de 2021.

MICHELLE ROQUE GUEDES
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Michelle Roque Guedes
Código Identificador:72EC13DC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde do município de Icó/CE, comunica aos interessados, o Extrato de Contrato decorrente do Processo Carona nº 01/2021, decorrente da Ata de Registro de Preços da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2021-SEAG/SRP, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, EM UNIDADES PATRIMONIAIS DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ-CE. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: ÁVILA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI VALOR: R$ 1.089.375,00 (um milhão, oitenta e nove mil, trezentos e setenta e cinco reais). Prazo de execução: Conforme Projeto. Prazo de Duração: até 31 de janeiro de 2022. Assina Pela Contratante: HELDER LUCAS LIMA DA CRUZ. Assina Pelo Contratado: RAFAEL ARAÚJO ÁVILA GOIS. Icó-Ce, 28 de dezembro de 2021.
HELDER LUCAS LIMA DA CRUZ.
Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde.

UNIDADE ADMINISTRATIVA – SECRETARIA DE SAÚDE

Publicado por:
Michelle Roque Guedes
Código Identificador:505D8D93

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

O Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde do município de Icó/CE, comunica aos interessados, o Extrato de Contrato decorrente do Processo Carona nº 15.01/2021, decorrente da Ata de Registro de Preços nº PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08.09.01/2021, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, PARA RETOMADA DAS AULAS PRESENCIAIS EM MEIO A PANDEMIA DO COVID-19, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE ICÓ-CE, conforme projeto em anexo. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: LUIZ JOAQUIM DOS SANTOS DISTRIBUIDORA-ME VALOR: R$ 38.927,50 (trinta e oito mil, novecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos). Prazo de execução: 10 dias consecutivos e ininterruptos, contados da data de emissão da Ordem de Serviços). Prazo de Duração: até 31 de janeiro de 2022. Assina Pela Contratante: HELDER LUCAS LIMA DA CRUZ. Assina Pelo Contratado: LUIZ JOAQUIM DOS SANTOS. Icó-Ce, 29 de dezembro de 2021.
HELDER LUCAS LIMA DA CRUZ.
Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde.
UNIDADE ADMINISTRATIVA – SECRETARIA DE SAÚDE

Publicado por:
Michelle Roque Guedes
Código Identificador:29F1999E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

GABINETE DA PREFEITA
REPUBLICADO POR ERRO MATERIAL - DECRETO GAB/PMI Nº 248 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

DESAPROPRIA O IMÓVEL QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 64, inciso II, da Lei Orgânica do Município e de acordo com o Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, com as alterações da Lei Federal nº 2.786, de 21 de maio de 1956, Lei Federal nº 6.602, de 07 de dezembro de 1978 e Lei Federal nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999; e,

CONSIDERANDO a necessidade do Município em adquirir imóvel para destinar a família carente;

CONSIDERANDO a obrigação do Constitucional do Município de Irauçuba de proteger e promover o direito à moradia digna;

CONSIDERANDO o Decreto de nº 236/2021, de 17 de Dezembro de 2021, que declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, por meio amigável ou judicial, o imóvel com área total de 169,48 m², de propriedade do Sr. Luis Lourenço de Mesquita, localizado na Rua Etelvino Salustiano da Mota, bairro da esperança, Município de Irauçuba/CE;

CONSIDERANDO a Lei Municipal de nº 1.653, de 27 de Dezembro de 2021, que autoriza o Poder Executivo Municipal a adquirir imóvel, de propriedade do Sr. Luis Lourenço de Mesquita, por meio de desapropriação amigável e/ou judicial;

CONSIDERANDO o interesse público de se adquirir o imóvel em questão.

CONSIDERANDO, a Lei nº 1.566, de 28 de junho 2021 que versa sobre o Programa Morar Melhor.

DECRETA:

Art. 1º- Fica desapropriado, por meio amigável ou judicial, pelo preço fixo e irreajustável de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), conforme valor avaliado pela Comissão de Avaliação de Imóveis desta Prefeitura, imóvel referente a uma casa, com área de interesse de 169,48 m², localizado na Rua Etelvino Salustiano da Mota, bairro da esperança, Município de Irauçuba/CE, de propriedade do Sr. Luis Lourenço de Mesquita, com as seguintes limitações: **À SUL (FUNDOS):** Limitando-se 7,60 metros com vértice P3 (412602.10 m E / 9586116.27 m S) ao vértice P4 (412610.21 m E / 9586113.31 m S) limitando-se com a propriedade não consta; **AO LESTE (LADO DIREITO):** Limitando-se 22,30 metros com vértice P1 (412615.52 m E / 9586134.56 m S) ao vértice P4 (412610.21 m E / 9586113.31 m S) limitando-se com a propriedade do senhor Jose Jane Alves Mota; **AO OESTE (LADO ESQUERDO):** Limitando-se 22,30 metros com vértice P2 (412606.61 m E / 9586136.96 m S) ao vértice P3 (412602.10 m E / 9586116.27 m S com a Rua Sem Denominação Oficial (SDO), Bairro Esperança, município de Irauçuba - CE; **AO NORTE (FRENTE):** Limitando-se 7,60 metros com vértice P1 (412615.52 m E / 9586134.56 m S) ao vértice P2 (412696.61 m E / 9586136.96 m S) com a Rua Etelvino Salustiano da Mota, Bairro Esperança, município de Irauçuba – CE.

Art. 2º - O imóvel descrito no artigo 1º deste Decreto destina-se a doação à família carente residente neste Município de Irauçuba, nos termos do Programa Morar Melhor.

Art. 3º- Para o disposto no art. 15, do Decreto-lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, com as alterações da Lei Federal nº 2.786, de 21 de maio de 1956, da Lei Federal nº 6.602, de 07 de dezembro de 1978 e da Lei Federal nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999, fica declarada urgente a desapropriação de que trata este Decreto.

Art. 4º- O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se, cumpra-se.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita do Município de Irauçuba

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:A83F8EAD

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMI Nº 076 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Decreto Municipal de Nº 15 de 07 de janeiro de 2021.

CONSIDERANDO ser o (a) Servidor (a) Público (a) **ANTÔNIA LUCIENE BRAGA DA CRUZ**, matrícula nº 0107573 ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais;
CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de um (a) servidor(a) Auxiliar de Serviços Gerais para exercer suas funções junto a Secretaria da Educação;
CONSIDERANDO que o Município se reveste de poderes e de força para cumprir as suas finalidades, ou seja, corresponder à responsabilidade tutelar de que está investido, genérica e especificamente, para garantir a normal execução do Serviço Público e o bem-estar aos munícipes;
CONSIDERANDO, ademais, que o(a) servidor(a) público(a) não goza de inamovibilidade e que a remoção dos servidores ocorre, tão e somente para melhor atender o interesse público e a remoção é ato discricionário da gestão municipal;
CONSIDERANDO que é lícito à Administração Pública Municipal proceder ao remanejamento do local de trabalho de seus servidores por decisão unilateral, quando este não acarreta necessariamente a mudança de residência do servidor;
CONSIDERANDO, ao final, que é dever do Administrador Público primar pelos princípios da publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa, tal como plasmado no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica determinada, a remoção da servidora pública **ANTÔNIA LUCIENE BRAGA DA CRUZ**, matrícula nº 0107573, ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, da Secretaria da Administração para a Secretaria da Educação.

Artigo 2º - Esta Portaria tem seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2022.

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

Irauçuba/CE, em 29 de Dezembro de 2021.

FRANCISCO ANTONIO RODRIGUES SILVA JÚNIOR
Secretário da Administração

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:8E0E5444

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.10.07.02

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.10.07.02 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO. OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para prestar os serviços de Reforma com Construção de quadra poliesportiva na E.M.E.I.F. Josefa Ceci Tabosa Braga, Localidade de Cajazeiras, Distrito de Missi, na Zona Rural do Município de Irauçuba - CE, de responsabilidade da Secretaria da Educação. **CONTRATADA:** MANDACARÚ CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS LTDA. **ASSINA PELA CONTRATADA:** Ronielder da Silva Alves. **CONTRATANTE:** Secretaria da Educação. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** Manoel Mota Barreto Filho. **VALOR GLOBAL CONTRATADO:** R$ 271.193,04 (duzentos e setenta e um mil cento e noventa e três reais e quatro centavos). **PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** 60 (sessenta) dias, iniciando-se a contagem 7(sete) dias após a data de assinatura e entrega formal, à Licitante vencedora, da Ordem de Serviço**. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0604 12 361 0007 1.017, elemento de despesas/SUBELEMENTO n.º 4.4.90.51.00/ 4.4.90.51.99, ORIGEM DOS RECURSOS: Próprio (Fonte 1111000000) e FUNDEB 30% (Fonte 1113000000). **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 29 de dezembro de 2021. Irauçuba/CE, 29 de dezembro de 2021.

MANOEL MOTA BARRETO FILHO
Secretário da Educação.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:C5EB9729

SECRETARIA DA INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL
AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA PROPOSTAS ADICIONAIS

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 2021.12.29.01

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA - AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA PROPOSTAS ADICIONAIS - DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 2021.12.29.01. A SECRETARIA DE INCLUSÃO E PROMOÇÃO SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA - torna público o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados na **Dispensa de Licitação N° 2021.12.29.01**, cujo objeto é a Aquisição Urnas Funerárias e Locação de veículos para ficar a disposição desta Secretaria, no trabalho de translado de corpos do IML (Fortaleza/Sobral), em prol de atender as necessidades das pessoas carentes desta Municipalidade, de responsabilidade da Secretaria de Inclusão e Promoção Social do Município de Irauçuba - CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência e no Modelo de Proposta de Preços o qual encontra-se disponível nos seguintes endereços eletrônicos: http://www.diariomunicipal.com.br ou http://iraucuba.ce.gov.br. Os interessados deverão encaminhar a Proposta de Preços com valor global inferior ao menor preço encontrado até o momento: R$ 46.960,00 (quarenta e seis mil e novecentos e sessenta reais), através do e-mail: compras@iraucuba.ce.gov.br, até as 17:00h do dia 04 de janeiro de 2022 -

Irauçuba/CE, 29 de dezembro de 2021.

GEIZE MESQUITA MAIA MOTA
Secretária de Inclusão e Promoção Social**.**

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:72395E39

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Irauçuba, torna público que se encontra à disposição dos interessados o EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.11.29.02, que tem como objeto a Aquisição de Tintas para impressoras, para suprir as necessidades do Gabinete da Prefeita e das Secretarias de Desenvolvimento Rural e Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Administração Viária do Município de Irauçuba/CE, conforme especificação contida nos anexos do edital. O recebimento das propostas, através do site da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, dar-se-á a partir das 17h00min do dia 30/12/2021, até às 17h00min do dia 14/01/2022. Data de Abertura das Propostas: 17/01/2022 às 08h00min. O Edital estará disponível nos Sites: www.bllcompras.org.br ou www.tce.gov.br, a partir da data da publicação deste Aviso.

Irauçuba/CE, 29 de dezembro de 2021.

JAYSON MOTA AZEVEDO MESQUITA
Pregoeiro

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:810CD439

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO – TOMADA DE PREÇO Nº 2020.04.30.01. OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para prestar os serviços de

Pavimentação em pedra tosca sem rejuntamento de Ruas na Localidade de Coité no Município de Irauçuba - CE. **CONTRATADA: MANDACARÚ CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI**. **ASSINA PELA CONTRATADA:** Ronielder da Silva Alves. **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** Marcos Thiago Ferreira da Silva. **MOTIVO:** Prorrogação. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 57, § 1º, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO:** 27 de outubro de 2021.

Irauçuba - CE, 27 de outubro de 2021

MARCOS THIAGO FERREIRA DA SILVA,
Secretário de Infraestrutura.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:B2F772A0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 616, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE ITAIÇABA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022.

O **Prefeito Municipal de Itaiçaba** - Estado Ceará, Sr. **Frank Gomes Freitas**, no uso de suas atribuições legais, e com amparo no art. 17, inciso III da Lei Orgânica do Município de Itaiçaba, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 1º - Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Itaiçaba para o exercício financeiro de 2022, compreendendo:
O Orçamento Fiscal referente aos poderes do Município, Órgãos, Fundos e Entidades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal;
O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todos os Órgãos a ele vinculados, Fundos e Entidades instituídas e mantidas pelo poder Público Municipal.
§ 1° - O Orçamento do Município de Itaiçaba constitui-se em uma peça orçamentária única, abrangendo todas as receitas e despesas para o exercício de 2022, sendo as receitas e despesas dos órgãos da administração indireta apresentadas de forma individualizada.
§ 2° - Constituem anexos e fazem parte desta lei:
Desdobramento da receita por fonte;
Desdobramento da despesa por órgão;
Tabela de Fontes de Recursos;
Demonstrativo das receitas por fontes e despesas por função;
Demonstrativo das receitas por fontes e despesas por usos;
Demonstrativo da receita e despesa segundo a categoria econômica;
Receita segundo as categorias econômicas;
Demonstrativo da legislação das receitas;
Programas de Trabalhos;
Natureza da despesa segundo as categorias econômicas;
Funções, subfunções e programas por projetos e atividades;
Funções, subfunções e programas por vínculo de recurso;
Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
Relação de projetos e atividades.

CAPÍTULO II
DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2° - O Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Itaiçaba, em obediência ao princípio do equilíbrio das contas públicas de que trata a Lei Complementar n°. 101/2000, de 4 de maio de 2000, art. 1°, § 1°, fica estabelecido em igual valor entre a receita estimada e a soma das despesas autorizadas acrescida da reserva de contingência.

Art. 3° - A Receita Orçamentária, que decorrerá da arrecadação de tributos próprios ou transferidos e demais receitas correntes e de capital conforme a legislação tributária vigente é estimada em R$ 29.224.380,69 (vinte e nove milhões, duzentos e vinte e quatro mil, trezentos e oitenta reais e sessenta e nove centavos), discriminadas por categoria econômica conforme desdobramento constante do Anexo I, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO III
DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 4° - A Despesa Orçamentária, no mesmo valor de Receita total, fixada em R$ 29.224.380,69 (vinte e nove milhões, duzentos e vinte e quatro mil, trezentos e oitenta reais e sessenta e nove centavos), é desdobrada nos seguintes conjuntos:
Orçamento Fiscal em R$ 22.111.809,94 (vinte e dois milhões, cento e onze mil, oitocentos e nove reais e noventa e quatro centavos); e
Orçamento da Seguridade Social em R$ 7.112.570,75 (sete milhões, cento e doze mil, quinhentos e setenta reais e setenta e cinco centavos).

CAPÍTULO IV
DO DESDOBRAMENTO DA NATUREZA DA DESPESA E DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS

Art. 5° - A discriminação da despesa constante dos anexos desta lei, quanto à sua natureza, far-se-á por categoria econômica até o grupo de natureza de despesa, de acordo com o art. 6°, da Portaria Interministerial n° 163, de 4 de maio de 2001.
Art. 6° - A despesa total, fixada à conta dos recursos previstos, segundo a discriminação dos quadros programa de trabalho e natureza da despesa, apresentada por órgãos, o desdobramento constante do Anexo II que é parte integrante desta lei.

CAPÍTULO V
DA ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO

Art. 7° - Ficam os Poderes Executivo e Legislativo autorizados a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite de 80% (oitenta por cento) do total da receita prevista, mediante transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, com a finalidade de atender insuficiência nas dotações orçamentárias, nos termos previstos no inciso III, do § 1°, do artigo 43 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964.
Art. 8° - Fica ainda o Poder Executivo Municipal autorizado a:
Remanejar as dotações de despesas com pessoal, grupo de despesa 1, previstas no caput do artigo 18 da Lei Complementar n°.101, de 04 de maio de 2000, no mesmo órgão ou de um para outro, nos termos previstos no inciso III do § 1°. do artigo 43 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964;
Remanejar as dotações de despesas nas respectivas categorias econômicas, e nas mesmas fontes de recursos, quando envolver recursos do mesmo órgão, nos termos previstos no inciso III do § 1°. do artigo 43 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964;
Suplementar as respectivas dotações, com recursos do excesso ou provável excesso de arrecadação verificado na receita, conforme os termos previstos no inciso II do § 1°. do artigo 43 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite do respectivo excesso;
Suplementar as respectivas dotações, com recursos do excesso de arrecadação das fontes de recursos não previstas no orçamento da receita ou previstas a menor, conforme inciso II do § 1° do artigo 43 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite do respectivo excesso;
Suplementar as respectivas dotações, com recursos do superávit financeiro, conforme os termos previstos no inciso I do § 1°. do artigo 43 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite do respectivo superávit;
Utilizar a Reserva de Contingência também como recurso de abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais; até o limite do valor previsto no orçamento para a Reserva de Contingência;
Criar, alterar ou extinguir os códigos da Destinação de Recursos, compostos de: Identificador de Uso IDUSO, Grupo de Fontes de Recursos GRUPO e Especificação das Fontes, respeitando a

padronização das fontes definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
Suplementar dotações financiadas à conta de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1°, art. 43, da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9° - O Chefe do Poder Executivo fixará, através de Decreto, o Quadro de Detalhamento da Despesa, por elemento de despesa das atividades, projetos e operações especiais, com a finalidade de identificar os objetos de gastos.
Art. 10 - Durante a execução orçamentária, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá promover alteração no Quadro de Detalhamento da Despesa de que trata o artigo anterior, observado a programação de despesa fixada na Lei Orçamentária Anual ou através de créditos adicionais.
Art. 11 - Até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária, o Chefe do Executivo Municipal estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso das diversas unidades orçamentárias, conforme art. 8° da Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000.
Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1° de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.
Paço do Centro Administrativo Municipal – Prefeito Francisco de Assis Bezerra, em 17 de dezembro de 2021.

FRANK GOMES FREITAS
Prefeito Municipal de Itaiçaba

Publicado por:
Francisca Nubia Ferreira Barbosa
Código Identificador:6B9BCD98

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 617, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

LEI MUNICIPAL Nº 617, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER ABONO SALARIAL (RATEIO) AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PERTENCENTES À PROPORÇÃO DE 70% (SETENTA POR CENTO) DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E PROVENIENTE DE EVENTUAL SOBRA DE RECURSOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Itaiçaba** - Estado Ceará, Sr. **Frank Gomes Freitas**, no uso de suas atribuições legais, e com amparo no art. 17, inciso III da Lei Orgânica do Município de Itaiçaba, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a, excepcionalmente, ratear o eventual saldo financeiro remanescente dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, para atingimento do percentual mínimo de 70% (setenta por cento), do exercício financeiro do ano de 2021, para remuneração dos profissionais da educação em efetivo exercício na educação básica, associada à sua regular vinculação contratual, temporária ou estatutária, nos moldes que estabelece o art. 212-A, XI, da Constituição Federal de 1988 e o art. 26 da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.
Parágrafo único – São definidos como profissionais da educação, para os fins da presente Lei, os descritos no art. 61 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, bem como aqueles profissionais referidos no art. 1º da Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019, em efetivo exercício nas redes escolares de educação básica, conforme o art. 26, II, da Lei Federal nº 14.113/2020, e suas posteriores alterações.
Art. 2º - Para efeitos de distribuição, o rateio será proporcional à carga horária de trabalho, ao número de meses trabalhados no ano letivo e à remuneração.
§1° - Em se verificando, no último mês do exercício financeiro, o não atendimento do disposto no caput, deste artigo, cumpridas as obrigações ordinárias relativas à remuneração dos profissionais da educação básica, fica autorizado o pagamento a esse pessoal em forma de rateio aos valores necessários para se atingir a despesa mínima de 70% (setenta por cento) dos recursos do FUNDEB, excluídos os valores oriundo da Complementação Federal VAAR.
§2° - O valor será apurado considerando-se as provisões para o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, 1/3 (um terço) de férias e os encargos previdenciários incidentes.
Art. 3° - O rateio a que se refere o § 1º, do artigo 2º, beneficiará apenas os profissionais em efetivo exercício da educação básica municipal, excluídos os inativos, os pensionistas e os ativos que não estejam atuando na educação básica, sendo o valor a ser repassado aos profissionais da educação que será pago em depósitos bancários distintos, na mesma conta bancária vinculada à folha de pagamento dos profissionais.
Art. 4º - O rateio e o pagamento tratados por esta Lei não serão computados para efeito de cálculo de outros adicionais ou vantagens e nem será incorporado aos vencimentos para fixação de proventos de aposentadoria ou pensão.
Art. 5º - A dotação orçamentária 12 361 0600 2.054 – Manutenção do Pessoal do Magistério da Educação Fundamental – FUNDEB é a prevista na verba destinada ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, que deverá ser suplementado no valor necessário para o efetivo pagamento do referido rateio.
Art. 6º - O detalhamento dos critérios para concessão prevista nesta Lei será elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e regulamentado através de Decreto do Poder Executivo Municipal.
Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço do Centro Administrativo Municipal - Prefeito Francisco de Assis Bezerra, em 27 de dezembro de 2021.

FRANK GOMES FREITAS
Prefeito Municipal de Itaiçaba

Publicado por:
Francisca Nubia Ferreira Barbosa
Código Identificador:EDCAD846

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 2021.12.01.003

PORTARIA N° 2021.12.01.003 / GABPREF

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SERVIDORA LÚCIA ROSA BARBOSA LIMA, MATRÍCULA NO 010165-6, NOS TERMOS DO ARTIGO 39, INCISO IV, DA LEI MUNICIPAL 144/1995 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAIÇABA – Estado do Ceará, **Sr. Frank Gomes Freitas**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal (LOM) e de conformidade com a Lei Municipal n° 292/2005 de 24/01/2005.
CONSIDERANDO o disposto no Art. 37°, § 10°, da Constituição Federal de 1988, que veda, em regra, a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com remuneração de cargo, emprego ou função pública;
CONSIDERANDO que o Município de Itaiçaba não possui Regime próprio de Previdência Social, sendo os seus Servidores Públicos vinculados ao Regime Geral da Previdência Social junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
CONSIDERANDO que a Lei n° 276/2003, de 17 de julho de 2003, modifica o artigo 4° da Lei n° 121/1992, de 28 de abril de 1992, e artigo 130° da Lei n° 144/1995 de 16 de outubro de 1995, ficando

assim, os Servidores Publico Municipal de Itaiçaba, segurado do Regime Geral de Previdência Social, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
CONSIDERANDO que de acordo com o Superior Tribunal de Justiça, "A aposentadoria constitui forma de vacância do cargo público, a qual, ao promover a extinção da relação estatutária, altera a espécie do vínculo mantido pelo servidor com a Administração Pública." (STJ - REsp 1530017/PR, Rel. Ministra REGINA HELENA COSTA, PRIMEIRA TURMA, julgado em 21/09/2017, DJE 29/09/2017);
CONSIDERANDO os precedentes de Lavra do colendo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará que entendem da seguinte forma "(...) com a aposentadoria da recorrente, resta indubitável a extinção da relação jurídico administrativa levada a efeito com a sua nomeação, não havendo falar em violação ao devido processo legal ou mal ferimento à estabilidade funcional, pois não houve a perda do cargo público nas circunstâncias do § 1º, do art. 41, da Constituição da República. Nesse contexto, a apelante, voluntariamente, ao requestar sua aposentadoria perante o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, autarquia federal responsável pela gestão do RGPS, automaticamente, requereu, também, o seu desligamento do serviço público, haja vista ser o cargo exercido naquele Município sua única ocupação. Portanto, inexiste qualquer nulidade no ato administrativo de exoneração da servidora, posto ser incontroverso que esta já havia encerrado seu vínculo com a municipalidade ao requerer e ter deferida sua aposentadoria (...)". (TJ/CE - Apelação Cível nº. 0004386-61.2015.8.06.0113. Relator (a): LISETE DE SOUSA GADELHA; Comarca: Jucás: Órgão julgador: Vara Única; Data do Julgamento: 01/10/2018; Data de registro: 01/10/2018);
CONSIDERANDO o artigo 3o Decreto **Nº 2021.01.15-01 / GRAPREF**, que dispõe sobre a vacância de aposentadoria de servidor público efetivo municipal, nos termos do art.39, inciso IV, da Lei municipal 144/1995 de 16 de outubro de 1995, Estatuto dos Servidores do Município de Itaiçaba-CE.
R E S O L V E:
Art. 1° - **EXONERAR DE OFÍCIO,** a Senhora **LÚCIA ROSA BARBOSA LIMA**, portadora do CPF (MF) n° 383.718.123-53, Matrícula no 010165-6, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, pois está aposentada por tempo de contribuição pelo Regime Geral de Previdência Social, nos termos do Art. 39, IV, da Lei 144/1995.
Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Paço do Centro Administrativo Municipal de Itaiçaba - Prefeito Francisco de Assis Bezerra, em 01 de dezembro de 2021.

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

FRANK GOMES FREITAS
Prefeito Municipal de Itaiçaba

Publicado por:
Francisca Nubia Ferreira Barbosa
Código Identificador:F4C62682

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA
PORTARIA Nº A-39/2021

PORTARIA Nº A-39/2021 JAGUARETAMA/CE, 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

OPRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, Ver. José Antônio Lopes Pereira no exercício de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Municipio de Jaguaretama a a Lei Federal nº 14. 333/2021 e suas alteraçoes posteriores.

RESOLVE:

Art. 1º- DESIGNARos servidores abaixo para comporem a **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**da Câmara Municipal de Jaguaretama-Ce, **PARA O EXERCICIO FINANCEIRO DE 2021/2022:**

AGENTE DE CONTRATAÇÃO – Francisca Daiany Gomes de Brito
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO- Francisca Cleuba Bezerra Diniz
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO- Domingos Alves de Freitas

Art. 2º- Os procedimentos relativos aos processos Licitatórios serão todos realizados à luz da Legislação vigente, em consonância com a Lei nº 14.333/2021 e suas alterações posteriores.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ ANTÔNIO LOPES PEREIRA
Vereador Presidente da Câmara
Municipal de Jaguaretama-CE

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:02F7D5B6

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
PRIMEIRA ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 20200565

REFERENTE: PRIMEIRA ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 20200565

ORIGEM: Tomada de Preços nº 2020070801-SEIN

CONTRATANTE: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS – JOSE ABILIO RODRIGUES XAVIER;

CONTRATADA: VLC LOCAÇÃO DE VEICULOS CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS DE TRANSPORTES EIRELI CNPJ nº 22.577.181/0001-56 - Vitor Lima da Cunha
CPF nº 036.417.993-76;

OBJETO: PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA EM DIVERSAS RUAS DA SEDE DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA-CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO PROJETO BÁSICO.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: exercicio 2021 Projeto 0505.154511502.1.007 Pavimentação de Ruas e Avenidas, Classificação econômica 4.4.90.51.00 Obras e instalações, com recursos ordinários.

VALOR DO REPLANILHAMENTO: R$ 122.242,73 (cento vinte dois mil, duzentos quarenta dois reais e setenta três centavos),

DATA DA ASSINATURA: 15 de Dezembro de 2021.

JOSE ABILIO RODRIGUES XAVIER
CPF nº 285.590.453-68
Sec. de Infraestrutura Urbanismo e Serviços Públicos
CNPJ nº 07.442.825/0001-05
CONTRATANTE

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:28D3F8F9

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
EXTRATO DO 4º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 20200549

A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS do Município de Jaguaretama, torna público o Extrato do 4º Aditivo de prorrogação do instrumento contratual nº 20200549 resultante da TOMADA DE PREÇOS nº 2020040102-SEIN.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA INFRAESTRUTURA URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

OBJETO: CONSTRUÇÃO E REFORMAS DE PRAÇAS NA SEDE DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA-CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO PROJETO BÁSICO, conforme especificações do projeto básico.

VIGÊNCIA: 09 de Novembro de 2021 até 08 de Janeiro de 2022.

CONTRATADA (O): ELF CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.351.994/0001-47.

ASSINA PELA CONTRATADA: Thomás Felipe Freitas Lemos portador do CPF nº 050.659.473-41;

ASSINA PELO CONTRATANTE: JOSE ABILIO RODRIGUES XAVIER portador do CPF nº 285.590.453-68;

DATA DA ASSINATURA: 04 de Novembro de 2021

Jaguaretama – Ceará, 04 de Novembro de 2021.

JOSE ABILIO RODRIGUES XAVIER
Sec. de Infraestrutura Urbanismo e Serviços Públicos
CONTRATANTE

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:30C7503E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO DISPENSÁVEL Nº 2021121501 SEDU

RECONHEÇO a Licitação Dispensável fundamentada no art. 24, inciso II , 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(o) DLIS - ASSESSORIA DE PROJETOS E SERVIÇOS LTDA - ME pelo valor de R$ 17.200,00 (dezessete mil, duzentos reais), referente à Contratação de empresa apta a realizar os serviços técnicos de engenharia visando a elaboração de georreferenciamento e mapeamento das rotas escolares do município de Jaguaretama - CE..

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

JAGUARETAMA - CE, 15 de Dezembro de 2021

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:3DC4D147

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2021121501 SEDU

O Município de JAGUARETAMA, através do(a) Secretaria Municipal de Educação, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA, Fundo Municipal de Educação, faz publicar o extrato resumido do processo de Licitação Dispensável a seguir:

Objeto.....: Contratação de empresa apta a realizar os serviços técnicos de engenharia visando a elaboração de georreferenciamento e mapeamento das rotas escolares do município de Jaguaretama - CE.

Contratado.....: DLIS - ASSESSORIA DE PROJETOS E SERVIÇOS LTDA - ME

Valor Global.....: R$ 17.200,00 (dezessete mil, duzentos reais).

Fundamento Legal...: art. 24, inciso II , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Licitação Dispensável e Ratificado emitida pelo(a) Sr(a) JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA, Fundo Municipal de Educação.

JAGUARETAMA - CE, 15 de Dezembro de 2021

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:06BABA96

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 20212738

CONTRATO Nº.....: 20212738

ORIGEM.....: SEM LICITAÇÃO Nº 2021121501 SEDU

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: DLIS - ASSESSORIA DE PROJETOS E SERVIÇOS LTDA - ME

OBJETO.....: Contratação de empresa apta a realizar os serviços técnicos de engenharia visando a elaboração de georreferenciamento e mapeamento das rotas escolares do município de Jaguaretama - CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 17.200,00 (dezessete mil, duzentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 0707.123611202.2.039 Manutenção do Ensino Fundamental , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.99, no valor de R$ 17.200,00

VIGÊNCIA.....: 16 de Dezembro de 2021 a 31 de Janeiro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 16 de Dezembro de 2021

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:60E389D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO DISPENSÁVEL Nº 2021112201 FUND

RECONHEÇO a Licitação Dispensável fundamentada no art. 24, inciso II , 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(o) R P OLIVEIRA ENGENHARIA LTDA pelo valor de R$ 30.836,27 (trinta mil, oitocentos e trinta e seis reais e vinte e sete centavos), referente à Contratação de serviços de engenharia para atender as necessidades das Escolas Municipais Claúdio Oliveira e Raimunda Gracilene, município de Jaguaretama.

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

JAGUARETAMA - CE, 22 de Novembro de 2021

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:A781D6F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2021112201 FUND

O Município de JAGUARETAMA, através do(a) Secretaria Municipal de Educação, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA, Fundo Municipal de Educação, faz publicar o extrato resumido do processo de Licitação Dispensável a seguir:

Objeto.....: Contratação de serviços de engenharia para atender as necessidades das Escolas Municipais Claúdio Oliveira e Raimunda Gracilene, município de Jaguaretama.

Contratado.....: R P OLIVEIRA ENGENHARIA LTDA

Valor Global.....: R$ 30.836,27 (trinta mil, oitocentos e trinta e seis reais e vinte e sete centavos).

Fundamento Legal...: art. 24, inciso II , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Licitação Dispensável e Ratificado emitida pelo(a) Sr(a) JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA, Fundo Municipal de Educação.

JAGUARETAMA - CE, 22 de Novembro de 2021

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:5CBF50D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 20212737

CONTRATO Nº.....: 20212737

ORIGEM.....: SEM LICITAÇÃO Nº 2021112201 FUND

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: R P OLIVEIRA ENGENHARIA LTDA

OBJETO.....: Contratação de serviços para complemento com rede proteção sobre alambrado das quadras das Escolas Municipais Claúdio Oliveira e Raimunda Gracilene, município de Jaguaretama.

VALOR TOTAL.....: R$ 30.836,27 (trinta mil, oitocentos e trinta e seis reais e vinte e sete centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 0707.123611202.2.039 Manutenção do Ensino Fundamental , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.99, no valor de R$ 30.836,27

VIGÊNCIA.....: 22 de Novembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

DATA DA ASSINATURA.....: 22 de Novembro de 2021

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:1BB6E854

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE RATIFICAÇÃO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO DISPENSÁVEL Nº 2021122001-SAUD

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso II , 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(o) FRANCISCO IRAILSON TEIXEIRA BEZERRA 95325085387, referente à AQUISIÇÃO DE CÂMARAS DE SEGURANÇA E SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE CÂMERAS PARA ATENDER A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE, JUNTO AO HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ADOLFO BEZERRA DE MENEZES, EM JAGUARETAMA - CEARÁ. .

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do(a) Ilmo(a). Sr(a). FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

JAGUARETAMA - CE, 20 de Dezembro de 2021

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:E6CEA4CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2021122001-SAUD

A Comissão de Licitação do Município de JAGUARETAMA, através do(a) SECRETARIA DE SAÚDE, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA, Fundo Municipal de Saúde, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

Objeto.....: AQUISIÇÃO DE CÂMARAS DE SEGURANÇA E SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE CÂMERAS PARA ATENDER A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE, JUNTO AO HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ADOLFO BEZERRA DE MENEZES, EM JAGUARETAMA - CEARÁ.

Contratado.....: FRANCISCO IRAILSON TEIXEIRA BEZERRA 95325085387

Fundamento Legal...: art. 24, inciso II , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo(a) Sr(a) FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA, Fundo Municipal de Saúde.

JAGUARETAMA - CE, 21 de Dezembro de 2021

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:1D2F7AF8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO N° 20216135

CONTRATO Nº.....: 20216135

ORIGEM.....: SEM LICITAÇÃO Nº 2021122001-SAUD

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: FRANCISCO IRAILSON TEIXEIRA BEZERRA 95325085387

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE CÂMARAS DE SEGURANÇA E SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE CÂMERAS PARA ATENDER A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE, JUNTO AO HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ADOLFO BEZERRA DE MENEZES, EM JAGUARETAMA - CEARÁ.

VALOR TOTAL.....: R$ 9.678,58 (nove mil, seiscentos e setenta e oito reais e cinquenta e oito centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 0606.103021003.2.028 Manutenção do Atendimento da Atenção Esp ecializada, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.59, no valor de R$ 450,06, Exercício 2021 Atividade 0606.103021003.2.028 Manutenção do Atendimento da Atenção Esp ecializada, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.29, no valor de R$ 3.789,42, Exercício 2021 Projeto 0606.103021003.1.021 Aquisição de Equipamentos e Veículos par a as Unidades de Atenção Espcializada, Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.33, no valor de R$ 5.439,10

VIGÊNCIA.....: 21 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Dezembro de 2021

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:9385EF62

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE RATIFICAÇÃO N° 2021122701-SAUD

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso II , 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(o) J GUALTER DA S LEMOS ARQUITETURA E URBANISMO, referente à CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ARQUITETURA E URBANISMO SERVIÇO ORA REQUERIDO TRATA-SE DA ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO DESTINADO A REQUALIFICAR UMA ESTRUTURA FRONTAL (FACHADA) AGREGADA AO HOSPITAL LOCAL, DE MODO A COMPARTIBILIZAR A INTERVENÇÃO PRETENDIDA COM O AMBIENTE E A URBANIZAÇÃO DO ESPAÇO..

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do(a) Ilmo(a). Sr(a). FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

JAGUARETAMA - CE, 27 de Dezembro de 2021

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:16BB4CDC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 2021122701-SAUD

A Comissão de Licitação do Município de JAGUARETAMA, através do(a) ....., em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA, Fundo Municipal de Saúde, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ARQUITETURA E URBANISMO SERVIÇO ORA REQUERIDO TRATA-SE DA ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO DESTINADO A REQUALIFICAR UMA ESTRUTURA FRONTAL (FACHADA) AGREGADA AO HOSPITAL LOCAL, DE MODO A COMPARTIBILIZAR A INTERVENÇÃO PRETENDIDA COM O AMBIENTE E A URBANIZAÇÃO DO ESPAÇO.

Contratado.....: J GUALTER DA S LEMOS ARQUITETURA E URBANISMO

Fundamento Legal...: art. 24, inciso II , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo(a) Sr(a) FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA, Fundo Municipal de Saúde.

JAGUARETAMA - CE, 27 de Dezembro de 2021

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:A79BE0EC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO N° 20216137

CONTRATO Nº.....: 20216137

ORIGEM.....: SEM LICITAÇÃO Nº 2021122701-SAUD

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: J GUALTER DA S LEMOS ARQUITETURA E URBANISMO

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ARQUITETURA E URBANISMO SERVIÇO ORA REQUERIDO TRATA-SE DA ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO DESTINADO A REQUALIFICAR UMA ESTRUTURA FRONTAL (FACHADA) AGREGADA AO HOSPITAL LOCAL, DE MODO A COMPARTIBILIZAR A INTERVENÇÃO PRETENDIDA COM O AMBIENTE E A URBANIZAÇÃO DO ESPAÇO.

VALOR TOTAL.....: R$ 4.625,00 (quatro mil, seiscentos e vinte e cinco reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 0606.103021003.2.028 Manutenção do Atendimento da Atenção Esp ecializada, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05, no valor de R$ 4.625,00

VIGÊNCIA.....: 27 de Dezembro de 2021 a 31 de Janeiro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Dezembro de 2021

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:6D34C01D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO ADIAMENTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2021-PE

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA - AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO – O Pregoeiro Oficial torna publico o ADIAMENTO do Processo de PREGÃO ELETRÔNICO N° 047/2021-PE, cujo objeto é a Aquisição de oxigênio e ar comprimido medicinal e de recarga de gás liquefeito de petroleo (GLP) para manutenção das atividades das secretarias municipais de jaguaretama, exercício de 2022. Cuja abertura era prevista para o dia 30/12/2021, às 08h10min, no sítio: www.bbmnet.com.br, onde fica agendada a Data e Hora do Fim de Recebimento de Propostas: 12/01/2022 às 08:00h e Data e Hora da Abertura das Propostas e início da etapa de lances: 12/01/2022 às 08h05min, e início da sessão de disputa para o dia 12/01/2022 às 09h00min. Motivo: adequação anexo I do edital. Mais informações: Rua Tristão Gonçalves, nº 185, Centro, Jaguaretama/CE, pelo telefone: (88) 3576-1305 ou pelo e-mail: licitacao@jaguaretama.ce.gov.br

Jaguaretama – Ceará, 29 de Dezembro de 2021

SEBASTIÃO ALEXANDRE LUCAS DE ARAUJO
Pregoeiro.

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:778DF940

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

GABINETE
AVISO DE ABERTURA DE CONSULTA PÚBLICA Nº 01/2021

O Consórcio Intermunicipal para Aterro de Resíduos Sólidos Unidade Crato – COMARES - UC, por meio do seu Presidente, Sr. Prefeito Municipal do Crato, José Ailton de Sousa Brasil, comunica a todos os interessados o início de processo para a abertura da **CONSULTA PÚBLICA da minuta do edital de licitação e anexos referentes ao Projeto de CONCESSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS em regime de CONCESSÃO**, pelo prazo de 30 (trinta) anos, e dos estudos que o fundamentaram, de forma a garantir a ampla participação das comunidades, movimentos e entidades da sociedade civil em observância ao artigo 11, inciso IV, da Lei federal nº 11.445/2007, e em conformidade com Ata de Assembleia Ordinária do Consórcio COMARES realizada aos 30 de novembro de 2021.

Os documentos pertinentes ao Projeto estarão à disposição dos interessados para consulta pública, durante o período de 22/12/2021 a 28/01/2022, no seguinte endereço eletrônico:**http://www.comarescariri.ce.gov.br**/(Consulta Pública Concessão de Manejo de Resíduos Sólidos).

Os interessados em apresentar contribuições e sugestões deverão enviá-las, até o dia 28/01/2022, último dia da Consulta Pública, em formulário específico, disponível no local acima indicado, com vistas ao aprimoramento do Projeto. O Formulário preenchido deverá ser enviado ao e-mailcomarescariri.consultapublica@gmail.com(fazer download para preenchimento).

Crato – CE, 22 de Dezembro de 2021.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL
Prefeito Municipal do Crato/CE
Presidente do COMARES UC

Publicado por:
Jose Henrique dos Santos
Código Identificador:FDA8E7AE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

O Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação do Município de Meruoca, torna público o Extrato do Primeiro Aditivo ao contrato n° 2707.01/2021-01, resultante do Pregão Presencial Nº 2707.01/2021. UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Educação. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, BORRACHARIA, E AFINS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MERUOCA-CE. CONTRATADA: THIAGO FELIPE VASCONCELOS PEREIRA – ME. ASSINA PELA CONTRATADA: Thiago Felipe Vasconcelos Pereira. ASSINA PELA CONTRATANTE: Francisco Gilvan Miguel Santos. PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO EM RELAÇÃO AO CONTRATO: 25%.

Meruoca - Ce, 10 de dezembro de 2021.

CLAUBER VINICIUS RICARDO COELHO **-**
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Meruoca.

Publicado por:
Clauber Vinicius Ricardo Coelho
Código Identificador:C781CCE3

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo do Município de Meruoca torna público o extrato do Sexto Termo Aditivo ao Contrato decorrente da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 1807.01/2018, cujo objeto é a RECUPERAÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO DA RUA MONSENHOR FURTADO NO MUNICÍPIO DE MERUOCA-CE. CONTRATANTE: Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo. CONTRATADA: RVP CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS EIRELI – ME. PRAZO DE DURAÇÃO: 180 (cento e oitenta) dias. ASSINA PELA CONTRATADA: Rômulo Vasconcelos Ponte. ASSINA PELA CONTRATANTE: Francisco Gilvan Miguel Santos.

Meruoca-CE, 12 de novembro de 2021.

CLAUBER VINICIUS RICARDO COELHO
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Clauber Vinicius Ricardo Coelho
Código Identificador:C416AFC7

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E AGROPECUÁRIA
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

O Ordenador de Despesas da Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Agropecuária do Município de Meruoca, torna público o Extrato do Primeiro Aditivo ao contrato n° 2801.01/2021-07, resultante do Pregão Eletrônico Nº 2801.01/2021. UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Agropecuária. OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E AGROPECUÁRIA DO MUNICÍPIO DE MERUOCA. CONTRATADA: MARIA SOCORRO FERNANDES MELO – ME. ASSINA PELA CONTRATADA: Alexandra Fernandes Melo. ASSINA PELA CONTRATANTE: Francisco Gilvan Miguel Santos. PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO EM RELAÇÃO AO CONTRATO: 25% . Meruoca - Ce, 22 de dezembro de 2021.

CLAUBER VINICIUS RICARDO COELHO
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Meruoca.

Publicado por:
Clauber Vinicius Ricardo Coelho
Código Identificador:14D86DDA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
EXTRATO CONTRATO 20219030

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20219030

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 07.12.21/1-DL

CONTRATANTE.....: CAMARA MUNICIPAL DE MOMBACA

CONTRATADA(O).....: BRUNO NOGUEIRA CAVALCANTE

OBJETO.....: Contratação de pessoa jurídica especializada para treinamento em informática para os servidores da Escolegis-Escola Legislativa da Câmara de Mombaça com ênfase em informática básica.

VALOR TOTAL.....: R$ 5.600,00 (cinco mil, seiscentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 0101.010310001.2.001 Manutenção das Atividades da Câmara Municipal, Classificação econômica 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ, Subelemento 3.3.90.40.20, no valor de R$ 5.600,00

VIGÊNCIA.....: 07 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

DATA DA ASSINATURA.....: 07 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Filipe Pereira de Siqueira
Código Identificador:2716ADAF

GABINETE DO PREFEITO
15º EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE DA SELEÇÃO PUBLICA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DE MOMBAÇA-CE- EDITAL Nº. 001/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas
atribuições legais e regimentais, e considerando a homologação do resultado da SELEÇÃO PUBLICA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DE MOMBAÇA-CE – EDITAL N.º001/2015 – DE 08 DE OUTUBRO DE 2015, CONVOCA os candidatos habilitados relacionados no Anexo I deste Edital com vistas à nomeação e posse para os cargos efetivos, observadas as seguintes condições:

DOS EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DOS DOCUMENTOS

1. O candidato devera comparecer no dia **17 de Janeiro de 2022, das 08:00h às 12:00h (Segunda - Feira)** para realização do exame médico admissional, munidos dos exames de saúde pré-admissionais constantes no Anexo V, deste Edital, perante a Junta Médica Oficial designada pelo Município de Mombaça, localizada na Unidade Básica de Saúde Antonio Carvalho Sisnando, localizada na Av. Cícero Marques, 15, Centro, Mombaça-CE, que avaliará a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, sob pena de renúncia tácita do classificado convocado e, conseqüentemente, perda do direito à nomeação ao cargo para o qual foi aprovado, ficando o Município de Mombaça autorizado a convocar outros classificados e aprovados no referido Concurso Público em sua substituição, obedecendo à ordem legal.

1.1 O convocado deverá comparecer, perante a Junta Médica, conforme o período estabelecido.

1.2 Não serão admitidos os exames médicos exigidos no Anexo V que tenham sido realizados há mais de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do presente Edital.

2. O candidato relacionado no Anexo I do presente Edital devera comparecer, pessoalmente, ou por intermédio de procurador, mediante procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, no **dia de 18 Janeiro de 2022, Terça -Feira, das 08:00h às 09:00h**, local no Paço Municipal, localizado na Rua Dona Anésia Castelo, 01, Altos, Centro, Mombaça-CE, para apresentação e entrega dos documentos constantes no Anexo II, parte integrante da presente convocação, e na forma do Edital de Abertura do Concurso Público Municipal.·.

2.1 Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante no Anexo II acarretará o não cumprimento da exigência do item "1", deste Edital.

2.2 O não comparecimento no prazo legal implicará a renúncia tácita do classificado convocado e, conseqüentemente, a perda do direito à nomeação ao cargo para o qual foi aprovado, podendo o Município de Mombaça-CE convocar o candidato imediatamente posterior, obedecendo à ordem de classificação.

DA NOMEAÇÃO E POSSE

3. Cumpridas as exigências no que concerne à entrega de documentação e exames médicos admissionais, nos itens "1" e "2" deste Edital, para preenchimento de vagas efetivas constantes do quadro da Prefeitura Municipal de Mombaça-CE, o candidato deverá se fazer presente na solenidade oficial de nomeação e posse que ocorrerá no Paço Municipal, na Rua Dona Anésia Castelo, 01, Altos, Centro, Mombaça-CE, às 9:00 horas do dia 18 de Janeiro de 2022.

DA PUBLICAÇÃO

4 .O presente Edital de Convocação, com a relação completa dos CONVOCADOS, estará publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará – APRECE e divulgado na Internet, bem como no Portal do Município de Mombaça, www.mombaca.ce.gov.br e no quadro de avisos da Prefeitura, atendendo a necessidade e conveniência de cada ente administrativo da Prefeitura Municipal de Mombaça.

4.1 É de inteira responsabilidade do candidato a sua omissão quanto ao que for publicado ou divulgado.

4.2 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA-CE, aos 29 de dezembro de 2021.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal De Mombaça-CE

ANEXO I
RELAÇÃO DOS CANDIDATOS

LOCALIDADE 06

Nº INCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
000073912	JANDERSON TORRES SANTOS DA SILVA	3º

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1) Uma foto 3x4 recente

2) Cópia Identidade - Registro Geral;

3) Cópia de CPF;

4) Declaração de regularização de CPF (internet);

5) Cópia Certidão de nascimento ou casamento;

6) Comprovante de residência em nome do candidato pelo menos desde a data de publicação do Edital, como, também, à época da posse.
7) Cópia do Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral (internet);
8) Certificado de reservista;

9) Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS (Folhas da foto e da identificação);

10) Cópia do Cartão ou extrato de PIS/PASEP;

11) Declaração de Bens e Valores que constituam o patrimônio do candidato e, se casado, a do cônjuge (Anexo III), podendo ser substituída pela Declaração de Imposto de Renda;
12) Certificação de antecedentes criminais (estadual ou federal);

13) Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos;

14) Certificado de conclusão do ensino fundamental registrado no MEC;

15) Declaração de que o candidato não exerce outro cargo, função ou emprego público na Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, que gere impedimento legal, e sobre o recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão (Anexo IV).
Todos os documentos deverão ser entregues em cópias autenticadas ou apresentados juntos dos originais.

ANEXO III DECLARAÇÃO DE BENS
Eu,_, portador (a) da Carteira de Identidade nº.
, inscrito (a) no CPF sob o nº._,
DECLARO, nos termos da Lei, que até a presente data:
( ) Não possuo bens a declarar.
( ) Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

RELAÇÃO DE BENS E VALORES	
DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R$)

Mombaça – CE,_de de 2021.

Assinatura

ANEXO IV DECLARAÇÃO
Eu,_, portador (a) da Carteira de Identidade nº.
_____, inscrito (a) no CPF sob o nº_____,
DECLARO, para os devidos fins de provimento de cargo público, que não exerço nenhum cargo, função e emprego público em quaisquer das esferas Federal, Estadual e Municipal, da Administração Pública, que gere impedimento legal nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, não comprometendo, dessa forma, minha nomeação e posse para o cargo de_, do Município de Mombaça – Ceará.
DECLARO que não percebo proventos de aposentadoria e pensão decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que sejam inacumuláveis com o Cargo em que tomarei posse.
E por ser verdade, firmo a presente declaração sob as penas da Lei.

Mombaça – CE,_de de 2021.

Assinatura
CONSTITUIÇÃO FEDERAL
"*Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*
(...)
- é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
– a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;
(...)
§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. "

ANEXO V

DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL E DA APRESENTAÇÃO DOS EXAMES DE SAÚDE

1. Os candidatos convocados deverão comparecer ao exame médico admissional no dia, hora e local anteriormente indicado, munidos dos exames de saúde abaixo listados.

I – Hemograma completo com contagem de plaquetas; II – Coagulograma;
III– Ureia;

IV– Glicemia de jejum; V– Sumário de Urina;
VI – Raio X do tórax em PA, com laudo; VII – VDRL;
VIII– Eletrocardiograma com laudo;

IX– Laudo de sanidade mental emitido por um psiquiatra.

1. A realização dos exames é de responsabilidade do candidato.

2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após a submissão ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Município.

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:F292E72D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – AVISO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º **PE-017/2021-SEDUC. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES (EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E AFINS) A SEREM UTILIZADOS PARA A COMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, VISANDO A CONTINUIDADE DO PROCESSO DE INOVAÇÃO TECNOLOGICA NA REDE DE ENSINO, E, CONSEQUENTEMENTE, A MELHORIA DA QUALIDADE DOS SERVICOS A SEREM REALIZADOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E AS ESCOLAS VINCULADAS A REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I, DO EDITAL. **FORMA DE DISPUTA**: ABERTO E FECHADO. COMISSÃO DE PREGÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE A ENTREGA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS DAR-SE-Á ATÉ O DIA **12.01.2022 ÀS 08:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA)**. O EDITAL E SEUS ANEXOS ESTARÃO DISPONÍVEIS ATRAVÉS DOS SITES: **https://bllcompras.com/Home/PublicAccess** "Acesso Identificado no link – acesso publico e www.tce.ce.gov.br..

A COMISSÃO.

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:589ACE31

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA – AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º **TP-009/2021- SEINFRA. OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A REVITALIZAÇÃO DO CANAL DA RUA RAIMUNDO FERREIRA COSME, LOCALIZADA NO BAIRRO PADRE ASSIS MONTEIRO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, CONFORME CADERNO DE ENCARGOS, PLANILHAS DE ORÇAMENTO, CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, MEMORIAL DE CÁLCULO, COMPOSIÇÃO DE B.D.I, COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS, COMPOSIÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS, MEMORIAL DESCRITIVO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, RELATÓRIO FOTOGRÁFICO, PROJETOS (PEÇAS GRÁFICAS) E ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART, EM ANEXO. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE O RESULTADO DA FASE DE HABILITAÇÃO DEU-SE DA SEGUINTE FORMA: **EMPRESAS HABILITADAS** - 01. CEDIBRA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ Nº 17.247.743/0001-63; 02. ZENEDINE ZIDANE SAMPAIO CAVALCANTE (ZEIP CONSTRUÇÕES) - CNPJ Nº 44.159.038/0001-87; 03. EDIFICA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - CNPJ Nº 38.160.389/0001-05; 04. VK CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA - CNPJ Nº 09.042.893/0001-02**: EMPRESAS INABILITADAS**: 01. JOÃO EVANGELISTA DE SOUZA ARCTURO (ARCTURO CONSTRUÇÕES**)** - CNPJ Nº 03.077.025/0001-85; 02. MV2 SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA - CNPJ Nº 38.284.700/0001-28; 03. REAL SERVIÇOS EIRELI - CNPJ Nº 37.452.665/0001-46; 04. ARCOS CONSTRUTORA & INCORPORADORA LTDA - CNPJ Nº 15.342.806/0001-70**;** 05. CLEZINALDO S. DE ALMEIDA CONSTRUÇÕES - CNPJ Nº 22.575.652/0001-97; 06. ELETROCAMPO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ Nº 63.551.378/0001-01; 07. MEDEIROS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - CNPJ Nº 07.615.710/0001-75; 08. A. C. CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita com o CNPJ nº 11.685.502/0001-10. A COMISSÃO INFORMA QUE A ATA COMPLETA DA SESSÃO ENCONTRA-SE NO SITE: WWW.TCE.CE.GOV.BR, E QUE FICA ABERTO PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DE RECURSOS CONFORME ART. 109, INCISO I ALÍNEA "A" DA LEI 8.666/93.

A COMISSÃO.

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:E4C4DD73

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
ATA DE RENÚNCIA E POSSE

ATA DE REUNIÃO DA MESA DIRETORA PARA APRESENTAÇÃO DE RENÚNCIA DO PRESIDENTE, POSSE DA VICE-PRESIDENTE NO CARGO DE PRESIDENTE, NOS TERMOS DO ARTIGO 17, § 2º DA RESOLUÇÃO 002/2016, DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA DO CARGO DE PRESIDENTE E CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA PARA INSTAURAR OS PROCEDIMENTOS PARA A ELEIÇÃO DO CARGO DE VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de dezembro de 2021 (dois mil e vinte e um), às 16:00min (dezesseis horas), foi instalada, na Câmara Municipal de Nova Olinda/CE, localizada na Avenida Jeremias Pereira, 262, Centro, Nova Olinda, Ceará, a reunião extraordinária da Mesa Diretora, presentes todos os membros, o Presidente da Câmara Municipal de Nova Olinda, vereador Antônio Ferreira Alves, CPF 543.183.863-68, apresenta carta de Renúncia ao Cargo de Presidente da Mesa Diretora, por motivo de foto íntimo. Imediatamente, em face do que dispõe o artigo 17, § 2º da Resolução 002/2016, a vereadora Maria de Lourdes Freire, CPF 874.163.363-68, então vice-Presidente, **assume o cargo de Presidente da Câmara Municipal de Nova Olinda, para o restante do biênio 2021/2022.** Pari passu, declarado vago o Cargo de vice-Presidente da Câmara Municipal de Nova Olinda, a Presidente Maria de Lourdes Freire, convoca reunião extraordinária, nos termos do artigo 120, II da Resolução 002/2016, para fins do cumprimento do artigo 17, § 3º, com a finalidade de instaurar o procedimento do artigo 10 da Resolução 002/2016, a fim de proceder a eleição para o cargo de vice-Presidente da Câmara Municipal de Nova Olinda. Presentes todos os membros da Mesa Diretora, que atestam e dão fé do quanto descrito. Expediente necessários. Registre-se. Publique-se.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Nova Olinda, em 27 de dezembro de 2021.

ANTÔNIO FERREIRA ALVES

MARIA DE LOURDES FREIRE

FRANCISCA BALBINO DA SILVA

Publicado por:
Francisco de Assis Pereira de Santana Neto
Código Identificador:B824CF7E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DA RATIFICAÇÃO SE-ARP002/2021

EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO: O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO da Prefeitura Municipal de Nova Russas, em cumprimento à ratificação procedida, faz publicar o extrato resumido do processo de Adesão **SE-ARP002/21** à Ata de Registro de Preços Nº 044/2021-SEMED, de 04 DE NOVEMBRO DE 2021, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.27.09.2021-SEMED, de 15 de OUTUBRO de 2021. **OBJETO DA ATA:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MOBÍLIAS ESPECÍFICAS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DO DESPORTO ESCOLAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA. **OBJETO DA ADESÃO:** AQUISIÇÕES DE MOBÍLIAS ESPECÍFICAS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS**. FAVORECIDO:** ESCOLLAR IND DE MÓVEIS LTDA - EPP, CNPJ Nº 30.177.538/0001-37, **VALOR GLOBAL: R$ 1.957.584,00 (UM MILHÃO, NOVECENTOS E CINQUENTA E SETE MIL, QUINHENTOS E OITENTA E QUATRO REAIS). PRAZO DE VIGÊNCIA:** da data de assinatura até 31 de dezembro de 2021.

Nova Russas-Ce, 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

JOSÉ AMILTON GOMES MARTINS
Secretário de Educação.

Publicado por:
Jose Amilton Gomes Martins
Código Identificador:45C4779F

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO - SE-ARP002/2021

A Secretária de Educação do Município de Nova Russas - Ceará, torna público o Extrato do Instrumento Contratual resultante da Adesão nº. SE-ARP002/21

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Educação.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE, PARA SUPRIR AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 1401.12.361.0024.2.083 e 1401.12.365.0024.2.090

ELEMENTO DE DESPESAS: 44.90.52.00

SUBELEMENTOS DE DESPESAS: 44.90.52.42

CONTRATADOS(AS)	VALOR GLOBAL
ESCOLLAR IND DE MÓVEIS LTDA – EPP (CNPJ: 30.177.538/0001-37)	R$ 1.957.584,00 (UM MILHÃO, NOVECENTOS E CINQUENTA E SETE MIL, QUINHENTOS E OITENTA E QUATRO REAIS)

VIGÊNCIA DO(S) CONTRATO(S): da data da assinatura do contrato, até 31 de dezembro de 2021.

ASSINA(M) PELO(S) CONTRATADO(S): MARIA SILVANE DOS ANJOS DUTRA

ASSINA(M) PELA CONTRATANTE: JOSÉ AMILTON GOMES MARTINS

NOVA RUSSAS-CE, 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

Publicado por:
Jose Amilton Gomes Martins
Código Identificador:21835F06

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE do município de Orós, torna público o extrato do oitavo Aditivo ao Contrato decorrente do processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.04.27.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR DA REDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ORÓS- CE, TUDO CONFORME ANEXO I. CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE. CONTRATADO(A): LOC & SERV EIRELI-ME. PRAZO DE DURAÇÃO: até 30 de junho de 2022. ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): LUIZ MOREIRA CAVALCANTE. ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSE ADAILSON BARBOSA DE OLIVEIRA – ordenador de despesas da Secretaria DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE.

Orós-Ce., 22 de dezembro 2021.

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:57992EE0

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A **SECRETARIA DE SAÚDE** do município de orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao contrato decorrente do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRONICO nº 2020.12.29.02, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTEÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS, EQUIPAMENTOS MÉDICOS, E DEMAIS EQUIPAMENTOS, DAS UBS'S, CEO E HOSPITAL E MATERNIDADE, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE, TUDO CONFORME ANEXO I**.

CONTRATANTES: SECRETARIA DE SAÚDE
CONTRATADO: DENTAL COMERCIO E SERVICOS EIRELI.

PRAZO DE DURAÇÃO: 1° DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2022.
ASSINA PELO CONTRATADO: SAMARA CAMURU.
ASSINAM PELOS CONTRATANTES: ZUILA MARIA MACIEL MELO PEIXOTO ORDENADORa DE DESPESAS DA SECRETARIA DE SAÚDE.

Orós-Ce., 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

ZUILA MARIA MACIEL MELO PEIXOTO
Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:25D74202

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMNISTRAÇÃO do município de Orós, torna público o extrato do Primeiro Aditivo ao Contrato decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2018.02.15.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURIDICA NOS TRIBUNAIS DE 2º INSTANCIA E TRIBUNAIS SUPERIORES-TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARA, TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5º REGIAO, SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA E SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, COM ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMNISTRATIVOS, NO AMBITO DOS TRIBUNAIS DE CONTAS DOS ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMNISTRATIVAS DO MUNICIPIO DE ORÓS-CE

CONTRATANTE: SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMNISTRAÇÃO .

CONTRATADO(A): OLIVEIRA SOMBRA ADVOGADOS

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): PRISCILA SOUSA DE OLIVEIRA.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Marcelo Batista de Lima

Orós-Ce., 22 DE Dezembro de 2021.

MARCELO BATISTA DE LIMA
Ordenador de Despesas da Secretaria de Finanças e Planejamento

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:6F020CEE

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMNISTRAÇÃO do município de Orós, torna público o extrato do Primeiro Aditivo ao Contrato decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA

DE PREÇO Nº 2018.02.15.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURIDICA NOS TRIBUNAIS DE 2º INSTANCIA E TRIBUNAIS SUPERIORES-TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARA, TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5º REGIAO, SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA E SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, COM ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMNISTRATIVOS, NO AMBITO DOS TRIBUNAIS DE CONTAS DOS ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMNISTRATIVAS DO MUNICIPIO DE ORÓS-CE

CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPORTE E JUVENTUDE.

CONTRATADO(A): OLIVEIRA SOMBRA ADVOGADOS

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): PRISCILA SOUSA DE OLIVEIRA.

ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSE ADAILSON BARBOSA DE OLIVEIRA

Orós-Ce., 22 DE Dezembro de 2021.

JOSE ADAILSON BARBOSA DE OLIVEIRA
Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação Esporte e Juventude

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:3BF3B51B

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A **SECRETARIA DO TRABALHO, AÇÃO SOCIAL E DESENV. ECONOMICO** do município de orós, torna público o extrato do **PRIMEIRO ADITIVO** ao contrato decorrente do processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO Nº 2021.04.09.01**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSÓRIA SOCIAL NO ÂMBITO DO SUAS-SISTEMA ÚNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL NO MUNICIPIO DE ORÓS-CE, CONFORME ANEXO I**.

CONTRATANTES: SECRETARIA DO TRABALHO, AÇÃO SOCIAL E DESENV. ECONOMICO.
CONTRATADO: RN SERVICO DE TREINAMENTO PROFISSIONAL LTDA.

PRAZO DE DURAÇÃO: 1° DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2022.
ASSINA PELO CONTRATADO: DANIELA NUNES DE JESUS.
ASSINA PELO CONTRATANTE: JESSE NUNES DE ANDRADE ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DO TRABALHO, AÇÃO SOCIAL E DESENV. ECONOMICO.

Orós-Ce., 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

JESSE NUNES DE ANDRADE
Ordenador de Despesas Da Secretaria do Trabalho, Ação Social e Desenv. Economico

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:4889B290

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A **SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO** do município de orós, torna público o extrato do **SEGUNDO ADITIVO** ao contrato decorrente do processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO Nº 2020.03.11.02**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA VISANDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA PARA RECUPERAÇÃO DE CREDITOS FINANCEIROS E CONOMICOS JUNTOS AOS GRANDES CONTRIBUINTES (GRANDES OBRAS, BANCOS, EMPRESAS DE TELEFONIA E DE ENERGIA ELETRICA, DEMAIS PRESTADORES DE SERVIÇOS), VISANDO A EXECUÇÃO DE ESTUDOS TECNICOS E APURAÇÃO DE DEBITOS FISCAIS DE ISSQN, TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO, ALEM DA RECUPERAÇÃO DE CREDITOS REFERENTES A CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PUBLICA, ENERGIA DE IMOVEIS PUBLICOS, IMPOSTOS INCIDENTES DIRETOS E INDIRETOS SOBRE CONTAS DE ENERGIA E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS PROPOCIONANDO A EFETIVA RECUPERAÇÃO DOS CREDITOS EVENTUALMENTE DEVIDOS AO MUNICIPIO E O INCREMENTO DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL DO MUNICIPIO DE ORÓS-CE**.

CONTRATANTES: SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.
CONTRATADO: INOVVE SERVICOS DE TREINAMENTOS E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA.

PRAZO DE DURAÇÃO: 1° DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2022.
ASSINA PELO CONTRATADO: ANA MARIA FELIPE DIAS.
ASSINA PELO CONTRATANTE: MARCELO BATISTA DE LIMA ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

Orós-Ce., 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

MARCELO BATISTA DE LIMA
Ordenador de Despesas da Secretaria de Finanças e Planejamento

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:3C607820

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

AS **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E JUVENTUDE, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE FINANCAS E ADMINISTRAÇÃO**, do município de orós, torna público o extrato do quarto aditivo ao contrato decorrente do processo licitatório na modalidade pregão presencial nº 2018.12.04.01, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE ORÓS-CE, TUDO CONFORME ANEXO I**.

CONTRATANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E JUVENTUDE, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE FINANCAS E ADMINISTRAÇÃO.
CONTRATADO: ASCONT ASSESSORIA, CONTABILIDADE E PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA.

PRAZO DE DURAÇÃO: 1° DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2022.
ASSINA PELO CONTRATADO: ALAOR CAVALCANTE MOTA FILHO.

ASSINAM PELOS CONTRATANTES: JESSE NUNES DE ANDRADE ORDENADOR DE DESPESAS DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, JOSÉ ADAILSON BARBOSA DE OLIVEIRA ORDENADOR DE DESPESAS DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E JUVENTUDE**, ZUILA MARIA MACIEL MELO PEIXOTO ORDENADOR DE DESPESAS DA **SECRETARIA DE SAÚDE**, MARCELO BATISTA DE LIMA ORDENADOR DE DESPESAS DA **SECRETARIA DE FINANCAS E ADMINISTRAÇÃO**.

Orós-Ce., 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:0BC22D4B

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO do município de Orós, torna público o extrato do QUARTO Aditivo ao Contrato decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO : 2019.02.21.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO INTEGRAL DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICIPIO DE ORÓS-CE, TUDO CONFORME ANEXO I.

CONTRATANTE: A SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO

CONTRATADO(A): ELETROLIMA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de Dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): HELDER MACHADO LIMA .

ASSINA PELA CONTRATANTE: GEMAR MORENO DA SILVA.

Orós-Ce., 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

GEMAR MORENO DA SILVA
Ordenador de Despesa da Secretária de Obras, Transportes e Urbanismo

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:2915AC65

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO do município de Orós, torna público o extrato do Terceiro Aditivo ao Contrato decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2018.12.11.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NAS AREAS DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

CONTRATADO(A): ESPLAM ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÕ MUNICIPAL LTDA

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Ricardo Gomes de Souza Pitombeira.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Marcelo Batista de Lima.

Orós-Ce., 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

MARCELO BATISTA DE LIMA
Ordenador de Despesas da Secretaria de Finanças e Planejamento

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:33DB9699

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRATARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO do município de Orós, torna público o extrato do TERCEIRO Aditivo ao Contrato decorrente do processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 2018.12.05.01, cujo objeto é a CONTRATACAO DA PRESTACAO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS PARA GERAÇÃO DA DIRF (DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE), RAIS (RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS), GFIP (GUIA DO FGTS E INFORMAÇÃO DA PRESIDENCIA SOCIAL), DA INDIVIDUALIZAÇÃO DOS VALORES PAGOS RELATIVO AO FGTS (FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO E SERVIÇOS), JUNTO A SECRATARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE OROS – CE.

CONTRATANTE: SECRATARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.
CONTRATADO(A): GHM INFORMATICA LTDA
PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): José Hilton Gonçalves Júnior.
ASSINA PELA CONTRATANTE: Marcelo Batista de Lima.

Orós-Ce., 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

MARCELO BATISTA DE LIMA
Ordenador de Despesas da Secrataria de Finanças e Planejamento

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:83FD154B

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE SAÚDE do município de Orós, torna público o extrato do SEGUNDO Aditivo ao Contrato decorrente do processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.06.24.02, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E/OU SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO COM REAGENTES E SISTEMA PARA ATENDIMENTO DE 1000 PACIENTES POR MÊS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE.
CONTRATADO(A): AZEVEDO E AZEVEDO LTDA-ME
PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.
ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Francisco Esio de Azevedo.
ASSINA PELA CONTRATANTE: ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO .

Orós-Ce., 22 DE Dezembro de 2021.

ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:AB7F6372

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
A SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO do município de orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao contrato 2021.07.13.01-01, decorrente do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRONICO Nº 2021.07.13.01-SRP, cujo objeto é a REGISTRO DE PREÇOS DESTINADO À CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEICULOS (PASSEIO, UTILITÁRIO, PICK-UP, BASCULANTE, MICRO ÔNIBUS E VAN/TOPIC), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE, TUDO CONFORME ANEXO I.

CONTRATANTES: SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO.

CONTRATADO: TOPSERV SOLUCOES E SERVICOS EIRELI.

PRAZO DE DURAÇÃO: 1° DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2022.

ASSINA PELO CONTRATADO: DILIANO ALVES DE SOUSA.

ASSINA PELO CONTRATANTE: GEMAR MORENO DA SILVA ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO.

Orós-Ce., 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

GEMAR MORENO DA SILVA
Ordenador de Despesas da Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:D09389DD

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A **SECRETARIA DE SAÚDE** do município de orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao contrato 2021.07.13.01-02, decorrente do processo licitatório na modalidade**PREGÃO ELETRONICO Nº 2021.07.13.01-SRP**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS DESTINADO À CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEICULOS (PASSEIO, UTILITÁRIO, PICK-UP, BASCULANTE, MICRO ÔNIBUS E VAN/TOPIC), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE, TUDO CONFORME ANEXO I**.

CONTRATANTES: SECRETARIA DE SAÚDE.
CONTRATADO: TOPSERV SOLUCOES E SERVICOS EIRELI.

PRAZO DE DURAÇÃO: 1° DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2022.
ASSINA PELO CONTRATADO: DILIANO ALVES DE SOUSA.
ASSINA PELO CONTRATANTE: ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE SAÚDE.

Orós-Ce, 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO
Ordenadora De Despesas Da Secretaria De Saúde

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:2984FD84

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
O GABINETE DO PREFEITO do município de orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao contrato 2021.07.13.01-03, decorrente do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRONICO Nº 2021.07.13.01-SRP, cujo objeto é a REGISTRO DE PREÇOS DESTINADO À CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEICULOS (PASSEIO, UTILITÁRIO, PICK-UP, BASCULANTE, MICRO ÔNIBUS E VAN/TOPIC), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE, TUDO CONFORME ANEXO I.

CONTRATANTES: GABINETE DO PREFEITO.

CONTRATADO: TOPSERV SOLUCOES E SERVICOS EIRELI.

PRAZO DE DURAÇÃO: 1° DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2022.

ASSINA PELO CONTRATADO: DILIANO ALVES DE SOUSA.

ASSINA PELO CONTRATANTE: FRANCISCA FRANCILA FERNANDES NOGUEIRA ORDENADORA DE DESPESAS DO GABINETE DO PREFEITO.

Orós-Ce., 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

FRANCISCA FRANCILA FERNANDES NOGUEIRA
Ordenadora de Despesas do Gabinete do Prefeito

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:AEC2FFE7

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A **SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE** do município de orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao contrato 2021.07.13.01-04, decorrente do processo licitatório na modalidade**PREGÃO ELETRONICO Nº 2021.07.13.01-SRP**, cujo objeto é a **REGISTRO DE PREÇOS DESTINADO À CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEICULOS (PASSEIO, UTILITÁRIO, PICK-UP, BASCULANTE, MICRO ÔNIBUS E VAN/TOPIC), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE, TUDO CONFORME ANEXO I**.

CONTRATANTES: SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE.
CONTRATADO: TOPSERV SOLUCOES E SERVICOS EIRELI.

PRAZO DE DURAÇÃO: 1° DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2022.
ASSINA PELO CONTRATADO: DILIANO ALVES DE SOUSA.
ASSINA PELO CONTRATANTE: LUIS GONZAGA JOSINO ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE.

Orós-Ce., 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

LUIS GONZAGA JOSINO
Ordenador de Despesas Da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:E12C96AA

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A **SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO** do município de orós, torna público o extrato do PRIMEIRO ADITIVO ao contrato decorrente da CONTRATAÇÃO DIRETA N° 2021.01.07.03FIN, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO REFERENTE Á LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE COMBUSTÍVEL, PARA O MUNICÍPIO DE ORÓS/CE**.

CONTRATANTES: SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
CONTRATADO: ITARGET TECNOLOGIA.

PRAZO DE DURAÇÃO: 1° DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2022.
ASSINA PELO CONTRATADO: JOSE MARCIO DA SILVA NOGUEIRA FILHO.
ASSINAM PELOS CONTRATANTES: MARCELO BATISTA DE LIMA ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

Orós-Ce., 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

MARCELO BATISTA DE LIMA
Ordenador de Despesas Da Secretaria de Finanças e Planejamento

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:ED9FEDF5

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS E ADMINISTRACAO(FINANCAS E PLANEJAMENTO)** do município de Orós, torna público o extrato do primeiro Aditivo ao CONTRATO Nº 2021.01.06.01, resultante da Contratação Direta, com base no Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, juntamente com o Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE. CONTRATADO(A): VETOR ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI- CNPJ Nº 23.984.140/0001-47. PRAZO DE DURAÇÃO: de 1 (primeiro) de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022. ASSINA PELO CONTRATADO(A): JOSÉ VELOSO DUARTE FILHO. ASSINA PELA CONTRATANTE: MARCELO BATISTA DE LIMA –Ordenador de despesas da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS E ADMINISTRACAO(FINANCAS E PLANEJAMENTO)**.

Orós-Ce., 22 de dezembro 2021.

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:3C74972A

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
A **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO** do município de Orós, torna público o extrato do primeiro Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.06.02**, resultante da Contratação Direta, com base no Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, juntamente com o Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE. CONTRATADO(A): VETOR ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI- CNPJ Nº 23.984.140/0001-47. PRAZO DE DURAÇÃO: de 1 (primeiro) de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022. ASSINA PELO CONTRATADO(A): JOSÉ VELOSO DUARTE FILHO. ASSINA PELA CONTRATANTE: GEMAR MORENO DA SILVA– Ordenador de despesas da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO**.

Orós-Ce., 22 de dezembro 2021.

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:6719DBF2

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** do município de Orós, torna público o extrato do primeiro Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.06.03**, resultante da Contratação Direta, com base no Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, juntamente com o Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE. CONTRATADO(A): VETOR ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI- CNPJ Nº 23.984.140/0001-47. PRAZO DE DURAÇÃO: de 1 (primeiro) de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022. ASSINA PELO CONTRATADO(A): JOSÉ VELOSO DUARTE FILHO. ASSINA PELA CONTRATANTE: ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO –Ordenadora de despesas da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**.

Orós-Ce., 22 de dezembro 2021.

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:3543069F

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E JUVENTUDE** do município de Orós, torna público o extrato do primeiro Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.06.04**, resultante da Contratação Direta, com base no Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, juntamente com o Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE. CONTRATADO(A): VETOR ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI- CNPJ Nº 23.984.140/0001-47. PRAZO DE DURAÇÃO: de 1 (primeiro) de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022. ASSINA PELO CONTRATADO(A): JOSÉ VELOSO DUARTE FILHO. ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSÉ ADAILSON BARBOSA DE

OLIVEIRA –Ordenador de despesas da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E JUVENTUDE**. Orós-Ce., 22 de dezembro 2021.

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:AB810115

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
A **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTENCIA SOCIAL (ACAO SOCIAL) E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO** do município de Orós, torna público o extrato do primeiro Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.06.05**, resultante da Contratação Direta, com base no Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, juntamente com o Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTENCIA SOCIAL(ACAO SOCIAL) E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE. CONTRATADO(A): VETOR ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI- CNPJ Nº 23.984.140/0001-47. PRAZO DE DURAÇÃO: de 1 (primeiro) de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022. ASSINA PELO CONTRATADO(A): JOSÉ VELOSO DUARTE FILHO. ASSINA PELA CONTRATANTE: JESSE NUNES DE ANDRADE –Ordenador de despesas da **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTENCIA SOCIAL (ACAO SOCIAL) E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**.

Orós-Ce., 22 de dezembro 2021.

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:C683ECC7

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO
A **AUTARQUIA MUNIICPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN** do município de Orós, torna público o extrato do primeiro Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.06.06**, resultante da Contratação Direta, com base no Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, juntamente com o Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS JUNTO A AUTARQUIA MUNIICPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN DO MUNICÍPIO DE ORÓS/CE. CONTRATADO(A): VETOR ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI- CNPJ Nº 23.984.140/0001-47. PRAZO DE DURAÇÃO: de 1 (primeiro) de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022. ASSINA PELO CONTRATADO(A): JOSÉ VELOSO DUARTE FILHO. ASSINA PELA CONTRATANTE: SEBASTIÃO VIEIRA DE NEGREIROS NETO –Ordenador de despesas da **AUTARQUIA MUNIICPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN**.

Orós-Ce., 22 de dezembro 2021.

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:8ECF3184

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPORTE E JUVENTUDE, do município de Orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.14.01-01** decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2021.01.14.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO, E GERENCIAMENTO, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICIPIO DE ORÓS/CE

CONTRATANTES: SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO ESPORTE E JUVENTUDE , .

CONTRATADO(A): **CESAR GUSTAVO JATAI CIDRAO (CIDRAO SERVICOS E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA)**, inscrita no CNPJ/MF nº**14.095.719/0001-68**

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Cesar Gustavo Jataí Cidrão.

ASSINAM PELAS CONTRATANTES: JOSE ADAILSON BARBOSA DE OLIVEIRA

Orós-Ce., 22 de Dezembro de 2021.

JOSE ADAILSON BARBOSA DE OLIVEIRA
Ordenador de Despesa da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:A27EC49C

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE FINANÇAS E admnistração, do município de Orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.14.01-02** decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2021.01.14.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO, E GERENCIAMENTO, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS E ADMINISTRACAO DO MUNICIPIO DE ORÓS/CE

CONTRATANTES: SECRETARIA DE FINANÇAS E admnistração

CONTRATADO(A): **CESAR GUSTAVO JATAI CIDRAO (CIDRAO SERVICOS E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA)**, inscrita no CNPJ/MF nº**14.095.719/0001-68**

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Cesar Gustavo Jataí Cidrão.

ASSINAM PELAS CONTRATANTES: MARCELO BATISTA DE LIMA

Orós-Ce., 22 de Dezembro de 2021.

MARCELO BATISTA DE LIMA
Ordenador de Despesa/secretário de Finanças e Administração

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:5990AA34

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA de obras, transporte e urbanismo, do município de Orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.14.01-03** decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2021.01.14.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO, E GERENCIAMENTO, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO DO MUNICIPIO DE ORÓS/CE

CONTRATANTES: SECRETARIA de obras, transporte e urbanismo , .

CONTRATADO(A): **CESAR GUSTAVO JATAI CIDRAO (CIDRAO SERVICOS E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA)**, inscrita no CNPJ/MF nº**14.095.719/0001-68**

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Cesar Gustavo Jataí Cidrão.

ASSINAM PELAS CONTRATANTES: GEMAR MORENO DA SILVA

Orós-Ce., 22 de Dezembro de 2021.

GEMAR MORENO DA SILVA
Ordenador de Despesa da Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:39FFDD6B

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE saude, do município de Orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.14.01-04** decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2021.01.14.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO, E GERENCIAMENTO, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE ORÓS/CE

CONTRATANTES: SECRETARIA DE saude.
CONTRATADO(A): **CESAR GUSTAVO JATAI CIDRAO (CIDRAO SERVICOS E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA)**, inscrita no CNPJ/MF nº**14.095.719/0001-68**

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Cesar Gustavo Jataí Cidrão.

ASSINAM PELAS CONTRATANTES: ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO

Orós-Ce., 22 de Dezembro de 2021.

ZUILA MARIA MACIEL DEMELO PEIXOTO
Ordenadora de Despesa da Secretaria de Saude

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:EC7D3489

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE agricultura, pecuaria, abastecimento e meio ambiente, do município de Orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.14.01-06** decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2021.01.14.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO, E GERENCIAMENTO, JUNTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA PECUÁRIA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE DO MUNICIPIO DE ORÓS/CE

CONTRATANTES: SECRETARIA DE agricultura, pecuaria, abastecimento e meio ambiente .

CONTRATADO(A): **CESAR GUSTAVO JATAI CIDRAO (CIDRAO SERVICOS E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA)**, inscrita no CNPJ/MF nº**14.095.719/0001-68**

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Cesar Gustavo Jataí Cidrão.

ASSINAM PELAS CONTRATANTE: LUIS GONZAGA JOSINO

Orós-Ce., 22 de Dezembro de 2021.

LUIS GONZAGA JOSINO
Ordenador de Despesa da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:EEE5F2CE

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTENCIA SOCIAL(ACAO SOCIAL) E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**, do município de Orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.14.01-05** decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2021.01.14.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO, E GERENCIAMENTO, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICIPIO DE ORÓS/CE

CONTRATANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTENCIA SOCIAL(ACAO SOCIAL) E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO .

CONTRATADO(A): **CESAR GUSTAVO JATAI CIDRAO (CIDRAO SERVICOS E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA)**, inscrita no CNPJ/MF nº**14.095.719/0001-68**

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Cesar Gustavo Jataí Cidrão.

ASSINAM PELAS CONTRATANTES: JESSE NUNES DE ANDRADE

Orós-Ce., 22 de Dezembro de 2021.

JESSE NUNES DE ANDRADE
Ordenador de Despesa da Secretaria Municipal do Trabalho Assistencia Social(acao Social) e Desenvolvimento Economico,

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:E4ADE916

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE FINANÇAS E admnistração, do município de Orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.18.01-02** decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2021.01.18.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMNISTRATIVO E ORIENTAÇÃO NOS SETORES DE ALMOZARIFADO, PATRIMONIO, CONTROLE DE VEICULOS/ABASTECIMENTO E DOAÇÕES JUNTO SECRETARIA DE FINANÇAS E admnistração DO MUNICIPIO DE ORÓS-CE

CONTRATANTES: SECRETARIA DE FINANÇAS E admnistração

CONTRATADO(A): **SOLUTIONS CONTABILIDADE EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF nº**21.276.541/0001-17**

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Guilherme Campelo Silva .

ASSINAM PELAS CONTRATANTES: MARCELO BATISTA DE LIMA

Orós-Ce., 22 de Dezembro de 2021.

MARCELO BATISTA DE LIMA
Ordenador de Despesa/Secretário de Finanças e Administração

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:17548D89

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA de obras, transporte e urbanismo, do município de Orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.18.01-03** decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2021.01.18.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMNISTRATIVO E ORIENTAÇÃO NOS SETORES DE ALMOZARIFADO, PATRIMONIO, CONTROLE DE VEICULOS/ABASTECIMENTO E DOAÇÕES JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO DO MUNICIPIO DE ORÓS/CE

CONTRATANTES: SECRETARIA de obras, transporte e urbanismo , .

CONTRATADO(A): **SOLUTIONS CONTABILIDADE EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF nº**21.276.541/0001-17**

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Guilherme Campelo Silva.

ASSINAM PELAS CONTRATANTES: GEMAR MORENO DA SILVA

Orós-Ce., 22 de Dezembro de 2021.

GEMAR MORENO DA SILVA
Ordenador de Despesa da Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:E6714334

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE saude, do município de Orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.18.01-04** decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2021.01.18.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMNISTRATIVO E ORIENTAÇÃO NOS SETORES DE ALMOZARIFADO, PATRIMONIO, CONTROLE DE VEICULOS/ABASTECIMENTO E DOAÇÕES JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE ORÓS/CE

CONTRATANTES: SECRETARIA DE saude.

CONTRATADO(A): **SOLUTIONS CONTABILIDADE EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF nº**21.276.541/0001-17**

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Guilherme Campelo Silva.

ASSINAM PELAS CONTRATANTES: ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO

Orós-Ce., 22 de Dezembro de 2021.

ZUILA MARIA MACIEL DEMELO PEIXOTO
Ordenadora de Despesa da Secretaria de Saude

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:CE6A7C1F

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTENCIA SOCIAL(ACAO SOCIAL) E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**, do município de Orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.18.01-05** decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2021.01.18.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMNISTRATIVO E ORIENTAÇÃO NOS SETORES DE

ALMOZARIFADO, PATRIMONIO, CONTROLE DE VEICULOS/ABASTECIMENTO E DOAÇÕES JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICIPIO DE ORÓS/CE

CONTRATANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTENCIA SOCIAL(ACAO SOCIAL) E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO .

CONTRATADO(A): **SOLUTIONS CONTABILIDADE EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF nº**21.276.541/0001-17**

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Guilherme Campelo Silva.

ASSINAM PELAS CONTRATANTES: JESSE NUNES DE ANDRADE

Orós-Ce., 22 de Dezembro de 2021.

JESSE NUNES DE ANDRADE
Ordenador de Despesa da Secretaria Municipal do Trabalho Assistencia Social(acao Social) e Desenvolvimento Economico,

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:D0CE0E8D

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE agricultura, pecuaria, abastecimento e meio ambiente, do município de Orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.18.01-06** decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2021.01.18.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMNISTRATIVO E ORIENTAÇÃO NOS SETORES DE ALMOZARIFADO, PATRIMONIO, CONTROLE DE VEICULOS/ABASTECIMENTO E DOAÇÕES JUNTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA PECUÁRIA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE DO MUNICIPIO DE ORÓS/CE

CONTRATANTES: SECRETARIA DE agricultura, pecuaria, abastecimento e meio ambiente .

CONTRATADO(A): **SOLUTIONS CONTABILIDADE EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF nº**21.276.541/0001-17**

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Guilherme Campelo Silva.

ASSINAM PELAS CONTRATANTE: LUIS GONZAGA JOSINO

Orós-Ce., 22 de Dezembro de 2021.

LUIS GONZAGA JOSINO
Ordenador de Despesa da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:A22ADCE6

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPORTE E JUVENTUDE, do município de Orós, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao **CONTRATO Nº 2021.01.18.01-01** decorrente do processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 2021.01.18.01, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMNISTRATIVO E ORIENTAÇÃO NOS SETORES DE ALMOZARIFADO, PATRIMONIO, CONTROLE DE VEICULOS/ABASTECIMENTO E DOAÇÕES JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICIPIO DE ORÓS/CE

CONTRATANTES: SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO ESPORTE E JUVENTUDE , .

CONTRATADO(A): **SOLUTIONS CONTABILIDADE EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF nº**21.276.541/0001-17**

PRAZO DE DURAÇÃO: até 31 de dezembro de 2022.

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Guilherme Campelo Silva.

ASSINAM PELAS CONTRATANTES: JOSE ADAILSON BARBOSA DE OLIVEIRA

Orós-Ce., 22 de Dezembro de 2021.

JOSE ADAILSON BARBOSA DE OLIVEIRA
Ordenador de Despesa da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:10B3CA12

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
DECRETO N° 1.174/2021 PALHANO/CE, 28 DE DEZEMBRO DE 2021

EMENTA: Atualiza a UNIDADE FISCAL DE REFERÊNCIA – UFIRM DO MUNICÍPIO DE PALHANO, O VALOR VENAL DOS IMÓVEIS E DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL com base no Parágrafo Único do Art. 3° da Lei Municipal n° 481 de 30 de dezembro de 2012 (Código Tributário Municipal) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei orgânica do município:

Considerando a necessidade de reajustar a UFIRM, a dívida ativa municipal e o valor venal dos imóveis para fins de IPTU e ITBI, consequentemente dos índices de inflação que assolaram o país no ano de 2021;

Considerando que a Lei n° 481 de 30 de dezembro de 2012 (Código Tributário Municipal) prevê em no Parágrafo Único do seu Art. 3° que a Unidade Fiscal de Referência – UFIRM deste Município será corrigida anualmente pela variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC, que nos últimos 12 meses acumulou 10,78 % (dez virgula setenta e oito por cento);

DECRETA:

Art. 1º - Que no exercício fiscal de 2022, a Unidade Fiscal de Referência – UFIRM do Município de Palhano, bem como a dívida ativa municipal e o valor venal dos imóveis para fins de lançamento de IPTU e ITBI serão corrigidos em 10,78 % de acordo com o INPC acumulado nos últimos 12 meses, e entrarão em vigor a partir de 03 de janeiro de 2022.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Palhano-ce, 28 de dezembro de 2021.

FRANCISCO ERISSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:B97BE594

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 29.12.001-GAB

Dispõe sobre exoneração de cargo em comissão.

O Prefeito Municipal de Palhano, Estado do Ceará, Francisco Erisson Ferreira, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Palhano, em especial o art. 72, inciso XXIV,

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** a senhora **ERIKA SANTIAGO DE OLIVEIRA,** CPF nº 837.660.653-00, do cargo em comissão de Secretária Municipal no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social.
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2021.

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

Palhano-CE, 29 de Dezembro de 2021.

FRANCISCO ERISSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:675EBD4F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
RESOLUÇAO Nº 004-2021

Dispõe sobre alteração nos Artigos: 4, 24, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Penaforte.

Faço saber que a Câmara Municipal de Penaforte, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Altera o **Artigo 4º,** passando a ter a seguinte redação:
"Art. 4º A Câmara Municipal de Penaforte instalar-se-á em Sessão Solene em primeiro de janeiro do ano seguinte as eleições, a partir das 10 horas, para posse dos vereadores eleitos, posse do Prefeito e Vice-prefeito diplomados, em seguida a realização da eleição da Mesa Diretora, ambos os eventos será realizado no prédio da Câmara Municipal ou em outro prédio escolhido pela maioria simples dos eleitos".

Art. 2º - Altera o § 1º do **Artigo 24º**, inclusive incluindo as alíneas a e b, passando a ter a seguinte redação**.**
"§ 1º. A eleição para renovação da Mesa Diretora realizar-se-á em qualquer sessão ordinária ou extraordinária (respeitando o Art. 25, II da Lei Orgânica e o Regimento Interno) no período de janeiro do primeiro ano da legislatura a dezembro do segundo ano da legislatura, conforme requerimento escrito da maioria simples dos votantes, desde que comunicado a todos os vereadores com antecedência mínima de dois dias uteis, sendo necessário a presença na Sessão da maioria simples dos votantes."

A comunicação oficial aos parlamentares pode ser feita por contato pessoal de cada vereador ou por publicação de edital próprio, divulgado no site oficial da Câmara Municipal de Penaforte e na Secretaria da Casa.

Na hipótese de haver impossibilidade do Presidente publicar o referido edital, os vereadores que convocarem a eleição podem fazê-lo mediante auxilio da secretaria da Casa.

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

Plenário da Câmara Municipal de Penaforte, Estado do Ceará, 27 de Dezembro de 2021.

PETRÚCIO MUNIZ FERREIRA
Presidente

Publicado por:
Cícero Gomes dos Santos
Código Identificador:0B48E897

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
EMENDA A LEI ORGÂNICA Nº 003-2021

Altera os artigos 10 e 18 da Lei Orgânica do Município de Penaforte.
A Mesa Diretora do Poder Legislativo de Penaforte, Estado do Ceará, promulga a seguinte Emenda a Lei Orgânica.

Art. 1° - Altera o artigo 10º da Lei Orgânica, passando a ter a seguinte redação:
"Art. 10º - No primeiro ano de cada legislatura, o 1º dia do mês Janeiro, a partir das 10 horas da manhã, em Sessão Solene de Instalação, independente do numero, sob a presidência do vereador mais votado dentre os presentes, os vereadores prestarão o compromisso e tomarão posse."

Art. 2° - Altera o artigo 18º da Lei Orgânica, passando a ter a seguinte redação:
"Art. 18º — A eleição para renovação da Mesa Diretora realizar-se-á em qualquer Sessão, ordinária ou extraordinária (respeitado o art. 25, II desta Lei Orgânica), no período de janeiro do primeiro ano da legislatura a dezembro do segundo ano da legislatura, conforme requerimento escrito da maioria simples dos votantes, desde que comunicado a todos os vereadores com antecedência mínima de dois dias úteis, sendo necessário a presença na Sessão da maioria simples dos votantes."
Parágrafo único. A comunicação oficial aos parlamentares pode ser feita por contato pessoal de cada vereador ou por publicação de edital próprio, divulgado no site oficial da Câmara Municipal de Penaforte e na secretaria da Casa.

Art. 3°. Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
Plenário da Câmara Municipal de Penaforte, 27 de dezembro de 2021.

PETRÚCIO MUNIZ FERREIRA
Presidente

MARIO RODRIGO MATIAS DE SÁ
Vice-presidente

JEOVÁ JUNIOR OLIVEIRA CAVALCANTE
1º Secretário

JOAO PAULO DUM NASCIMENTO
2º Secretário

Publicado por:
Cícero Gomes dos Santos
Código Identificador:DFC085B7

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
EMENDA A LEI ORGÂNICA Nº 004-2021

A Mesa Diretora do Poder Legislativo de Penaforte, Estado do Ceará, promulga a seguinte Emenda a Lei Orgânica.

Inclui o inciso IX-A e suas alíneas ao art. 9º da Lei Orgânica do Município de Penaforte, instituindo a COMENDA SIMÃO ÂNGELO.

Art. 1º. O art. 9º da Lei Orgânica do Município de Penaforte passa a vigorar acrescido do seguinte inciso IX-A:
"**Art. 9º.** .....
IX-A. conferir a Comenda Simão Ângelo, ao cidadão de Penaforte, de fato, de direito ou por meio de Título de Cidadão, ou à pessoa jurídica, que tenha prestado relevantes serviços à comunidade, nas áreas de Saúde, Educação, Economia, Cultura, Cidadania, Urbanismo, Direitos Difusos e Coletivos e/ou Administração Pública, nos seguintes termos:

a) Se não for cidadão Penafortense, a Câmara deverá antes de conferir a Comenda Simão Ângelo, conceder o Título de Cidadão à pessoa física, em procedimento próprio, dispensada a exigência para a pessoa jurídica;
b) A Comenda Simão Ângelo será conferida em Sessão Solene, sempre no dia 31 de outubro de cada ano, salvo motivo de força maior ou determinação da Presidência da Câmara Municipal de Penaforte.
c) A Câmara Municipal pode conferir até 9 (nove) Comendas por ano, cabendo apenas 1 (uma) indicação anual por cada vereador, sendo este direito intrasferível;
d) Para aprovação da honraria, a aprovação exige quórum de 2/3 dos membros da Casa, em dois turnos de votação;
e) A Comenda Simão Ângelo pode ser conferia a pessoa física já falecida, hipótese em que será entregue a parente ou cônjuge;
f) A Comenda Simão Ângelo será entregue em formato próprio, nas cores predominantemente azul e branco, nos termos de Resolução Própria aprovada em Plenário pela Câmara Municipal.
....."
Art. 2º. Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação.

Penaforte – Ceará, 27 de Dezembro de 2021.

PETRÚCIO MUNIZ FERREIRA
Presidente

MARIO RODRIGO MATIAS DE SÁ
Vice-presidente

JEOVÁ JUNIOR OLIVEIRA CAVALCANTE
1º Secretário

JOAO PAULO DUM NASCIMENTO
2º Secretário

Publicado por:
Cícero Gomes dos Santos
Código Identificador:2BC916A2

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
DECRETO LEGISLATIVO Nº 005-2021

Concede o Título de Cidadã Honorária à senhora Maria Ivanilde Pereira Ângelo.

O Presidente da Câmara Municipal de Penaforte, **Estado do Ceará**, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, promulga o seguinte **DECRETO:**

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadã Honorária de Penaforte – CE, à senhora **Maria Ivanilde Pereira Ângelo,** Tabeliã do Cartório Ângelo Muniz, professora e Ex-secretária de Educação do Município.

Paragrafo único – A outorga do título ora concedido será entregue em sessão solene realizada pela Câmara de Vereadores.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Penaforte, em 01 de Dezembro de 2021.

PETRÚCIO MUNIZ FERREIRA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Cícero Gomes dos Santos
Código Identificador:45089A2B

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
DECRETO LEGISLATIVO Nº 006-2021

Concede o Título de Cidadão Honorário ao Sr. Valdilanio Sobral Gonsalves Pereira.

O Presidente da Câmara Municipal de Penaforte, **Estado do Ceará**, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, promulga o seguinte **DECRETO:**

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadão Honorário de Penaforte – CE, ao Sr. **Valdilanio Sobral Gonsalves Pereira**.

Paragrafo único – A outorga do título ora concedido será entregue em sessão solene realizada pela Câmara de Vereadores.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Penaforte, em 01 de Dezembro de 2021.

PETRÚCIO MUNIZ FERREIRA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Cícero Gomes dos Santos
Código Identificador:CBB73B60

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
DECRETO LEGISLATIVO Nº 007-2021

Concede o Título de Cidadão Honorário Penafortense ao Sr. Lindomar Ferreira da Cunha.

O Presidente da Câmara Municipal de Penaforte, **Estado do Ceará**, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, promulga o seguinte **DECRETO:**

Art. 1º - Fica concedido o Título de Cidadão Honorário de Penaforte – CE, ao Sr. **Lindomar Ferreira da Cunha**.

Paragrafo único – A outorga do título ora concedido será entregue em sessão solene realizada pela Câmara de Vereadores.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Penaforte, em 27 de Dezembro de 2021.

PETRÚCIO MUNIZ FERREIRA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Cícero Gomes dos Santos
Código Identificador:183273CD

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFORTE
DECRETO LEGISLATIVO Nº 008-2021

Aprova as Contas de Governo do exercício financeiro de 2017, processo nº 06937/2018-8 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

O Presidente da Câmara Municipal de Penaforte, **Estado do Ceará**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo Municipal, em conformidade com o disposto no Art. 31 e parágrafos da Constituição Federal de 1988, realizou Sessão Extraordinária em 23 de Dezembro de 2021, onde votou o parecer do TCE referente ao processo nº 06937/2018-8 (Contas de Governo – exercício 2013), ficando aprovadas as referidas Contas de Governo do Poder Executivo Municipal, com 7 votos a favor, nenhuma abstenção e nenhum voto contra as referidas contas, e o mesmo promulga o seguinte:

DECRETO:

Art. 1º - Ficam aprovadas as Contas de Governo da Prefeitura Municipal de Penaforte, exercício financeiro de 2017, de responsabilidade do Sr. Francisco Agábio Sampaio Gondim.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Penaforte, em 27 de Dezembro de 2021.

PETRÚCIO MUNIZ FERREIRA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Cícero Gomes dos Santos
Código Identificador:F3EA68DB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 405/2021, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021

Autoriza o Município de Piquet Carneiro a conceder abono especial aos profissionais da Educação da rede pública municipal referente a saldo remanescente do FUNDEB no ano/exercício de 2021, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Piquet Carneiro, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. Fica o Município autorizado a conceder Abono Especial aos servidores profissionais da Educação básica em efetivo exercício,seguindo os critérios desta Lei, mediante o rateio do saldo residual dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação necessário ao cumprimento do disposto na Lei 14.113/20.

Parágrafo Único. O abono especial previsto nesta Lei é de natureza indenizatória e eventual, exclusivamente para o Exercício de 2021, não se incorporando ao vencimento do servidor e não se constituindo em parcela integrante de remuneração para quaisquer fins.

Art.2°. O abono especial será pago em parcela única.

Art.3º. Para os fins previstos nos artigos 1º e 2° desta Lei, o saldo residual do FUNDEB necessário para atingir o limite estabelecido na Lei Federal n° 14.113/20 será apurado pelo Poder Executivo Municipal e posteriormente será rateado, de forma proporcional, obedecendo o critério de divisão com base nos vencimentos/salário do beneficiado dentre os servidores compõem o quadro de profissionais da Educação da rede Pública Municipal.

Art.4º. As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária da Secretaria da Educação, especialmente recursos advindos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

Art. 5°. O Poder Executivo regulamentará, através de Decreto, no que couber, a presente Lei.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Piquet Carneiro, aos 29 de dezembro de 2021

BISMARCK BARROS BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
José Erenilson Firmino de Sousa
Código Identificador:90B72451

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO 2021.11.22.1.1

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato 2021.11.22.1.1. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **MAX ELETRO E MAGAZINE LTDA**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (mobiliários, equipamentos de informática, eletrodomésticos e eletrônicos), para atender as necessidades dos alunos do ensino infantil, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 63.683,34 (sessenta e três mil seiscentos e oitenta e três reais e trinta e quatro centavos). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Maximiliana Assunção da Silva.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:07804DF0

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO 2021.11.22.1.2

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato 2021.11.22.1.2. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **F. DENILSON F. DE OLIVEIRA EIRELI - ME**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (equipamentos de informática), para atender as necessidades dos alunos do ensino infantil, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 52.494,00 (cinquenta e dois mil quatrocentos e noventa e quatro reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Francisco Denilson Freitas de Oliveira.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:E67ABA4E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO 2021.11.22.1.3

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato 2021.11.22.1.3. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **MARINHO SOARES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (equipamentos de informática), para atender as necessidades dos alunos do ensino infantil, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 9.800,00 (nove mil oitocentos reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Leandro José Vieira Soares.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:630F6FDF

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.4

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.4. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **R S COMÉRCIO E IMPORTADOS EIRELI - ME**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (eletrodomésticos e eletrônicos), para atender as necessidades dos alunos do ensino infantil, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 36.772,00 (trinta e seis mil setecentos e setenta e dois reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Rubens de Souza Rodrigues.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:E85207F2

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.5

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.5. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **CRALAB SAÚDE ATACADO EIRELI - ME**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (eletrodomésticos), para atender as necessidades dos alunos do ensino infantil, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 19.100,00 (dezenove mil cem reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e José Inácio de Oliveira Filho.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:3621D74F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.6

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.6. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **SAMPLA COMER. E SERV. DE INFORMÁTICA EIRELI - ME**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (eletrodomésticos), para atender as necessidades dos alunos do ensino infantil, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 69.580,00 (sessenta e nove mil quinhentos e oitenta reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Vanildo Siqueira Pereira.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:ED9FDDCE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.7

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.7. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **VICTOR SIQUEIRA NOCRATO EIRELI - EPP**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (mobiliários), para atender as necessidades dos alunos do ensino infantil, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 58.330,00 (cinquenta e oito mil trezentos e trinta reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Victor Siqueira Nocrato.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:89007D65

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.8

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.8. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **MAX ELETRO E MAGAZINE LTDA**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (mobiliários, equipamentos de informática, eletrodomésticos e eletrônicos), para atender as necessidades dos alunos do ensino fundamental, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 84.648,77 (oitenta e quatro mil seiscentos e quarenta e oito reais e setenta e sete centavos). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Maximiliana Assunção da Silva.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:275E3E54

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.9

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.9. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **F. DENILSON F. DE OLIVEIRA EIRELI - ME**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (equipamentos de informática), para atender as necessidades dos alunos do ensino fundamental, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 41.995,20 (quarenta e um mil novecentos e noventa e cinco reais e vinte centavos). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:**

Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Francisco Denilson Freitas de Oliveira.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:CA8264F5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO 2021.11.22.1.10

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato 2021.11.22.1.10. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **MARINHO SOARES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (equipamentos de informática), para atender as necessidades dos alunos do ensino fundamental, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 39.200,00 (trinta e nove mil duzentos reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Leandro José Vieira Soares.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:97931CE3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO 2021.11.22.1.11

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato 2021.11.22.1.11. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **R S COMÉRCIO E IMPORTADOS EIRELI - ME**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (eletrodomésticos e eletrônicos), para atender as necessidades dos alunos do ensino fundamental, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 62.042,00 (sessenta e dois mil quarenta e dois reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Rubens de Souza Rodrigues.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:5707A7B0

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.12

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.12. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **SAMPLA COMER. E SERV. DE INFORMÁTICA EIRELI - ME**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (eletrodomésticos), para atender as necessidades dos alunos do ensino fundamental, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 95.420,00 (noventa e cinco mil quatrocentos e vinte reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Vanildo Siqueira Pereira.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:2E9F18B3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.13

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.13. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **CRALAB SAÚDE ATACADO EIRELI - ME**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (eletrodomésticos), para atender as necessidades dos alunos do ensino fundamental, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 41.295,00 (quarenta e um mil duzentos e noventa e cinco reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e José Inácio de Oliveira Filho.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:5B7F266D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.14

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.14. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **VICTOR SIQUEIRA NOCRATO EIRELI - EPP**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (mobiliários), para atender as necessidades dos alunos do ensino fundamental, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 164.450,00 (cento e sessenta e quatro mil quatrocentos e cinquenta reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Victor Siqueira Nocrato.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:AD1A8943

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.15

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.15. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **DX COMPUTADORES LTDA - EPP**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (equipamentos de informática), para atender as necessidades dos alunos do ensino infantil, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 225.915,14 (duzentos e vinte e cinco mil novecentos e quinze reais e quatorze centavos). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e João Renato Pereira Freire.

Data de Assinatura do Contrato: 27 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:E4088ABB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.16

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.16. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **DX COMPUTADORES LTDA - EPP**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (equipamentos de informática), para atender as necessidades dos alunos do ensino fundamental, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 262.254,80 (duzentos e sessenta e dois mil duzentos e cinquenta e quatro reais e oitenta centavos). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e João Renato Pereira Freire.

Data de Assinatura do Contrato: 20 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:BC642E11

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.17

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.17. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **FGM MOREIRA CONFECÇÕES EIRELI - ME**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (recreativos), para atender as necessidades dos alunos do ensino infantil, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 36.195,00 (trinta e seis mil cento e noventa e cinco reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Francisca Graciele Melo Moreira.

Data de Assinatura do Contrato: 27 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:A2FC53F5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.11.22.1.18

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato nº 2021.11.22.1.18. Pregão Eletrônico nº 2021.11.22.1. **Partes:** o Município de Quixelô, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa **FGM MOREIRA CONFECÇÕES EIRELI - ME**. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes (recreativos), para atender as necessidades dos alunos do ensino fundamental, junto a Secretaria de Educação do Município de Quixelô/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. **Valor Total do Contrato:** R$ 86.385,00 (oitenta e seis mil trezentos e oitenta e cinco reais). **Vigência Contratual:** até 31/12/2021. **Signatários:** Ilderlucia Cândido de Oliveira Gonçalves e Francisca Graciele Melo Moreira.

Data de Assinatura do Contrato: 27 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:1DA1820F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Os Ordenadores de Despesas do Gabinete do Prefeito; Secretaria de Administração; Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infraestrutura; Secretaria de Educação; Secretaria de Saúde; Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social; Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural e Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude do Município de Quixeré, torna público o resultado da Adjudicação e Homologação, da licitação na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 1412.01/2021**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DE PETRÓLEO DESTINADOS A FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**, declarando o processo Adjudicado e Homologado em favor das empresas: **01. A.G.S. COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA** inscrita no CNPJ sob o **Nº 07.460.655/0002-72,** com sede no endereço, **rua Agostinho Felipe José de Sena, Nº 1200, Centro, Quixeré/CE** sagrou-se vencedora dos lotes 01, 02 e 03 no valor global de **R$ 3.186.240,00 (três milhões cento e oitenta e seis mil e duzentos e quarenta reais)**; **02. RAFAEL ANDRADE DE SOUSA VEICULOS,** inscrita no CNPJ sob o **Nº 37.658.271/0001-49,** com sede no endereço, **Av. Dom Aureliano Matos, Nº 261, andar 01 e 02, Bairro - Bom Jesus - Limoeiro do Norte/CE** sagrou-se vencedora dos lotes 04 e 06 no valor global de **R$ 346.998,75 (trezentos e quarenta e seis mil novecentos e noventa e oito reais e setenta e cinco centavos)** e **03. R H HONORATO LOCACAO LTDA** inscrita no CNPJ sob o **Nº 10.850.797/0001-70** com sede no endereço, **Av. Mons. Francisco José de Oliveira, Nº 1465, Centro, Quixeré/CE,** sagrou-se vencedora do lote 05 no valor global de **R$ 21.099,60 (vinte e um mil noventa e nove reais e sessenta centavos)**.

Quixeré–Ce, 29 de dezembro de 2021.

JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA	***NICAELE LIMA ALVES***
Gabinete do Prefeito	Sec. do Trab. e Desenv. Social
VALDERI FERNANDES DE ARAÚJO	***OTACÍLIO RODRIGUES DE LIMA***
Sec. de Des. Urbano, M.Amb. Inf. Estrutura	Sec. da Agric. e Des. Rural
MARIA ELENEIDE FERNANDES DE BRITO	***JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA***
Secretário da Educação	Secretário de Saúde
JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA	***JOÃO ARAÚJO DA COSTA***
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Administração	Secretário de Cultura, Esporte e Juventude

Publicado por:
Jose Eucimar de Lima
Código Identificador:DFC3570E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 001.16.12.2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a) FRANCISCA LINDALVA LIMA OLIVEIRA, ocupante do cargo de Secretária de Junta do Serviço Militar, 01 (uma) diária(s) no valor de R$ 52,00 (Cinquenta e dois reais), perfazendo um total de R$ 52,00 (Cinquenta e dois reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento à Cidade de Fortaleza-Ce no(s) dia(s), 17/12/2021 com a finalidade de, tratar de assuntos pertinentes ao Serviço Militar Obrigatório e Reservista, ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do Orçamento vigente.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 16 de dezembro de 2021.

JESUÍNA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA
Secretária de Administração
Designada pela Portaria N.º002.12.08.2021

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:660E62F0

SECRETARIA DOTRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 002.10.12.2021

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar o (a) Sr. (a) MARIA LUIZETE DOS SANTOS NERY RODRIGUES, ocupante de cargo de, Chefe de Divisão da PSE de Alta Complexidade, 02 (duas) diária(s) no valor de R$ 52,00 (Cinquenta e dois reais), perfazendo um total de R$ 104,00 (Cento e quatro reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de FORTALEZA-CE, no(s) dia(s), 08 e 09/12/2021, com a finalidade de participar de Seminário de Avaliação e Planejamento das Ações do Programa Primeira Infância no Suas-Criança Feliz, ficando desde já a Tesouraria autorizada a fazer referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 10 de dezembro de 2021.

NICAELE LIMA ALVES
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:DF8EBA7A

SECRETARIA DOTRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PORTARIA DE AJUDA DE CUSTO Nº 002.16.12.2021

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar o (a) Sr. (a) FRANCISCO LEOFÁBIO SILVA SOUSA, ocupante de cargo de, Conselheiro Tutelar, 01 (uma) ajuda(s) no valor de R$ 104,00 (Cento e quatro reais), perfazendo um total de R$ 104,00 (Cento e quatro reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Baraúna-RN, no(s) dia(s), 16/12/2021, com a finalidade de resolver assunto no Cartório de Registro de Baraúna, retificação de uma DNV (declaração e certidão de nascimento), ficando desde já a Tesouraria autorizada a fazer referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 16 de dezembro de 2021.

NICAELE LIMA ALVES
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:9FB38879

SECRETARIA DOTRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PORTARIA DE AJUDA DE CUSTO Nº 003.16.12.2021

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar o (a) Sr. (a) JOSÉ ALDENIR DA SILVA JUNIOR, ocupante de cargo de, Conselheiro Tutelar, 01 (uma) ajuda(s) no valor de R$ 104,00 (Cento e quatro reais), perfazendo um total de R$ 104,00 (Cento e quatro reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Baraúna-RN, no(s) dia(s), 16/12/2021, com a finalidade de resolver assunto no Cartório de Registro de Baraúna, retificação de uma DNV (declaração e certidão de nascimento), ficando desde já a Tesouraria autorizada a fazer referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 16 de dezembro de 2021.

NICAELE LIMA ALVES
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:F9433AB3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO

SETOR DE LICITAÇÕES
RESULTADO JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO-CE – JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 20.10.001/2021-PMS. Com os seguintes resultados: EMPRESAS INABILITADAS: PRO LIMPEZA CONSTRUÇÕES SERVIÇOS EIRELI e J DE FONTE RANGEL EIRELI, as demais empresas participantes foram HABILITADAS. Os autos do processo se encontram à disposição dos interessados na sala da CPL da Prefeitura de Saboeiro-CE, em 29 de dezembro de 2021.

MARIA IRANILDA LEITE
Presidente da CLP.

Publicado por:
Maria Iranilda Leite
Código Identificador:1A1D84DD

SETOR DE LICITAÇÕES
RESULTADO JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO-CE – JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 21.10.001/2021-PMS. Com os seguintes resultados: EMPRESAS INABILITADAS: MOMENTUM CONSTRUTORA LTDA, GLEDSOM CONSTRUÇÕES LTDA, PRO LIMPEZA CONSTRUÇÕES SERVIÇOS EIRELI e J DE FONTE RANGEL EIRELI, as demais empresas participantes foram HABILITADAS. Os autos do processo se encontram à disposição dos interessados na sala da CPL da Prefeitura de Saboeiro-CE, em 29 de dezembro de 2021.

MARIA IRANILDA LEITE
Presidente da CLP.

Publicado por:
Maria Iranilda Leite
Código Identificador:A558E3A7

SETOR DE LICITAÇÕES
RESULTADO JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABOEIRO-CE – JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 22.10.001/2021-PMS. Com os seguintes resultados: EMPRESAS INABILITADAS: CONSTRUTORA MORAES EIRELI, PRO LIMPEZA CONSTRUÇÕES SERVIÇOS EIRELI e SL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, as demais empresas participantes foram HABILITADAS. Os autos do processo se encontram à disposição dos interessados na sala da CPL da Prefeitura de Saboeiro-CE, em 29 de dezembro de 2021.

MARIA IRANILDA LEITE
Presidente da CLP.

Publicado por:
Maria Iranilda Leite
Código Identificador:DC8CCC8D

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI-CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.07.12.002, RESULTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05.07.2021.02-CD.
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: JUCIER JUSTINO DE SOUZA- CPF N° 385.963.418-62
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS/SCFV NO SÍTIO SÃO GONÇALO.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 2.280,00 (dois mil e duzentos e oitenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade 1502- Fundo Municipal de Assistência Social- 08.244.0006.2065 Serviço de Proteção Social Básica- fonte de recurso: 001.0000.00 Recursos Ordinários;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05.07.2021.02-CD, LEI Nº 8.666/93 E CLÁUSULA 10.1 DO PROJETO BÁSICO.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 01.01.2022 A 31.12.2022.
ASSINA PELA CONTRATANTE: MONIQUE HERBENY FEITOSA BACURAU NUVENS
ORDENADORA DE DESPESA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ASSINA PELA CONTRATADA: JUCIER JUSTINO DE SOUZA

SANTANA DO CARIRI-CE/CE, 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

MONIQUE HERBENY FEITOSA BACURAU NUVENS
Secretaria de Assistência Social

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:24280D75

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI-CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.07.15.002, RESULTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09.07.2021.01-CD.
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: LEUDYS ALENCAR DA SILVA- CPF N° 039.574.773-28
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS/SCFV NO DISTRITO DE PONTAL DA SANTA CRUZ.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 3.120,00 (três mil cento e vinte reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade 1502- Fundo Municipal de Assistência Social- 08.244.0006.2065 Serviço de Proteção Social Básica- fonte de recurso: 001.0000.00 Recursos Ordinários;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09.07.2021.01-CD, LEI Nº 8.666/93 E CLÁUSULA 10.1 DO PROJETO BÁSICO.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 01.01.2022 A 31.12.2022.
ASSINA PELA CONTRATANTE: MONIQUE HERBENY FEITOSA BACURAU NUVENS
ORDENADORA DE DESPESA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ASSINA PELA CONTRATADA: LEUDYS ALENCAR DA SILVA

SANTANA DO CARIRI-CE/CE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

MONIQUE HERBENY FEITOSA BACURAU NUVENS
Secretaria de Assistência Social

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:E11C7F44

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI-CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210021.1, RESULTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 15.07.2021.01-CD.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: DIOCESE DE CRATO –PAROQUIA SANTANA- CNPJ **EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**
A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI-CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210021.1, RESULTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 15.07.2021.01-CD.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA: DIOCESE DE CRATO –PAROQUIA SANTANA- CNPJ 07.386.659/0025-44

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CADASTRO ÚNICO- PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 13.440,00 (treze mil quatrocentos e quarenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade 15.02.08.244.0007.2067 Manutenção das Atividades do IGD Bolsa Família; Classificação: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; Fonte de recurso: 311.0000.00 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 15.07.2021.01-CD, LEI Nº 8.666/93 E CLÁUSULA 10.1 DO PROJETO BÁSICO.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 01.01.2022 A 31.12.2022.

ASSINA PELA CONTRATANTE: MONIQUE HERBENY FEITOSA BACURAU NUVENS
ORDENADORA DE DESPESA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ASSINA PELA CONTRATADA: DIOCESE DE CRATO – PAROQUIA SANTANA- CNPJ 07.386.659/0025-44

SANTANA DO CARIRI-CE/CE, 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

MONIQUE HERBENY FEITOSA BACURAU NUVENS
Secretaria de Assistência Social

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:8F7FA2DC

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI-CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20210028, RESULTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20.05.2021.01-CD.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA: MARIA FERREIRA BARBOSA DA SILVA- CPF N° 195.821.293-87

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI-CE.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 4.920,00 (Quatro mil, novecentos e vinte reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Exercício 2021 Atividade 15.01.08.122.0002.2057 manutenção das atividades da secretaria de assistência social, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros serv. de terceiros pessoa física, Fonte do recurso: 001.0000.00.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20.05.2021.01-CD, LEI Nº 8.666/93 E CLÁUSULA 10.1 DO PROJETO BÁSICO.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 01.01.2022 A 31.12.2022.

ASSINA PELA CONTRATANTE: MONIQUE HERBENY FEITOSA BACURAU NUVENS
ORDENADORA DE DESPESA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSINA PELA CONTRATADA: MARIA FERREIRA BARBOSA DA SILVA

SANTANA DO CARIRI-CE/CE, 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

MONIQUE HERBENY FEITOSA BACURAU NUVENS
Secretaria de Assistência Social

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:53B9F914

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI-CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.10.25.01, RESULTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18.10.2021.01-CD.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA: ANTONIO ALENCAR DE SOUSA- CPF N° 138.542.321-87

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS NO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI-CE.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 9.600,00 (Nove mil, seiscentos reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade 15.01. 08.122.0002.2057 Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social, na classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. Fonte de Recurso: 001.0000.00 Recursos Ordinários.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18.10.2021.01-CD, LEI Nº 8.666/93 E CLÁUSULA 10.1 DO PROJETO BÁSICO.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 01.01.2022 A 31.12.2022.

ASSINA PELA CONTRATANTE: MONIQUE HERBENY FEITOSA BACURAU NUVENS
ORDENADORA DE DESPESA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSINA PELA CONTRATADA: ANTONIO ALENCAR DE SOUSA

SANTANA DO CARIRI-CE/CE, 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

MONIQUE HERBENY FEITOSA BACURAU NUVENS
Secretaria de Assistência Social

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:C783828B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI-CE, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.04.10.01, RESULTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28.09.2021.01-CD.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA: ANA KARINNE BARBOSA DA SILVA

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO- SCFV, NA LOCALIDADE DO DISTRITO DE DOM LEME PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA

DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI-CE.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 3.600,00 (TRÊS MIL E SEISCENTOS REAIS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade 1502- Fundo Municipal de Assistência Social- 08.244.0006.2065 Serviço de Proteção Social Básica- fonte de recurso: 001.0000.00 Recursos Ordinários; 1502- Fundo Municipal de Assistência Social- 08.244.0006.2065 Serviço de Proteção Social Básica- 311.0000.00 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28.09.2021.01-CD, LEI Nº 8.666/93 E CLÁUSULA 9.1 DO PROJETO BÁSICO.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 01.01.2022 A 31.12.2022.

ASSINA PELA CONTRATANTE: MONIQUE HERBENY FEITOSA BACURAU NUVENS
ORDENADORA DE DESPESA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSINA PELA CONTRATADA: ANA KARINNE BARBOSA DA SILVA

SANTANA DO CARIRI-CE/CE, 29 DE DEZEMBRO DE 2021

MONIQUE HERBENY FEITOSA BACURAU NUVENS
Secretaria de Assistência Social

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:9EEE4EAD

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº SF-DL001/2022

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº SF-DL001/2022

A Secretária Municipal de Finanças, Administração e Gestão do Município de Senador Pompeu, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ESPAÇO EM PÁGINA DE JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL PARA PUBLICAÇÃO DE EDITAIS E DEMAIS PUBLICAÇÕES LEGAIS PARA ATENDER AOS INTERESSES DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU/CE.

EMPRESA: REDE INDEPENDENTE DE JORNAIS DO NORDESTE LTDA - EPP - (JORNAL O ESTADO).

VALOR GLOBAL: R$ 15.900,00 (quinze mil e novecentos reais);

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	CONTRATAÇÃO REFERENTE A COMPRA DE ESPAÇO EM PÁGINA DE JORNAL, PARA PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, COMPRA DE 530 CM/COL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA **SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**	Cm/col	530	**30,00**	**15.900,00**

FUNDAMENTO LEGAL: inciso II do artigo 24 c/c o art. 26, da Lei no 8.666/93 alterações posteriores, e Lei Federal nº 14.065 de 30 de setembro de 2020.
Declaração de Dispensa emitida pela Comissão de Licitação e ratificada pela SECRETÁRIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.

Senador Pompeu/CE, 29 de Dezembro de 2021.

ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ
Ordenadora de Despesas Da Secretaria de Finanças, Administração e Gestão.

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:6165E0D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº SE-DL001/2022

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº SE-DL001/2022
A Secretária Municipal de EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO do Município de Senador Pompeu, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:
OBJETO: AQUISIÇÃO DE ESPAÇO EM PÁGINA DE JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL PARA PUBLICAÇÃO DE EDITAIS E DEMAIS PUBLICAÇÕES LEGAIS PARA ATENDER AOS INTERESSES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU/CE.

EMPRESA: REDE INDEPENDENTE DE JORNAIS DO NORDESTE LTDA - EPP - (JORNAL O ESTADO).

VALOR GLOBAL: R$ 15.900,00 (quinze mil e novecentos reais);

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	CONTRATAÇÃO REFERENTE A COMPRA DE ESPAÇO EM PÁGINA DE JORNAL, PARA PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, COMPRA DE 530 CM/COL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**	Cm/col	530	**30,00**	**15.900,00**

FUNDAMENTO LEGAL: inciso II do artigo 24 c/c o art. 26, da Lei no 8.666/93 alterações posteriores, e Lei Federal nº 14.065 de 30 de setembro de 2020.
Declaração de Dispensa emitida pela Comissão de Licitação e ratificada pela SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.

Senador Pompeu/CE, 29 de Dezembro de 2021.

ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO
Ordenadora De Despesas Da
Secretaria De Educação, Cultura E Desporto

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:72E207A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº SI-DL001/2022

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº SI-DL001/2022
O SECRETÁRIO Municipal de INFRAESTRUTURA do Município de Senador Pompeu, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ESPAÇO EM PÁGINA DE JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL PARA PUBLICAÇÃO DE EDITAIS E DEMAIS PUBLICAÇÕES LEGAIS PARA ATENDER AOS INTERESSES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU/CE.

EMPRESA: REDE INDEPENDENTE DE JORNAIS DO NORDESTE LTDA - EPP - (JORNAL O ESTADO).

VALOR GLOBAL: R$ 15.900,00 (quinze mil e novecentos reais);

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	CONTRATAÇÃO REFERENTE A COMPRA DE ESPAÇO EM PÁGINA DE JORNAL, PARA PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, COMPRA DE 530 CM/COL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**	Cm/col	530	**30,00**	**15.900,00**

FUNDAMENTO LEGAL: inciso II do artigo 24 c/c o art. 26, da Lei no 8.666/93 alterações posteriores, e Lei Federal nº 14.065 de 30 de setembro de 2020.

Declaração de Dispensa emitida pela Comissão de Licitação e ratificada pelo SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

Senador Pompeu/CE, 29 de Dezembro de 2021.

LUIZ IBERVAN FERNANDES RAMOS
Ordenador De Despesas Da Secretaria De Infraestrutura

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:4A451E07

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESULTADO DO CREDENCIAMENTO DA OSS - ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº SS-CH002/2021 SECRETARIA DE SAÚDE

A Secretaria de Saúde de Senador Pompeu-CE, torna público relatório de qualificação referente ao Chamamento Público n° SS-CH002/2021, cujo objeto é a SELEÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, CONSTITUÍDAS SOB FORMA DE FUNDAÇÃO, ASSOCIAÇÃO OU SOCIEDADE CIVIL, PARA SE QUALIFICAREM COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE – OSS COM FINALIDADE ESPECÍFICA DE EVENTUAL E FUTURA OPERACIONALIZAÇÃO DA GESTÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS E SERVIÇOS DE SAÚDE A SEREM DESENVOLVIDOS NA MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL; CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE SAÚDE; CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS; CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL E UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE DE SENADOR POMPEU/CE**.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU-CE
COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº SS-CH002/2021

I – REFERÊNCIA: SELEÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, CONSTITUÍDAS SOB FORMA DE FUNDAÇÃO, ASSOCIAÇÃO OU SOCIEDADE CIVIL, PARA SE QUALIFICAREM COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE – OSS COM FINALIDADE ESPECÍFICA DE EVENTUAL E FUTURA OPERACIONALIZAÇÃO DA GESTÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS E SERVIÇOS DE SAÚDE A SEREM DESENVOLVIDOS NA MATERNIDADE E HOSPITAL SANTA ISABEL; CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE SAÚDE; CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS; CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL E UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE DE SENADOR POMPEU/CE.

II – COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO: Decreto Municipal nº 67/2021 – a) Cláudia Andrea Lopes Mineiro Albuquerque – Presidente; b) Ana Lourdes Maciel da Silva – Secretária; c) Lívia Fernandes Pereira – Membro.

III – ORGANIZAÇÕES SOCIAIS QUE APRESENTARAM DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO: INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISA E GESTÃO EM SAÚDE INSAÚDE, inscrita no CNPJ N° 44.563.716/0001-72; FUNDAÇÃO LEANDRO BEZERRA DE MENEZES, inscrita no CNPJ N° 06.746.713/0001-85; INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA VIDA HUMANA, inscrita no CNPJ N° 21.843.341/0001-07.

IV – RELATÓRIO: Verificada a documentação protocolada junto à Comissão Especial de Qualificação como Organizações Sociais da Prefeitura de Senador Pompeu, dentro do prazo, para regularização da desqualificação, após análise da Comissão, foi considerada **QUALIFICADA** a empresa: INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA VIDA HUMANA, inscrita no CNPJ N° 21.843.341/0001-07. E foram consideradas **NÃO QUALIFICADAS** as Organizações Sociais: INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISA E GESTÃO EM SAÚDE INSAÚDE, inscrita no CNPJ N° 44.563.716/0001-72, por apresentar os itens 5.1.1 a) Pedido de qualificação como OSS, 5. 1.1 b) Declaração de Inexistência de Impedimento, 5. 1.1 c) Declaração de atendimento ao artigo 7, inciso XXXIII da Constituição Federal, 5.1.2 g) Certidões de regularidade fiscal Municipal e 5.1.2 j) regulamento próprio, aprovado por maioria de, no mínimo, 2/3 dos membros do Conselho de Administração em cópias sem autenticação, descumprindo item 5.2 por apresentar documentação exigida deverá ser apresentada na forma original ou em cópia autenticada por Cartório competente, e por deixar de apresentar o item 5.1.2 f) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e FUNDAÇÃO LEANDRO BEZERRA DE MENEZES, inscrita no CNPJ N° 06.746.713/0001-85, por descumprir item 5.1.2 j) regulamento próprio, sem comprovação de aprovação por maioria de, no mínimo, 2/3 dos membros do Conselho de Administração.

Nos termos do subitem 6.5.1 do EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO N° SS-CH002/2021, as Organizações NÃO QUALIFICADAS têm oportunidade de no prazo de 02 (dois) dias úteis, apresentar perante à Comissão Especial de Qualificação como Organizações Sociais da Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará, a necessária documentação para sanar integralmente os motivos de desqualificação.

O presente Relatório, após lido e aprovado, será divulgado por meio de publicação no Site oficial do município, e divulgação no Diário Oficial dos Municípios - APRECE, bem como em jornal de grande circulação estadual, o prazo de reconsideração será iniciado a partir do primeiro dia útil posterior à data de publicação.

CLÁUDIA ANDREA LOPES MINEIRO ALBUQUERQUE
Presidente da Comissão Especial de Qualificação como Organização Social
Decreto Municipal nº 067/2021

ANA LOURDES MACIEL DA SILVA	*LÍVIA FERNANDES PEREIRA*
Secretária da Comissão Especial de Qualificação como Organização Social	Membro da Comissão Especial de Qualificação como Organização Social

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:669C1865

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 258, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a correção inflacionária para emissão de taxas de alvarás e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, Estado do Ceara, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício do cargo, especialmente a do art. 69, IV, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica corrigida em 10,74% (dez vírgula setenta e quatro por cento), conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA-E, a taxa de emissão de alvarás no âmbito do Município de Várzea Alegre.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022, revogadas às disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Várzea Alegre – Ceará, em 29 de dezembro de 2021.

JOSÉ HELDER MÁXIMO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Flavia Janaynna Vilar de Oliveira
Código Identificador:05CFE4D9

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
AVISO DE JULGAMENTO - FINAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.12.14.1

Aviso de Julgamento – Pregão Eletrônico nº 2021.12.14.1. A Pregoeira Oficial do Município de Várzea Alegre/CE, no uso de suas funções, torna público, para conhecimento dos interessados, que fora concluído o julgamento final do **Pregão Eletrônico nº 2021.12.14.1,** sendo declarado vencedor do certame o seguinte licitante: AUTO POSTO VARZEA ALEGRE LTDA, inscrita no CNPJ nº 04.352.848/0002-11, classificado junto aos lote 01, 02 e 03. A empresa fora declarada habilitada e vencedora por cumprir integralmente às exigências do Edital Convocatório. Maiores informações na sede da Prefeitura, sito na Rua Dep. Luiz Otacílio Correia, nº 153 – Centro, Várzea Alegre/CE, ou pelo telefone (88) 9 9839-7074.

Várzea Alegre – CE, 29 de dezembro de 2021.

MARIA FERNANDA BEZERRA
Pregoeira Oficial do Município

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:CBCCE80C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

GABINETE DO PREFEITO
LEI

LEI Nº 2.606/2021 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021

EMENTA: Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de BARBALHA - Estado do Ceará, para o exercício financeiro de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica do Município de Barbalha, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Barbalha para o exercício financeiro de 2022, compreendendo:
I - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Unidades da Administração Municipal direta ou indireta, inclusive Fundações Instituídas e mantidas pelo Poder Público;
II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as Entidades e Órgãos a ele vinculados, da Administração Pública Municipal direta ou indireta, bem como os Fundos Instituídos e mantidos pelo Poder Público.

Art. 2º - A Receita total é estimada no valor de R$ 288.325.864,32 (duzentos e oitenta e oito milhões, trezentos e vinte e cinco mil, oitocentos e sessenta e quatro reais, trinta e dois centavos).

Art. 3º - As Receitas decorrentes da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstas na Legislação vigente discriminadas na parte II, em anexo a esta Lei, são estimadas com o seguinte desdobramento:

1.	**RECEITA DO TESOURO**	**R$**	**303.366.664,32**
1.1	**RECEITAS CORRENTES**	**R$**	**293.105.591,05**
	Impostos, taxas e contribuições de melhoria	R$	9.653.525,00
	Contribuições	R$	5.080.000,00
	Receita Patrimonial	R$	760.385,00
	Receita de Serviços	R$	7.000,00
	Transferências Correntes	R$	276.459.326,05
	Outras Receitas Correntes	R$	1.145.355,00
1.2	**RECEITA DE CAPITAL**	**R$**	**10.261.073,27**
	Operações de Crédito	R$	3.973.600,00
	Alienação de Bens	R$	12.500,00
	Transferências de Capital	R$	6.274.973,27
2.	**DEDUÇÕES DE RECEITAS**	**R$**	**15.040.800,00**
	Deduções do FUNDEB	R$	15.040.800,00
	TOTAL ORÇADO	**R$**	**288.325.864,32**

Art. 4º - A Despesa total, no mesmo valor da Receita total é fixada:
I - No Orçamento Fiscal, em R$ 129.388.575,52 (cento e vinte e nove milhões, trezentos e oitenta e oito mil, quinhentos e setenta e cinco reais, cinquenta e dois centavos).
II - No Orçamento da Seguridade Social, em R$ 158.937.288,80 (cento e cinquenta e oito milhões, novecentos e trinta e sete mil, duzentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos).

Art. 5º - A Despesa fixada a Conta de Recursos previstos nesta Lei, observada a programação constante da parte I, em anexo, apresenta por Órgãos os seguintes desdobramentos:

DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
CÂMARA MUNICIPAL	5.800.000,00	-	5.800.000,00

SECRETARIA DE GOVERNO	1.783.000,00	-	1.783.000,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1.600.000,00	-	1.600.000,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	3.840.500,00	-	3.840.500,00
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	235.500,00	-	235.500,00
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	103.000,00	8.256.718,05	8.359.718,05
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	67.736.701,25	-	67.736.701,25
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.000.000,00	-	1.000.000,00
SECRETARIA DE FINANÇAS	7.687.000,00	-	7.687.000,00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	386.000,00	-	386.000,00
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	3.050.000,00	-	3.050.000,00
SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE	2.837.500,00	-	2.837.500,00
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	27.407.019,27	-	27.407.019,27
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	3.989.000,00	-	3.989.000,00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	1.540.000,00	-	1.540.000,00
AUTARQUIA MEIO AMBIENTE SUSTENTABILIDADE	393.355,00	-	393.355,00
SECRETARIA DE SAÚDE	-	150.680.570,75	150.680.570,75
T O T A L	**129.388.575,52**	**158.937.288,80**	**288.325.864,32**

PARÁGRAFO ÚNICO - O Poder Executivo poderá:
I - Designar Órgãos Centrais para movimentar dotações atribuídas às Unidades Orçamentárias.

Art. 6º - Ficam os Poderes Executivo e Legislativo, autorizados a abrir Créditos Adicionais Suplementares:
I – até o limite de 50% (cinquenta por cento) de seu valor total, mediante a utilização de recursos provenientes:
a) da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias autorizadas por lei, na forma do art. 43, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
b) de excesso de arrecadação;
c) de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
d) do produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.

Art. 7º - Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a suplementar o valor global dos projetos, oriundos de recursos programados no OGU (Orçamento Geral da União) e/ou transferidos voluntariamente de órgãos Estaduais e Federais.

Art. 8º - Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a efetuar Operações de Crédito por Antecipação de Receita, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do orçamento previsto, as quais deverão ser liquidadas até o dia 10 de dezembro de 2022, observadas as normas legais vigentes, no tocante ao endividamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para garantia das Operações de Crédito de que trata este artigo, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a comprometer como garantia, parte das cotas do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS e do Fundo de Participação dos Municípios - FPM.

Art. 9º - Os Créditos Especiais autorizados no último quadrimestre do exercício financeiro de 2022 e os extraordinários, quando reabertos na forma do parágrafo 2º do artigo 167 da Constituição Federal, serão classificados em conformidade com a classificação adotada na presente lei.

Art. 10º – É a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, a constante da presente lei.

Art. 11º – Fica o Plano Plurianual revisado na forma do presente orçamento, no que pertine ao exercício financeiro de 2022.

Art. 12º - Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em 28 de dezembro de 2021.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal De Barbalha/CE

Publicado por:
Ícaro Davi Tavares Monteiro
Código Identificador:B3F6003A

GABINETE DO PREFEITO
LEI

LEI Nº 2607 /2021

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BARBALHA-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 18, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Barbalha, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º. A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Barbalha/CE, observadas às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, obedecerá ao disposto nesta Lei, que cria, modifica e extingue cargos comissionados constantes nos anexos da Lei Municipal n.º 1.864/2009 e suas alterações posteriores, passando a vigorar, doravante, somente os cargos comissionados e órgãos elencados na presente Lei e seus Anexos.

§1º. A estrutura organizacional e funcional do Poder Executivo Municipal é direcionada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

§2º. Os cargos públicos efetivos existentes e criados por legislações municipais pretéritas, que estejam em vigor, não serão extintos com a vigência da presente Lei, ficando autorizado o Prefeito Municipal a expedir Decreto para regulamentar situações relacionadas aos servidores públicos efetivos em que o órgão público o qual estavam vinculados tenha sido extinto ou modificado pela presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é estruturado por órgãos e entidades, representados pela Administração Pública Municipal Direta e Administração Pública Municipal Indireta, ambas comprometidas com a unidade das ações do Governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental ou social.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários de Município e equiparados, e pelos dirigentes das entidades da Administração Pública Municipal Indireta.

Parágrafo único. São competentes, ainda, para ordenar despesas no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, além das autoridades previstas no caput, deste artigo, os Secretários Adjuntos correspondentes ou substitutos hierárquicos, nos casos dos titulares equiparados, e os Secretários Executivos.

Art. 6º. As Secretarias do Município, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

I - No nível de administração superior da Secretaria de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;

II - No nível de auxiliar direto do Secretário de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário Executivo;

III - No nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos e impedimentos do Secretário de Município: a instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto.

Parágrafo único. Na Secretaria que existir o cargo de Secretário Executivo na estrutura interna organizacional, não existirá o cargo de Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A ação administrativa, em todos os níveis da Administração Pública Municipal, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como, aos demais princípios constantes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município.

Art. 8º. Respeitados os princípios constantes do artigo 7º, desta Lei, as ações administrativas municipais processar-se-ão em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

I - Planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;

II - Ética, transparência, controle e fiscalização;

III - Coordenação funcional sistemática;

IV - Eficiência, eficácia e efetividade;

V - Equilíbrio entre receita e despesa;

VI - Valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;

VII - Racionalização, desenvolvimento sustentável e modernização administrativa.

§ 1º. As Secretarias do Município, de que são titulares os Secretários do Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para a execução das políticas públicas por meio das ações governamentais do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. A Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município são órgãos equiparados às Secretarias de Município, com o mesmo nível de hierarquia.

§ 3º. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 9º. São Órgãos da Administração Pública Municipal Direta:

I - Chefia de Governo, constituída por:

a) Secretaria Municipal de Governo;

II - Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:

a) Procuradoria Geral do Município;

b) Controladoria Geral do Município;

c) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

III - Órgãos Executivos de Infraestrutura:

a) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

IV - Órgão Executivo de Desenvolvimento Econômico:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

V - Órgãos Executivos das Áreas Sociais:

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário;

e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

f) Secretaria Municipal de Juventude e Esportes.

Art. 10. Cada Secretaria Municipal e/ou Órgão Público equivalente à Secretaria Municipal apresenta sua própria estrutura interna que poderá ser composta por Departamentos, Comissões, Assessorias, Diretorias, Coordenadorias, Gerências, Unidades, Juntas, Conselhos, etc.

Art. 11. As atribuições referentes aos cargos comissionados da Administração Pública Municipal Direta e Administração Pública Municipal Indireta estão dispostas nos Anexos desta Lei.

Parágrafo único. O cargo comissionado de Assessor Técnico Especial exige, para sua investidura, que o indicado possua o nível de escolaridade de ensino superior completo, com formação acadêmica nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Economia, Arquitetura, ou Engenharia e possua registro no respectivo conselho de classe.
Art. 12. Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Pública Municipal Indireta, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

CAPÍTULO II
DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPALINDIRETA

Art. 13. A Administração Pública Municipal Indireta é composta pelas seguintes entidades:

I - Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR;

II - Balneário do Caldas S/A.

§ 1º. As competências e atribuições das entidades constantes da Administração Indireta continuam dispostas nas leis específicas que as instituíram.

§ 2º. A Autarquia do Meio Ambiente e Sustentabilidade de Barbalha - AMASBAR, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.938.871/0001-11, órgão integrante da Administração Pública Municipal Indireta, fica com sua estrutura vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 14. A Secretaria Municipal de Governo, como órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito, tem por finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo, e ainda, promover a integração entre as Secretarias Municipais, bem como orientar as decisões administrativas, políticas e sociais do Prefeito Municipal de Barbalha, promovendo a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

I - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo sempre que possível, à deliberação do Prefeito Municipal;

II - Receber dos órgãos competentes, assuntos que necessitam de informações específicas para a tomada de decisão;

III - Assessorar e auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas, políticas e sociais que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV - A gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

V - A assessoria na formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Prestar assistência ao Prefeito Municipal para a tomada de decisões de ordem político-administrativa, gerenciando e propondo ações que resultem em benefício à população;

VII - Solicitar informações de todas as ações executadas pelas Secretarias no âmbito do Município de Barbalha;

VIII - Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal quando solicitadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;

IX - Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos pertinentes às ações desenvolvidas em cada Secretaria Municipal, além de informações sobre os programas e projetos aprovados, mas pendentes de execução no Município de Barbalha;

X - Desenvolver atividades de relações públicas, no sentido de divulgar as realizações da Prefeitura Municipal de Barbalha, externamente, proporcionando intercâmbio entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;

XI - Registrar e organizar, em arquivos específicos, as matérias de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha divulgados nos meios de comunicação;

XII - Promover a análise e elaboração de Projetos de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha, propondo alternativas para seu aperfeiçoamento;

XIII - Prestar assessoria, através da Coordenadoria de Projetos, às Secretarias e demais setores/órgãos públicos da Prefeitura Municipal de Barbalha na elaboração de projetos de captação de recursos;

XIV - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;

XV - Planejar, coordenar e supervisionar, através da Coordenadoria de Comunicação, os programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Prefeitura Municipal de Barbalha, bem como redigir matérias sobre atividades da Gestão Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação;

XVI - Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Barbalha em assuntos relativos à comunicação;

XVII - Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional do Município de Barbalha;

XVIII - Providenciar a atualização do site oficial da Prefeitura Municipal de Barbalha, com ações executadas pelos órgãos competentes;

XIX - Coordenar, por meio da Coordenadoria de Articulação Política, as ações relativas ao orçamento participativo;

XX - Facilitar a relação entre a Prefeitura Municipal e as organizações não governamentais;

XXI - Articular servidores ou setores para participação representativa da Gestão Municipal em eventos sociais ou políticos de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha;

XXII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Governo e pelas demais Secretarias e entidades públicas a que tiver conhecimento;

XXIII - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;

XXIV - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria de Governo;

XXV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto:

a) Assessoria de Administração;

b) Assessoria Operacional.

II - Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal:

a) Secretaria da Chefia de Gabinete.

III - Ouvidoria Municipal;

IV - Coordenadoria da Sala de Projetos:

a) Assistência Técnica.

IV - Coordenadoria de Comunicação;

V - Coordenadoria de Articulação Política;

VI - Cerimonial.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Governo estão dispostas no Anexo I - A desta Lei.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município compete, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

II - A Elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou dos Secretários Municipais;

III - O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

IV - A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de Direito Público;

V - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VI - A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

VII - A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

VIII - A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

IX - A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Barbalha em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;

X - A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XI - A manifestação, sempre que solicitada, em processo de sindicância ou em processo administrativo disciplinar ou ainda em outros processos que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XII - O acompanhamento dos Processos Administrativos Disciplinares que visem apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

XIII - A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

XIV - A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

XVI - A análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Pública Municipal Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

XVII - A Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive revendo termos de contratos, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Gestão Municipal de Barbalha;

XVIII - O exame das minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes que lhes forem submetidos à apreciação pela Comissão Permanente de Licitação, oferecendo parecer;

XIX - A Orientação dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Barbalha na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções;

XX - A proposição de cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município de Barbalha;

XXI - A Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município de Barbalha, submetidas à sua apreciação.

XXII - Receber denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Municipal, enviadas pela população, para apurar a procedência contra os órgãos da Administração Pública e/ou contra os servidores municipais, determinando a instauração das medidas legais e administrativas cabíveis;

XXIII - Exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, decretos, atos oficiais, convênios e contratos;

XXIV- Informar o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município;

XXVI - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;
XXVII - Atender às convocações da Câmara dos Vereadores;

XXVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa de sua competência, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Procuradoria Geral do Município;

XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Procurador Geral e do Procurador Adjunto:

a) Assistência de Apoio Operacional.

II - Assessoria Técnica Especial.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Procuradoria Geral do Município estão dispostas no Anexo I - B desta Lei.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Controladoria Geral do Município tem como finalidade promover o controle da legalidade, transparência da administração, visando à efetividade, controle interno e social das ações do Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - A programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

III - A apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - A auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

V - A comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

VI - A auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VII - A verificação da regularidade de processos de licitação pública;

VIII - A fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - A proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

X - O zelo e a ação para fazer cumprir a Política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

XI - Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

XII - Acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes;

XIII - Acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da Prefeitura Municipal;

XIV - Acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos;

XV - Acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade;

XVI - Acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos pela Prefeitura Municipal - Município de Barbalha;

XVII - Examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos em que o Município seja interveniente;

XX - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município;

XXI - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Controladoria Geral do Município;

XXIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 19. A Controladoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Controlador Geral e do Controlador Adjunto;

II - Assessoria Técnica Especial;

III - Coordenadoria de Controle Interno, Normatização e Orientação.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Controladoria Geral do Município estão dispostas no Anexo I - C desta Lei.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras do Município de Barbalha, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária, orçamentária e da Política Administrativa, gerindo os aspectos relacionados aos recursos humanos e folha de pagamento, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;

II - Executar a política fiscal do município;

III - Coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais;

IV - Cadastrar, lançar, e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

V - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de recursos financeiros e outros valores;

VI - Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;

VII - Estudar e atualizar, juntamente com o Gabinete do Prefeito e Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária e fiscal do Município;

VIII - Manter sob guarda e responsabilidade os processos de registros de licitações e contratos administrativos;

IX - Executar todos os procedimentos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços e obras necessários às atividades da administração;

X - Estabelecer e acompanhar o sistema de protocolo, bem como o arquivamento de todas as correspondências recebidas e expedidas;

XI - Manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os fornecedores;

XII - Execução, coordenação e controle das atividades referentes à administração de pessoal e recolhimento das contribuições previdenciárias e tributos, quando for o caso;

XIII - Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, previdenciários, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da administração;

XIV - Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda as pastas individuais dos servidores, livros de ponto, folhas de pagamento protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos, nos respectivos sistemas, bem como cópias dos termos de posse dos servidores nomeados e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;

XV - Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado pela administração;

XVI - Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da prefeitura;

XVII - Promover a organização e manutenção de sistemas de registro eletrônico de protocolo que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na administração;

XVIII - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

XIX - Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da prefeitura;

XX - Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa da prefeitura;

XXI - Planejar e fazer executar os serviços administrativos da Secretaria de Planejamento e Gestão;

XXII - Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;

XXIII - Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;

XXIV - Realizar o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta do município;

XXV - Fazer o acompanhamento permanente do patrimônio em conformidade com os inventários;

XXVI - Examinar, com todas as unidades das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

XXVII - Coordenar e controlar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XXVIII - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;

XXIX - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;

XXX - Administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura, racionalizando os sistemas administrativos, inclusive na área de informática;

XXXI - Organizar e manter sob permanente controle, cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até a fase final de aprovação pelo tribunal de contas respectivo;

XXXII - Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXIII - Resguardar a integridade dos sistemas eletrônicos relativos à folha de pagamento e cadastros funcionais, tesouraria, contabilidade, patrimônio, almoxarifados, depósitos, gestão tributária e outros de sua competência;

XXXIV -Realizar a boa gestão e conservação dos arquivos municipais.

XXXV - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

XXXVI - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXXVII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

XXXVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 22.A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Executiva:

a) Assessoria Técnica Especial;

b) Diretoria Administrativa;

c) Diretoria de Gestão e Planejamento;

d) Diretoria de Tecnologia da Informação;

e) Diretoria de Pessoal:

1. Gerência de Pessoal.

f) Diretoria de Compras Governamentais:

1. Gerência de Compras.

g) Coordenadoria de Almoxarifado;

h) Assessoria da Administração;

i) Comissão de Licitação;

j) Comissão de Apoio ao Pregão;

l) Coordenadoria de Fiscalização de Contratos;

m) Diretoria de Administração de Patrimônio:

1. Coordenadoria de Administração de Patrimônio.

n) Gerência de Frotas;

o) Tesouraria:

1. Gerência de Tesouraria;

2. Gerência de Contabilidade e Finanças.

p) Assessoria de Apoio Operacional;

q) Diretoria de Tributos:

1. Gerência de Administração Tributária;

2. Gerência da Dívida Ativa e Fiscalização;

3. Gerência de Cadastro Imobiliário:

3.1. Assistência Técnica de IPTU.

r) Coordenadoria do Contencioso Administrativo;

s) Coordenadoria de Convênios.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão estão dispostas no Anexo I - D desta Lei.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 23. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento das obras públicas no Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II - Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

III - Programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

IV - Formular e avaliar a política municipal de estruturação da infraestrutura urbana e rural do Município;

V - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

VI - Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;

VII - Executar obras de grande complexidade cuja origem de recursos derivem de convênios e planos de trabalho originários dos governos federal e estadual;

VIII - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou por contratação de terceiros, a elaboração de projetos e de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano;

IX - Exercer a responsabilidade técnica pelos projetos de engenharia e arquitetura desenvolvidos diretamente pela equipe da secretaria;

X - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária rural do Município;

XI - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

XII - Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários à sua execução;

XIII - Planejar e fiscalizar o sistema de manutenção e conservação preventiva e corretiva da malha viária urbana e rural do Município;

XIV - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

XV - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;

XVI - Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

XVII - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras púbicas sob sua responsabilidade técnica;

XVIII - Realizar ações de captação de recursos orçamentários federais e estaduais que permitam a viabilização do financiamento dos programas, projetos, ações e obras de infraestrutura urbana e rural;

XIX - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;

XX - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

XXI - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

XXIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;

II - Assessoria Técnica Especial;

III - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura:

a) Gerência de Arquitetura e Desenho.

IV - Coordenadoria de Controle Urbano;

V - Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização;

VI - Assessoria de Apoio Operacional.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo estão dispostas no Anexo I - E desta Lei.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 25. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernente do Município de Barbalha, e a prestação de serviços públicos correlatos, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II - Manter a conservação permanente de vias e equipamentos públicos municipais;

III - Planejar, executar e fiscalizar, através do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, as políticas públicas e ações relativas ao trânsito local;

IV - Estruturar os serviços públicos essenciais prestados à população pelo município diretamente ou por intermédio de contratação de terceiros;

V - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial urbano, aplicando multas e penalidades pelo descumprimento das normas legais;

VI - Fiscalizar a aplicação das normas do Código de Posturas, Código de Obras e Plano Diretor do Município de Barbalha, no que lhe couber.

VII - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis à Procuradoria Geral do Município, para assegurar o resguardo da supremacia do interesse público;

VIII - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, naquilo que precisar de sua manifestação técnica, nos termos da lei;

IX - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

X - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

XI - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

XII - Fiscalizar, monitorar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Barbalha, podendo, para tanto, aplicar as multas estabelecidas em legislação específica;

XIII - Controlar construções e loteamentos urbanos, juntamente com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

XIV - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município, diretamente ou por meio de concessionários de serviços públicos, quando for o caso;

XV - Manter sob sua vinculação administrativa a gestão do sistema de abastecimento de água na zona rural do Município, com exceção das localidades que exista concessão desse serviço público;

XVI - Manter a ordenação da numeração predial, atualizando o cadastro imobiliário, compreendendo dados cartográficos e alfanuméricos;

XVII - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

XVIII - Controlar o emplacamento de nomes de ruas e logradouros, desenvolvendo sistemas adequados de codificação viária urbana e rural;

XIX - Implantar e atualizar, com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a cartografia cadastral, atribuindo à numeração de cadastro imobiliário e manter o sistema cartográfico atualizado e à disposição dos demais órgãos usuários e do público em geral;

XX - Realizar a manutenção dos cemitérios municipais;

XXI - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

XXII - Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos terceirizados ou concedidos;

XXIII - Planejar e controlar, diretamente ou prestando apoio, os serviços de estruturação, expansão e manutenção da rede de iluminação pública, conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios, mercados, rodoviária, dentre outros;

XXIV - Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;

XXV - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

XXVI - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXVII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XXVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;

II - Assessoria Técnica Especial;

III - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos:

a) Gerência de Manutenção de Vias Públicas;

b) Gerencia de Fiscalização e Avaliação de Imóveis;

c) Gerência de Serviços Públicos.

IV - Coordenadoria de Máquinas e Transportes;

V - Coordenadoria de Abastecimento de Água;

VI - Diretoria de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo:

a) Coordenadoria de Fiscalização e Posturas Municipais.

VII - Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN:

a) Diretoria do DEMUTRAN;

b) Coordenadoria do DEMUTRAN;

c) Coordenadoria de Trânsito;

c) JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

VIII - Assessoria de Apoio Operacional.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos estão dispostas no Anexo I - F desta Lei.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Barbalha, responsabilizando-se pelas políticas públicas de limpeza urbana no Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

II - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III - Conceder, conforme disposto ao regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

IV - Administrar e gerenciar o Fundo de Defesa do Meio Ambiente – FUDEMA criado pela Lei Municipal nº 2.496/2020;

V - Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

VI - Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;

VII - Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;

VIII - Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;

IX - Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

X - Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

XI - Expedir licenças e/ou alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

XII - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Barbalha, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

XIII - Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XVII - Exercer o poder de polícia administrativa de controle ambiental, dos espaços públicos e de observância das posturas municipais, necessário ao desempenho de sua missão institucional;

XVIII - Coordenar e fiscalizar as atividades exercidas pelos ambulantes e feirantes nos logradouros públicos, mercados e espaços destinados a este fim em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XIX - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas relacionadas à concessão, permissão e autorização dos serviços públicos;

XX - Programar, executar, e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

XXI - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar as políticas públicas de limpeza urbana;

XXII - Planejar, coordenar, disciplinar e orientar com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com a legislação pertinente;

XXIII - Planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XXIV - Programar e gerenciar as atividades inerentes à coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos;

XXV - Apoiar e estimular projetos de reciclagem de resíduos sólidos;

XXVI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXVII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;

II - Diretoria em Licenciamento Ambiental;

III - Assessoria Técnica em Licenciamento Ambiental;

IV - Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

V - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;

VI - Coordenadoria de Limpeza Urbana:

a) Supervisão de Limpeza Urbana.

VII - Assessoria de Apoio Operacional;

VIII - Conselho Municipal do Meio Ambiente.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos estão dispostas no Anexo I - G desta Lei.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como finalidade implementar ações estratégicas para desenvolvimento econômico sustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao trabalho e à qualificação profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Deliberar de maneira estratégica, harmônica e interdisciplinar sobre a Política de Desenvolvimento Econômico Sustentável competindo-lhe: planejar, formular diretrizes estratégicas, operacionais e definição de prioridades;

II - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e turísticos do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

III - Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais, comerciais e turísticos;

IV - Fomentar e viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

V - Promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;

VI - Fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação;

VII - Coordenar as atividades da Casa do Cidadão, se esta existir no Município de Barbalha;

VIII - Promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito urbano, nos termos da legislação específica;

IX - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

X - Planejar e desenvolver programas de apoio e incentivos aos pequenos negócios;

XI - Promover e orientar a execução de medidas normativas voltadas para o incentivo à geração de empregos e ao desenvolvimento econômico no Município de Barbalha, nas áreas de indústria, comércio, feiras, tecnologia, artesanato, pequenos negócios e outros;

XII - Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

XIII - Apoiar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no desenvolvimento do Turismo no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

XIV - Avaliar, conceder e monitorar os incentivos fiscais e extrafiscais para instalação de novos investimentos ou ampliação dos já existentes neste Município;

XV - Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

XVI - Fomentar as ações de política municipal de desenvolvimento de projetos científico, tecnológico e de inovação;

XVII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XVIII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XIX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento Regional;

III - Coordenadoria de Projetos Especiais;

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico estão dispostas no Anexo I - H desta Lei.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - A Formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II - A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

III - A integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, à melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais de educação;

IV - A administração e a execução das atividades de educação especial, infantil, fundamental e de jovens e adultos, por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

V - O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VI - Gerir os recursos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, destinados à educação, por meio do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

VII - O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

VIII - A coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

IX - A promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

X - Desenvolver atividades de gestão educacional e escolar de segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, de conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional, Leis Estaduais e demais legislações vigentes;

XI - Propiciar uma educação integrada, associando a cada nível de ensino as iniciativas culturais e desportivas;

XII - Gerenciar as atividades que integram a escola, família e comunidade em perfeita sintonia com os desportos, cultura, saúde, assistência social e cidadania, evitando superposição de atividades e objetivando um trabalho participativo, atendendo aos anseios da população;

XIII - Gerir todas as atividades relacionadas a lotação de Escolas em todos os níveis, desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais em nível de Secretaria e também das unidades escolares que estão sob sua responsabilidade;

X - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal;

XI - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;

XII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XIII -Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XIV - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto:

a) Assessoria de Apoio Operacional.

II - Assessoria Técnica Especial;

III - Diretoria de Gestão Escolar:

a) Coordenadoria de Planejamento e Gestão:

1. Gerência de Gestão de Material Didático;

2.Gerência de Inspeção Escolar.

b) Coordenadoria de Controle Interno eMonitoramento de Programas Federais:

1.Assessoria Técnica de Articulação com Conselhos;

2.Assessoria Técnica do Bolsa Família e PSE - Programa Saúde na Escola.

IV - Diretoria de Recursos Humanos:

a) Gerência de Recursos Humanos:
1. Assistência Técnica.

V - Diretoria de Administrativo Financeiro:

a) Coordenadoria Administrativa Financeira:

1.Assistência do Patrimônio.

b) Coordenadoria de Transporte Escolar:

1.Assistência de Manutenção Mecânica;

2. Assistência de Fiscalização do Transporte Escolar;

3. Assistência de Logística.

c) Coordenadoria da Alimentação Escolar:

1. Gerência Nutricional;

2. Assessoria de Administração da Agricultura Familiar;

3. Assessoria de Administração de Monitoramento de Sistemas.

d) Coordenadoria de Almoxarifado.

VI - Diretoria do Desenvolvimento da Aprendizagem:

a) Gerência de Monitoramento de Sistemas;

b)Coordenadoria Municipal Mais PAIC:

1. Gerência de Formação de Professores.

c) Coordenadoria da Avaliação;

d)Coordenadoria da Educação Infantil;

e) Coordenadoria do Ensino Fundamental:

1. Gerência da Educação Integral;

2. Gerência da Educação de Jovens e Adultos - EJA;

3. Gerência de Educação Inclusiva e Diversidade;

4. Gerência de Educação Física e Modalidade Esportiva;

5. Gerência de Programas, Selo UNICEF Projetos e Olimpíadas.

f) Coordenadoria das Competências Socioemocionais:

1. Gerência das Competências Socioemocionais.

g) Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais.

VII - Escolas Municipais:

a) Diretor Escolar;

b) Coordenador Pedagógico;

c) Secretário Escolar.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Educação estão dispostas no Anexo I - I desta Lei.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 33. A Secretaria Municipal deSaúdetem como finalidade implementar a gestão do Sistema deSaúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e deSaúdedo Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral asaúdeda população do Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - A formulação de políticas desaúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único deSaúde;

II - A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único deSaúde, em articulação com a Secretaria de Estado daSaúde, Ministério daSaúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

III - A gestão do Fundo Municipal deSaúde, de acordo com a sua Lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal deSaúde;

IV - A prestação de serviços desaúdeà população no que tange à prevenção de doenças e à promoção dasaúdecoletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

V - A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

VI - A implementação e fiscalização de políticas relativas àsaúdepública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

VII - Promover, desenvolver e prestar serviços desaúde, eficiente fiscalização sanitária, dando especial cobertura ao enfoque epidemiológico;

VIII - Gerenciar atividades de atenção básica àsaúde, de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica, de controle de zoonose, com controle e avaliação de estatísticas para melhor administrar os recursos humanos e proporcionar a população um serviço desaúdemais humanizado;

IX - A implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços desaúde;

X - A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único deSaúde;

XI - O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único deSaúde;

XII - Implementar e desenvolver ações de atendimento odontológico com modernos instrumentos de acesso à população carente, especialmente com prevenção de cárie dentária e doença periodental;

XIII - Priorizar asaúdepreventiva, realizando, com competência e planejamento, ações e estratégias específicas;

XIV - Realizar em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos políticas públicas em favor da saúde e proteção animal no âmbito do Município de Barbalha;

XV - A prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal deSaúde;

XVI - A divulgação dos canais de comunicação junto a Ouvidoria Municipal que possibilitem avaliação, manifestação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema desaúdemunicipal;

XVII - Capacitar e valorizar profissionais desaúdedo Município de Barbalha, com participação em cursos específicos, oficinas, seminários e outros, de modo a melhorar o atendimento à população e fortalecer a parceria com as Sociedades Científicas e os Conselhos de Classe;

XVIII - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XIX - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XX - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;

II - Ouvidor do SUS;

III - Assessoria Técnica de Planejamento em Saúde;

IV - Assessoria Técnica Especial;

V - Diretoria Administrativo e Financeiro:

a) Coordenadoria de Recursos Humanos;

b) Gerência de Transporte;

c) Gerencia de Patrimônio:

1. Assistência de Manutenção Patrimonial.

d) Gerência de Compras:

1. Assessoria de Apoio Operacional.

e) Coordenador de Almoxarifado:

1. Assessoria de Apoio Operacional.

f) Gerencia de Controle Interno:

1. Assessoria de Apoio Operacional.

g) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde.

VI - Diretoria de Assistência Farmacêutica:

a) Coordenadoria de Medicamentos Componente Básico e Estratégico;

b) Coordenadoria Farmacêutica do Componente Especializado:

1. Assessoria de Apoio Operacional.

VII - Diretoria de Atenção Primária à Saúde:

a) Coordenadoria do Programa Saúde na Escola;

b) Coordenadoria do Sistema de Cadastramento de Usuários do SUS;

c) Coordenadoria do e-SUS;

d) Coordenadoria de Distrito Sanitário:

1. Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde:

1.1. Assessoria de Apoio Operacional.

e) Coordenadoria de Saúde Bucal:

1. Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO.

f) Coordenadoria de Vigilância Alimentar e Nutricional.

VIII - Diretoria de Atenção Secundária Especializada:

a) Coordenadoria do Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED;

b) Coordenadoria do Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD;

c) Coordenadoria do Centro de Saúde Leão Sampaio;

d) Coordenadoria do SAMU.

IX - Diretoria da Rede de Atenção Psicossocial:

a) Coordenadoria do CAPS III;

b) Coordenadoria do CAPS AD;
c) Coordenadoria do CAPS i.

X - Diretoria de Vigilância em Saúde:

a) Coordenadoria de Vigilância Ambiental, Risco Biológico e Saúde do Trabalhador;

b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária:

1. Gerência de Mobilização Social.

c) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:

1. Assessoria de Apoio Operacional.

d) Coordenadoria de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses;

e) Coordenadoria de Imunização;

f) Coordenadoria de Saúde e Proteção Animal;

g) Coordenadoria de Tuberculose/Hanseníase.

XI - Diretoria de Controle, Avaliação e Auditoria;

a) Coordenadoria de Regulação - CREMU:

1. Gerência de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

2. Gerência de Órteses e Próteses:

2.1. Assessoria de Apoio Operacional.

b) Coordenadoria de Auditoria, Avaliação e Regulação;

c) Gerência de Tecnologia da Informação.

XII - Diretoria da ET-SUS:

a) Coordenadoria Pedagógica da ET-SUS:

1.Assessoria de Apoio Operacional.

XIII - Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Saúde estão dispostas no Anexo I - J desta Lei.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS

Art. 35. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações dos direitos humanos, da proteção e desenvolvimento da cidadania, da assistência social, da segurança alimentar e nutricional, da habitação, da vigilância sócioassistencial, da mulher, do trabalho e renda, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao desenvolvimento social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

II - Organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de sua respectiva instância;

III - Estabelecer prioridades e metas, visando à prevenção e ao enfrentamento das vulnerabilidades, das desigualdades e dos riscos sociais;

IV - Normatizar e regular a política de assistência social na esfera municipal, em consonância com as normas gerais do Estado e da União;

V - Executar o Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VI - garantir o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;

VII - Realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as conferências de assistência social;

VIII - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

IX - Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

X - Garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os Planos de Assistência Social e compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XI - Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, o Estado e o Município;

XII - Garantir e organizar a oferta dos serviços sócioassistenciais conforme Tipificação Nacional de Serviços Sócioassistenciais;

XIII - Estruturar, implantar e implementar a Vigilância Sócioassistencial;

XIV - Definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços sócioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas, de modo a garantir a atenção igualitária;

XV - Gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVI - Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações dispostas na Legislação Municipal;

XVII - Implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestora Tripartite, garantindo a formação da Rede de Assistência Social;

XVIII - Promover a articulação intersetorial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS com as demais políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos;

XIX - Desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XX - Elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos – NOB/RH do SUAS;

XXI - Implementar a gestão dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a qualificação permanente de gestores e trabalhadores;

XXII - Assessorar e apoiar as entidades e organizações da sociedade civil, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XXIII - Promover e coordenar convênios, contratos, acordos e outros documentos com entidades privadas, assistenciais, órgãos estaduais e federais, visando á melhoria dos serviços prestados relacionados ao desenvolvimento social no Município;

XXIV - Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, de modo à viabilização de suas atribuições;

XXV - Promover a direção de habitação;

XXVI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXVII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 36. A Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto;

II - Assessoria Técnica de Gestão;

III - Diretoria Administrativo Financeiro:

a) Gerência de Recursos Humanos;

b) Gerência de Transporte;

c) Assistência de Patrimônio;

d) Assistência de Almoxarifado;

e) Assistência de Manutenção.

V - Diretoria da Proteção Social Básica:

a) Coordenadoria de CRAS (Malvinas);

b) Coordenadoria de CRAS (Santo Antônio);

c) Coordenadoria do Programa Cadúnico/Auxílio Brasil;

d) Coordenadoria do Programa Criança Feliz e Mais Infância;

e) Gerência dos Benefícios Eventuais.

VI - Diretoria da Proteção Social Especial:

a) Coordenadoria do CREAS;

b) Gerência do AEPETI;

c) Gerência do Núcleo para Justiça;

d) Coordenadoria de Unidade de Acolhimento.

VII - Diretoria do Trabalho e Renda:

a) Assistência de Iniciação e Formação Profissional;

b) Gerência de Artesanato e Economia Solidária.

VIII - Gerência da Segurança Alimentar e Nutricional:

a) Gerência da Cozinha Comunitária.

IX - Coordenação de Programas e Projetos:

a) Gerência de Habitação e Regularização Fundiária;

b) Coordenadoria de Defesa Civil.

X - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;

XI - Direção de Mulheres e Direitos Humanos:

a) Coordenação do Centro de Referência da Mulher;

b) Assistência da Diversidade e Igualdade Racial.

XIII - Secretaria Executiva dos Conselhos.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos estão dispostas no Anexo I - L desta Lei.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 37. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário tem como finalidade fomentar e acompanhar as atividades agrárias, rurais e voltadas à economia familiar local, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura, piscicultura, apicultura, ovinocultura, caprinocultura, suinocultura, pecuária do Município;

II - O fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município de Barbalha;

III - A implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;

IV - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

V - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;

VI - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;

VII - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

VIII - Fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;

IX - Incentivar a instalação de unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

X - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor da agricultura familiar, e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;

XI - Coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas, e empenhar-se na proteção dos mananciais d'água;

XII - Promover a política de fomento à economia solidária e ao empreendedor, em âmbito rural, nos termos da legislação específica;

XIII - Incentivar atividades relacionadas à produção e comercialização de produtos orgânicos;

XIV - Apoiar a realização de feiras e eventos, visando o incremento da comercialização dos produtos da agricultura familiar;

XV - Apoiar e incentivar as atividades não-agrícolas no meio rural;

XVI - Orientar aos agricultores familiares na obtenção do registro junto ao SIM – Selo de Inspeção Municipal;

XVII - Orientar e apoiar os agricultores familiares no acesso às compras governamentais – via PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e PAA (Programa de Aquisição de Alimentos);

XVIII - Desenvolver banco de dados com informações pertinentes às atividades da Secretaria, a exemplo de associações, engenhos, produtores de leite e de outros produtos de origem animal e/ou vegetal;

XIX - Fomentar políticas públicas para capacitação dos jovens viabilizando a inclusão no processo produtivo através de parcerias com instituições profissionalizantes;

XX - Incentivar a compra dos produtos da agricultura familiar para a merenda escolar;

XXI - Fortalecer e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável - CDMS;

XXII - Implantar programas de capacitação voltados para a realidade local;

XXIII - Incentivar técnicas de convivência com o semi-árido: plantio direto, escarificação do solo, agricultura orgânica, entre outros;

XXIV - Promover e executar políticas que visem beneficiar os pequenos produtores rurais, dando-lhe acesso à melhoria de vida, reforço no orçamento familiar e ajudando os mesmos a desenvolverem atividades com técnicas agrícolas e pecuárias que melhorem a qualidade dos produtos oferecidos;

XXV - Organizar e supervisionar o funcionamento dos Mercados Públicos do Município de Barbalha, bem como da feira livre que acontece aos sábados;

XXVI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXVII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;

II - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;

III - Coordenadoria de Desenvolvimento Rural e Abastecimento:

a) Gerência de Agricultura Familiar:

1.Assessoria de Apoio Operacional.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário estão dispostas no Anexo I - M desta Lei.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 39. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como finalidade formular e coordenar ás políticas públicas no âmbito cultural e/ou turístico relacionadas ao Município de Barbalha, desenvolvendo ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a preservação dos prédios históricos, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania,competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para atrair turistas e para o desenvolvimento do Município;

II - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Barbalha;

III - Planejar e implantar uma política de incentivo e valorização a diversidade artística, cultural e turística no âmbito municipal;

IV - Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Barbalha, universalizando o acesso dos barbalhenses à fruição e à produção sociocultural e turística;

V - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VI - Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

VII - Fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

VIII - Promover, conservar, preservar e valorizar o patrimônio histórico, arquitetônico, memória, saberes e fazeres, por meio de incentivos, registros, vigilância, tombamento e outras formas de acautelamento de preservação;

IX - Promover o levantamento e a divulgação das manifestações culturais da memória da cidade e realização de concursos, exposições e publicações para divulgação;

X - Democratizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

XI - Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção e gestão cultural;

XII - Estruturar o calendário anual dos eventos, programas e campanhas culturais realizados no Município de Barbalha;

XIII - Elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

XIV - Administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, apoiar os artistas de forma geral, coordenar a participação do município nos festejos de caráter popular, incentivar e apoiar as tradições folclóricas, os folguedos e o patrimônio imaterial do município;

XV - Incentivar o desenvolvimento do Turismo no Município, promovendo ações de melhoria da infraestrutura dos produtos turísticos existentes, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XVI - Implantar e manter o Sistema Municipal de Informações da Cultura e Turismo - SIMCULT, para eventuais pesquisas;

XVII - Elaborar e programar projetos, com finalidade de promover as manifestações culturais do município;

XVIII - Planejar tática e estrategicamente as atividades turísticas no que se refere ao meio ambiente, ao patrimônio natural, ao patrimônio histórico material e ao patrimônio histórico imaterial existente e potencialmente explorável no Município de Barbalha;

XIX - Formular diretrizes e promover, coordenar, implementar e acompanhar a implantação de planos, programas e projetos municipais de turismo no âmbito municipal, regional, estadual e nacional;

XX - Planejar e avaliar as políticas de turismo, articulando com a Secretaria Municipal de Governo ações publicitárias que alcancem o máximo de pessoas, demonstrando as belezas naturais, arquitetônicas e culturais presentes no Município de Barbalha;

XXI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XXIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XXIV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;

II - Coordenadoria de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes:

a) Gerência de Cultura e Diversidade.

III - Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural:

a) Gerência de Bibliotecas;

b) Gerência de Patrimônio e Equipamentos Públicos.

IV - Coordenadoria de Turismo:

a) Gerência de Turismo.

IV - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais;

V- Coordenadoria de Curadoria do Teatro e Cine-Teatro;

VI - Conselho de Cultura;

VII - Conselho de Turismo;

VIII - Conselho em Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico e Arquitetônico.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo estão dispostas no Anexo I - N desta Lei.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES

Art. 41. A Secretaria Municipal de Juventude e Esportes tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e de lazer do Município de Barbalha, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

I - Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;

II - Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;

III - Promover o incentivo à prática esportiva pela população;

IV - Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;

V - Coordenar as atividades de educação esportiva da população;

VI - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

VII - Promover a manutenção e construção de equipamentos esportivos do Município;

VIII - Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos aparelhos que administra para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais;

IX - Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais para a sua realização no município, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

X - Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação, conforme previstas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;

XI - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

XII - Elaborar um calendário anual de eventos esportivos;

XIII - Realizar capacitações para melhor qualificar vários segmentos, a exemplo de: árbitro, atleta, professores de educação física da rede municipal, estadual e privada, dentre outros;

XIV - Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal;

XV - Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;

XVI - Manter informado o Chefe do Poder Executivo e/ou a Secretaria de Governo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XVII - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;

XVIII - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria;

XIX - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Juventude e Esportes passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto;

II - Assessoria Técnica Especial;

III - Coordenadoria de Políticas Públicas para Juventude e Esporte;

IV - Coordenadoria de Projetos e Programas Especiais:

a) Gerência de Equipamentos Esportivos.

Parágrafo único. As atribuições de cada Cargo Comissionado da Secretaria Municipal de Juventude e Esportes estão dispostas no Anexo I - O desta Lei.

SEÇÃO XV
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 43. Os Órgãos Colegiados do Poder Executivo Municipal são órgãos consultivos, opinativos e de supervisão, tendo por finalidade assessorar o Chefe do Executivo Municipal, bem como o Secretário Municipal, quando diretamente vinculados à Pasta específica, no estabelecimento de políticas e diretrizes, ficando suas atribuições definidas em normas e regulamentos próprios, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Os conselhos, comitês, juntas, câmaras, comissões, além de outros, já regulamentados por Lei específica, no âmbito municipal, permanecem vinculados ao órgão previsto na referida legislação.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 44. O quadro dos órgãos da Administração Municipal fica composto por cargos comissionados, enumerados conforme consta no Anexo III, desta Lei, tendo por referência os padrões e valores de remuneração previstos nos Anexos II, III e IV.

§ 1º. Os cargos comissionados podem ser providos por profissionais do quadro de servidores públicos efetivos do Município de Barbalha/CE ou por profissionais alheios a este quadro.

§ 2º. O servidor efetivo, ao ocupar cargo em comissão, perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração do cargo comissionado ocupado, ressalvados os casos dispostos em lei específica, a exemplo do PCCR da Educação, sendo aplicada a lei específica sem que haja cumulação de gratificação, observando, em todos os casos, o limite do teto remuneratório do Município.

§ 3º. As remunerações e as gratificações dos cargos dispostos nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso VII do artigo 32 desta Lei (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar) estão dispostas nas Tabelas dos Anexos IV e V, desta Lei, observando, em todos os casos, o limite do teto remuneratório do Município.

§ 4º. Os profissionais do magistério efetivos que forem detentores de apenas 100 horas/aulas mensal e venham a ser nomeados para ocupar um dos cargos dispostos nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso VII do artigo 32 desta Lei (Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar), perceberão a título de remuneração as vantagens do vínculo efetivo, além da remuneração correspondente à concessão de ampliação da jornada de trabalho em mais 100 horas/aulas, acrescida do valor da gratificação disposta nas Tabelas do Anexo V desta Lei.

§ 5º. Os Cargos Comissionados de Secretário Municipal, Secretário Executivo e Secretário Adjunto serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

CAPÍTULO V
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO BARBALHA

Art. 45. Os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal permanecem com quadro inalterado, com suas respectivas quantidades, conforme legislação municipal que os criou, desde que vigentes até a data de publicação desta Lei.

§ 1º. Os cargos efetivos vinculados a Secretaria Municipal extinta e/ou modificada por força desta Lei, serão realocados por meio de Decreto Municipal ou Portaria de Lotação junto à Secretaria Municipal pertinente na nova Estrutura Administrativa do Município de Barbalha.

§ 2º. Esta Lei não extingue nenhum cargo efetivo existente do Município de Barbalha, devendo todo o quadro de servidores públicos efetivos ser condensado em uma única legislação municipal.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. As atribuições dos cargos em comissão previstos no Anexo III, estão dispostas, de forma genérica e não taxativa, nos Anexos I-A à I-O, desta Lei.

Art. 47. Ficam criadas, na nova estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, as seguintes Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

II - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

III - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

§1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem origem da fusão da Secretaria de Finanças com a Secretaria de Administração constante na estrutura administrativa anterior - Lei 1.864/2009.

§2º. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tiveram origem da cisão da Secretaria de Infraestrutura e Obras constante na estrutura administrativa anterior - Lei 1.864/2009.

§ 3º. Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município e de seus titulares, estabelecidas neste artigo, especialmente para efeitos de Leis e Decretos anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais e redistribuídas as competências e campos de atuação das mesmas.

§ 4º. As atividades das Secretarias Municipais extintas passam a ser de responsabilidade das novas Secretarias do Município previstas nesta Lei, conforme descrição das competências respectivas, e das entidades da Administração Pública Indireta previstas em Lei específica.

§ 5º. O acervo e os servidores das Secretarias Municipais extintas deverão ser distribuídos e lotados nos órgãos de destino por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 48. A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, constante na estrutura administrativa anterior - Lei 1.864/2009, passa a ser denominada Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos.

Art. 49. A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. **50.** A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar integra a estrutura da Procuradoria Municipal de Barbalha.

Art. 51. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a expedir Decretos relativos à transferência e transposição de dotações de seu orçamento, como também, de crédito adicional especial, de forma a adequá-lo à sua nova estrutura organizacional, definida por esta Lei, nos termo dos artigos 42 e 43 da Lei Federal nº 4320/64.

Art. 52. Os organogramas atinentes à Estrutura Administrativa Organizacional criada por esta Lei serão regulamentados por Ato do Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias de sua publicação.

Art. 53. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 54. A Lei Municipal nº 2.275/2017 e suas alterações posteriores ficam expressamente revogadas por força desta Lei.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n° 1.864/2009, e suas respectivas alterações, à exceção dos dispositivos que tratam de criação e/ou modificação de cargos efetivos do quadro de servidores públicos do Município de Barbalha.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 23 de dezembro de 2021.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

ANEXO I - A
Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Secretário Municipal de Governo: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Governo: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria;Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;Exercer as atividade delegadas pela Secretaria;Despachar com o titular da pasta;Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordocom as determinações do órgão;Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas;Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria;Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessor de Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário Municipal, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Chefe de Gabinete do Prefeito: Exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;Promover, planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos oficiais e solenidades com a participação do Prefeito, acompanhando a organização do cerimonial no âmbito da Administração Municipal; Acompanhar a elaboração dos Projetos de Leis de interesse do Executivo e todo o processo legislativo municipal, bem como, sua tramitação na Câmara Municipal; Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados; Incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais; Sugerir a revisão da produção jurídica quanto aos Decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal; Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo; Promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal; Solicitar à Procuradoria do Município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e Decretos editados e das Leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito Municipal; Efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito; Administrar os meios de transporte da Chefia de Gabinete; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Secretária do Chefe de Gabinete: Controle da agenda e dos compromissos de sua chefia imediata; Conferência de documentos; Organização de arquivos; Atendimento telefônico; Acompanhamento e preparação de reuniões; Realização de atas; Atender ao público, tanto pessoalmente quanto por telefone ou email; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Ouvidor Municipal: Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente; Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria Município; Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas; Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; Visitar periodicamente os prédios públicos do município, verificando a qualidade dos serviços prestados; Zelar pela qualidade do serviço público e pela moralidade na administração; Promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria; Elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a Secretaria de Governo, que o encaminhará ao Gabinete do Prefeito Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador da Sala de Projetos: Identificar oportunidades e demandas para a captação de recursos, desenvolvendo ações e projetos capazes de gerar benefícios sociais e econômicos para o município de Barbalha, auxiliando a gestão em seu planejamento; Guiar-se pelos valores: legalidade, sustentabilidade, ethos republicano e democrático, eficácia, eficiência, efetividade, economicidade e intersetorialidade e colaboração, buscando proporcionar que o município seja uma referência na captação de recursos e execução de projetos, proporcionando maior bem-estar à população barbalhense.

Assistente Técnico: Auxiliar a sua chefia imediata, de forma técnica, no exercício das atividades inerentes a sua função, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar atividades correlacionadas as variadas necessidades da Secretaria de Governo.

Coordenador de Comunicação: Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da PMB, bem como redigir matérias sobre atividades da Prefeitura e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Barbalha em assuntos relativos à comunicação social; Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades da PMB, a autoridades ou a servidores; Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal de Barbalha e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional da Prefeitura;Coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Prefeitura e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Gestão Municipal; Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da PMB em entrevistas; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais autoridades da PMB em matéria de sua competência; Providenciar criação e a atualização da *homepage* da PMB, com as ações executadas pelos órgãos competentes; Desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas por autoridade competente; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Articulação Política: Coordenar as ações relativas ao orçamento participativo;Facilitar a relação entre a Prefeitura e as organizações não governamentais;Articular servidores ou setores para participação representativa da Prefeitura em eventos sociais ou políticos de interesse da Prefeitura;Manter contatos para ações diversificadas que envolvam a sociedade civil;Cumprir outras ações de interesse da Prefeitura Municipal de Barbalha;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Cerimonialista: Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Prefeito do município de Barbalha; Encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela instituição; Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo do Poder Público municipal; Organizar as eventos no âmbito do Poder Executivo; Elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Executivo, de acordo com as normas do Cerimonial Público; Vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo município, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento, conforto e segurança dos participantes; Expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial; Articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público, caso necessário; Manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal.

ANEXO I - B

Atribuições dos Cargos Comissionados da
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município: Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Atender convocações da Câmara dos Vereadores; Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal; Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Procuradoria Geral do Município; Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Representar juridicamente o Município nos processos em que o mesmo for autor, réu ou terceiro interveniente; Atuar nos feitos onde o Município possui interesse fiscal, fazendo-se representar nos contenciosos administrativos; Elaborar projetos de lei, decretos, portarias, rever os termos de contrato, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Prefeitura Municipal; Emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de sua especialidade, que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;Assessorar o Prefeito Municipal e todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município nas providências jurídicas de interesse público, nos ditames das leis em vigor;Examinar, previamente, as minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes, que lhes forem submetidos à apreciação pela Comissão Permanente de Licitação, oferecendo parecer; Orientar órgãos da Administração Direta e Indireta do Município na elaboração de informações solicitadas pelos tribunais de contas da União, do Estado e dos Municípios, em razão das suas resoluções; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Procuradoria; Representar o Município de Barbalha Judicialmente e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, opoente ou interveniente; Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do poder executivo e da administração geral;

Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas de Barbalha, submetidas à sua apreciação; Propor ao prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger
patrimônio dos órgãos da administração centralizada e descentralizada; Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração municipal; Receber e apurar a procedência das denúncias contra os órgãos da administração pública municipal e contra os servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis; Elaborar e minutar os projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais; Representar ao prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

Propor ao prefeito, aos secretários do município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanta na administração direta, como na indireta; Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis; Coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

Realizar a coordenação e distribuição de processos aos procuradores efetivos do Município de Barbalha;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Procurador Adjunto: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Procuradoria; Auxiliar a Procuradoria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Procurador Geral; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Procuradoria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal;Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado;Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação;Auxiliar o Procurador Geral em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - C

Atribuições dos Cargos Comissionados da
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Geral do Município: Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Atender convocações da Câmara dos Vereadores; Encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Controladoria; Acompanhar e avaliar o cumprimento do regimento interno no seu aspecto contábil, orçamentário, financeiro, recursos humanos, material e patrimônio e outros considerados básicos para a Prefeitura Municipal; Acompanhar as licitações, contratos, convênios e ajustes; Acompanhar a execução das obras públicas, reformas e serviços da Prefeitura Municipal; Acompanhar e examinar as operações de crédito, sob os aspectos legais e econômicos; Acompanhar a aplicação dos suprimentos de fundos, sob os aspectos da legalidade; Acompanhar as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos; Examinar prestações de contas relativas aos suprimentos de fundos, convênios, ajustes e acordos em que o Município seja interveniente; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Controladoria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Controlador Adjunto: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Controladoria; Auxiliar o Controlador Geral na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Controlador Geral; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Controladoria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Controlador em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Controle Interno, Normatização e Orientação: Acompanhar a eficácia de todo o controle; Elaborar relatórios para o Controlador Geral; Processar o controle orçamentário financeiro; Controlar gastos com pessoal e Controle Patrimonial; Controlar o estoque, o almoxarifado, as doações, as obras públicas, as
licitações, os contratos, os convênios, as subvenções e os suprimentos; Fiscalizar as Secretarias e órgãos municipais; Investigar denúncias recebidas pela Ouvidoria; Acompanhar auditorias externas no município; Supervisionar e monitorar os trabalhos realizados pelos auditores internos; Executar qualquer outra atividade que lhe for solicitado.

ANEXO I - D

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Executivo de Administração: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Executar todas as atividades pertinentes à administração e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à administração de material e patrimônio, especialmente as relacionadas a compras de todos os órgãos da Administração Direta, almoxarifado, controle de bens móveis e Arquivo Público Municipal; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes aos serviços gerais, especialmente de comunicações e informações gerenciais, segurança, higienização dos ambientes de trabalho, manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos; Executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à informática, especialmente as relacionadas com equipamentos, programas e suporte para os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretario Municipal de Planejamento e Gestão; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Secretário Executivo de Finanças: Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão; Gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Secretaria; Executar, coordenar e monitoras as atividades pertinentes à área fiscal e financeira do Município; Promover, executar e monitorar as ações relativas a tributação e arrecadação de competência do Erário Municipal; Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos relativos á execução das atividades de classificação, registro e inscrição da Dívida Pública Municipal; Promover, executar e monitorar as ações relativas à execução contábil, especialmente as relacionadas com contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, consolidação orçamentária, processamento de receita e despesa pública e escrituração contábil; Acompanhar e monitorar os fundos municipais, bem como a concessão de auxílios, subvenções, convênios, contratos, consórcios, contratos de serviços e/ou outros instrumentos legais pertinentes a área financeira da Prefeitura Municipal;Orientar e acompanhar todos os procedimentos relativos à execução e fiscalização financeira dos órgãos da Administração Municipal; Receber, guardar e manipular valores e títulos do Município; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Manter informado o Chefe do Poder Executivo, por meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor Administrativo: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreasadministrativasda secretaria; Fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros,administrativose adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização.

Diretor de Gestão e Planejamento: Realizar oplanejamento, a execução, o acompanhamento e o monitoramento das ações, serviços e programas estruturantes do município através da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Diretor de Tecnologia da Informação: Administrar os recursos computacionais de uso geral do Município; Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades do Município; Conhecer os sistemas computacionais necessários ao Município; Propor a adoção e a difusão de novas tecnologias da informação; Assessorar as ações relativas à compra de equipamentos de informática.

Diretor de Pessoal: Compete coordenar e executar medidas relativas ao processo de recrutamento, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; Promover a profissionalização e valorização do servidor público; aprimorar as normas existentes

e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; estimular o espírito de associativismo dos servidores; Administrar o sistema classificado de cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; Providenciar todos os dados relativos a pagamento de pessoal de todas as secretarias municipais, conforme atos administrativos e pareceres da PGM, visando à formatação da Folha de Pagamento, elaborando, inclusive, relatórios separados por núcleos de atuação, coordenando, desta forma, o controle funcional, relativo ao ponto; Administrar o cadastro dos servidores municipais, dentre outras lhe atribuídas.

Gerente de Pessoal: Gerenciar, planejar e dirigir as atividades de gestão de pessoal, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

Diretor de Compras Governamentais: Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados alicitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação na imprensa oficial; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Gerente de Compras Governamentais: Gerenciar as atividades decompras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições; Faz fechamento de pedidos a fim de ter as melhores condições de preços, qualidade e prazo de entrega.

Coordenador de Almoxarifado: Conferir notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento; Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicita reposição de estoque; Acompanha pedidos de compra da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque. Otimiza estocagem de material; Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais; Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

Assessor da Administração: Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria; Prestar assessoria ao Secretário Municipal, e demais superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em comunicação.

Presidente da Comissão de Licitação: Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Prestar informações aos interessados; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.

Membro da Comissão de Licitação: Prestar assistência ao presidente da Comissão de Licitação em todas as fases relativas ao procedimentos administrativo.

Pregoeiro: Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; Credenciamento dos interessados; Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Adjudicação da proposta de menor preço; A elaboração de ata; A condução dos trabalhos da equipe de apoio; Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; Examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada; Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; Chefia e coordenação da equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, que tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.

Membro da Comissão de Apoio ao Pregão: Prestar assistência ao pregoeiro em todas as fases relativas ao procedimentos administrativo.

Coordenador de Fiscalização de Contratos: Coordenar as atividades pertinentes à atuação dos fiscais de contratos, em especial: Coordenar todas as questões administrativas pertinentes à fiscalização; Despachar diretamente com os gestores de contratos; Designar fiscais para execução de atividades administrativas; Reunir-se, periodicamente, com todos os fiscais a fim de avaliar o desempenho; Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades; Planejar de forma geral, objetivando a organização da fiscalização.

Agente de Contratação: Coordenar o processo licitatório do início ao fim; Juntamente com os elaboradores do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas aos documentos na licitação; Conduzir a sessão pública na internet quando em pregões eletrônicos; Auferir conformidades das propostas perante os critérios do edital; Conduzir e acompanhar todos os lances; Julgar e averiguar as habilitações dos participantes; Após conferência, encaminhar os recursos à autoridade competente; Apontar o vencedor da licitação; Adjudicar o objeto; Guiar os trabalhos de toda a equipe auxiliar; Direcionar o processo à autoridade competente; Solicitar a homologação.

Diretor de Administração de Patrimônio: Compete ao Departamento de Patrimônio as atividades abaixo detalhadas: Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente, promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários, providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município, providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal, promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais

Coordenador de Administração de Patrimônio: Receber, cadastrar, emplaquetar e distribuir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município; Propor a atualização dos procedimentos de controle de bens móveis do Município; Realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção; Realizar inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis; Autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título; Identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis,

obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação; Realizar os serviços de agrimensura e topografia em propriedade municipal, bem como zelar pela manutenção de sua posse.

Gerência de Frotas: Estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município, estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Tesoureiro: Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município; Fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário; Solicitar saldos e extratos; Efetuar regaste ou aplicações financeiras; Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; Efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com os ordenadores de despesa, por meio eletrônico; Liberar arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras; Conferir, juntamente com o secretário executivo, a disponibilidade financeira do Município; Realizar conciliações bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações; Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria; Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

Gerente de Tesouraria: Efetuar o controle de tesouraria; Executar a rotina financeira; Organizar os processos de pagamentos; Realizar operações bancárias e controle de saldos bancários das respectivas contas.

Gerente de Contabilidade e Finanças: Gerenciar a escrituração das operações de receitas e despesas; Realizar o controle da movimentação financeira do Município; Preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal; Manter o controle atualizado dos valores depositados em caixa e bancos; Realizar a conferência das movimentações financeiras contemplando as fichas de controle bancário e os extratos bancários; Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município; Realizar o lançamento das receitas municipais; Emitir ordens de pagamento referentes às obrigações municipais, após, cumpridos os estágios de processamento da despesa; Examinar previamente o processamento da despesa; Elaborar conciliações bancárias; Examinar as operações de Contabilidade e de Tesouraria e os documentos destinados à escrituração; Controlar a execução financeira dos fundos especiais e a concessão de auxílios, contribuições e subvenções; Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos; Promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes; Realizar o controle dos créditos especiais e de transferência de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; Controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções; Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações; Classificar documentos de acordo com o Plano de Contas e Orçamento; Promover o registro dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do município; Controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal; Emitir parecer sobre a situação dos equipamentos e softwares da Administração Municipal, propondo a substituição de equipamentos obsoletos por outros mais modernos ou mais eficientes, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor de Tributos: Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Promover as políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência, promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa; gerenciar concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica; Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria; Executar atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Examinar e despachar processos à situação dos contribuintes perante a prefeitura; Manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Emitir parecer sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar ações fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da secretaria de finanças; promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização; Exercer outras competências correlatas.

Gerente de Administração Tributária: Assessorar o Diretor Executivo do Setor de Tributos na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria e, especialmente, do Setor de tributos; Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo setor de tributos; Ajudar na promoção das políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência, promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa; coordenar a concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica; Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria; Ajudar a executar atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Coordenar a direção das atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e ajudar despachar processos à situação dos contribuintes perante a prefeitura; manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; Coordenar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; Coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Ajudar a emitir parecer sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; Programar ações fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da secretaria de finanças; Inserir,

alterar ou excluir no sistema próprio de tributos informações de cadastro de contribuintes, bem como de dados de empresas ou imóveis; Exercer outras competências correlatas.

Gerente da Dívida Ativa e Fiscalização: Promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contadoria para fins de Contabilização; Preparar, mensalmente, a demonstração da arrecadação da dívida ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; realizar a cobrança administrativa da Dívida Ativa; Apurar a escrever a dívida ativa municipal, de natureza tributária ou não; digitar as informações necessárias ao controle da dívida ativa municipal através de formulário cadastral próprio; Preparar certidões dos débitos para cobrança judicial; Estabelecer acompanhamento e controle, atualizando os registros de todas as ocorrências, nos documentos utilizados pelo órgão fiscal; Preparar e encaminhar a PGM as documentações indispensáveis à cobrança judicial; Proceder consulta no terminal do sistema de processamento adotado e expedir certidões negativas, por solicitação das partes interessadas; Adotar todos os procedimentos necessários à cobrança amigável; Preparar o expediente hábil à concessão do benefício de parcelamento; Proceder a rigoroso controle e acompanhamento das informações relativas à dívida ativa, visando a obtenção de subsídios capazes de agilizar a cobrança do débito fiscal; expedir os documentos próprios para o recolhimento da dívida ativa municipal; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes visando a impedir a sonegação de tributos, sugerindo aplicação de sanções aos infratores; mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias; Exercer outras competências correlatas.

Gerente de Cadastro Imobiliário: Manter atualizado o cadastro imobiliário Urbano do município; Promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes; mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias; Coordenar a fiscalização tributária do comércio, indústria e prestadores de serviços; examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvida; Proceder o atendimento e orientar os contribuintes dos tributos municipais, junto ao Cadastro Imobiliário; Promover a atualização dos proprietários dos imóveis junto ao cadastro imobiliário; Realizar atendimento geral dos contribuintes, quando se fizer necessário; Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários, de prestação de serviço e das taxas sujeitas ao lançamento prévio; transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente; Transcrever, no cadastro imobiliário, as transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis; Efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos; Promover o cancelamento de tributos, quando autorizado; elaborar o cadastramento de novos loteamentos e condomínios aprovados para fins de lançamento de tributos; manter atualizados os mapas de existências de obras de infraestrutura, para lançamento das taxas respectivas; Executar outras tarefas afins.

Coordenador do Contencioso Administrativo: Coordenar as atividades e o julgamento no âmbito administrativo Municipal todas as matérias decorrentes de conflitos tributários existentes entre o município e os sujeitos passivos de obrigações tributárias, compreendendo restituições de indébitos, consultas legislativas no tocante a assuntos tributários, reclamações contra lançamentos de ofício e autos de infração quando impugnados; Receber e controlar os processos com rigorosa observância da numeração e da ordem cronológica de chegada; Distribuir aos Julgadores os processos que lhes foram destinados por sorteio; Providenciar a publicação das decisões ou outra forma de ciência prevista na legislação; Controlar os processos em diligência; Arquivar todas as correspondências e documentos recebidos e expedidos; Controlar a frequência dos servidores lotados no órgão contencioso; Prestar informações sobre a tramitação dos processos no órgão contencioso; Emitir relatório mensal das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas afins.

Coordenador de Convênios: Chefia e representação da Coordenação de Convênios; Prestação de informações e assessoramento à administração central, gabinete ou empresa de assessoria contratada pela Prefeitura Municipal sobre atividades e instrumentos jurídicos de competência da Coordenação de Convênios; Prestação de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de competência da Coordenação de Convênios; Gestão da captação de recursos pela Prefeitura Municipal de Barbalha, através de emendas, convênios e instrumentos congêneres; Exercício da função de gestor de convênios no SICONV, com exceção das seguintes funções: Assinatura dos instrumentos; Aprovação de Plano de Trabalho e Termo de Referência, assim como dos seus respectivos ajustes; Análise de prestação de contas apresentadas; Gestão dos trâmites de processo (entrada, saída, arquivo, despachos); Organização e arquivamento de processos; Requisição de materiais de expediente e equipamentos para uso da Coordenação de Convênios, através do procedimento próprio da Prefeitura Municipal; Elaboração de ofícios, comunicações e atas de reuniões; Levantamento de dados e elaboração de relatórios; Fiscalização da conformidade financeira dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos afins em que a Prefeitura Municipal de Barbalha figure como concedente e que se encontram vigentes, com emissão de pareceres de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); Elaboração de relatório final de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); Análise e acompanhamento dos convênios que possuam captação própria de recursos (convênios autossustentáveis); Executar outras tarefas afins.

ANEXO I - E

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos

planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Engenharia e Arquitetura: Coordenar as atividades dos setores de Engenharia e Urbanismo, controlando a frequência e assiduidade dos servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade; Elaborar, coordenar e fiscalizar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica.

Gerente de Arquitetura e Desenho: Supervisionar, coordenar, fazer a gestão e orientação técnica da obra; Coletar dados, realizar estudo, planejamento, projeto e especificação; Realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental; Prestar assistência técnica, assessoria e consultoria; Ser o responsável pela direção de obras e de serviço técnico; Fazer vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; Elaborar orçamento; Executar a fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.

Coordenador de Controle Urbano: Atuar na avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo.

Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização: Supervisionar as obras e serviços de engenharia executados no Município; Gerenciar os serviços nas áreas de Projetos e Fiscalização; Executar os levantamentos de quantitativos de materiais, serviços e custos unitários dos projetos de engenharia e arquitetura que irão para a licitação; Realizar a montagem das respectivas pastas técnicas; Elaborar os Memoriais Descritivos de Estrutura Hidráulica e Elétrica; Acompanhar as obras através das medições efetuadas pela Fiscalização, cálculos dos reajustes das medições; Promover o acompanhamento do andamento da obra, em conformidade com o projeto, prazo e custo estabelecidos em contrato, visando garantir a pontualidade e qualidade final da obra; Elaborar Laudos e Pareceres Técnicos; Prestar assistência técnica de serviços ligados a Engenharia Civil aos diversos órgãos do Município.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - F

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena

articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Infraestrutura e Serviços Públicos: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão de obraspúblicas e serviços públicos, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela sua eficiência na prestação contínua à sociedade.

Gerente de Manutenção de Vias Públicas: Gerenciar a coordenação, articulaçãoe execução de projetos e obras de implantação, estruturação e revitalização de vias urbanas das zonas urbana e rural de Barbalha.

Gerente de Fiscalização e Avaliação de Imóveis: Executar as atividades defiscalizaçãoao cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código deposturasdo município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como executar a avaliação dos bens imóveis para fins de aquilatação dos tributos municipais.

Gerência de Serviços Públicos: Gerenciar todas as ações pertinentes ao planejamento e execução e fiscalização dos serviços públicos, em especial manutenção da rede de iluminação pública, conservação de prédios públicos, galerias, canais, cemitérios, mercados, rodoviária, dentre outros.

Coordenadoria de Máquinas e Transportes: Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura; Fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal; Manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação e mecânica; Fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade; Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora); Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos.

Coordenadoria de Abastecimento de Água: Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar programas e atividades relacionadas a política municipal de abastecimento de água, nas comunidades rurais de Barbalha

Diretor de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo: Promover ações para orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente sobre Parcelamento e Uso do Solo; Promover vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas; Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, no exercício de atividades econômicas; Acionar a AMASBAR para alertar sobre irregularidades ou infrações cometidas no Município de Barbalha; Emitir autorizações e alvarás; Realizar embargo de obra irregular mediante o auto de infração; Realizar interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Fiscalização e Posturas Municipais: Acompanhar os procedimentos de autos de infração lavrados pelos fiscais; Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais; Interpretar solicitações contidas em processos; Emitir parecer em processos; Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres; Realizar levantamento de áreas através de medições; Identificar áreas através de plantas cadastrais; Investigar denúncias diversas; Dirigir veículos automotivos no exercício das atribuições do cargo, quando autorizado; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor do DEMUTRAN: Administrar e realizar a gestão do DEMUTRAN, implementando planos, programas e projetos; Realizar planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições.

Coordenador do DEMUTRAN: Coordenar, planejar, supervisionar, executar e orientar os serviços do Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN).

Coordenador de Trânsito: Coordenar as atividades de planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização, necessárias à operação do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito.

Presidente da JARI: Convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões; Solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário aos exames e deliberação daJARI; Convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares; Resolver questões de ordem, apurar votos entre outras atribuições.

Membros da JARI: Comparecer às sessões de julgamento e às convocadas pelo Presidente da JARI ou, quando for o caso, pela Coordenação da JARI; Justificar as eventuais ausências; Relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentado o voto; Discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido; Entre outras.

ANEXO I - G

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pela Secretaria; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Diretoria em Licenciamento Ambiental: Atuar no monitoramento e na inspeção do auto de infração ambiental; Realizar parecer técnico; Executar atividade educacional relacionada com a política municipal de meio ambiente; Colaborar para o desenvolvimento da política municipal de meio ambiente nas Secretarias afins; Executar outras atividades correlatas.

Assessoria Técnica em Licenciamento Ambiental: Dirigir, planejar, desenvolver, organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos fiscais e analistas; Estabelecer políticas de gestão das finalidades concernentes ao licenciamento; Distribuir os serviços aos responsáveis; Atuar como representante do gestor maior do órgão responsável pelo licenciamento ambiental nas ausências e impedimento deste; executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento quantitativo e qualitativo; Promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos; Assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes; Estimular a prática da agricultura irrigada no município; Desenvolver planos, programas e projetos de incentivo à prática da agricultura irrigada, voltados principalmente para o pequeno e médio produtores rurais; Estimular o uso racional da água no desenvolvimento de projetos, visando sempre aumentar a produtividade, com a preservação do meio ambiente.

Coordenador de Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Limpeza Urbana: Realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto; Separar e armazenar os materiais que serão utilizados; Responder pela equipe de limpeza do município; Cuidar da escala de folga; Padronizar a limpeza; Supervisionar a melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados; Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza; Planejar as atividades que a empresa executará e verificar o cumprimento das tarefas; Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza urbana do Município de Barbalha.

Supervisor de Limpeza Urbana: Fiscalizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos no âmbito do território do município de Barbalha; Realizando observações, elaborando relatórios aos superiores entre outras atribuições pertinentes ao cargo.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - H

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Coordenador de Desenvolvimento Regional: Assessorar o Secretário na definição de políticas para o desenvolvimento da atividade empresarial, integrado as cadeias produtivas; Supervisionar a implementação das ações públicas municipais, no que diz respeito ao fomento às atividades de indústrias, comércio e serviços; Promover ações e projetos voltados para o desenvolvimento e a difusão de tecnologia, apoiando alternativas tecnológicas e processos produtivos que promovam e compatibilizem a utilização de mão de obra com parâmetros de eficiência, economia de custos e viabilidade socioeconômica; Participar de ações que visem estimular o desenvolvimento tecnológico; Participar de ações objetivando promover o desenvolvimento tecnológico, incentivando suas atividades através de programas socioeconômicos integrados, envolvendo atividades de produção, turismo, cultura e lazer; Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para o desenvolvimento de ciência e tecnologia; Articular ações conjuntas de ciência e tecnologia com instituições públicasprivadas; Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados; Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas; Promover a articulação estratégica e a proposição de ações entre as secretarias do município, entidades empresariais, instituições e organizações da sociedade civil, além da iniciativa privada para garantir e ampliar a infra-estrutura do município; Orientar as ações para as regiões com baixo dinamismo econômico, onde o objetivo é propor novos projetos estruturantes na área de infraestrutura que contribuam para o aumento da atividade econômica e atração de investimentos; Executar atividades correlatas solicitadas.

Coordenador de Projetos Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - I

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal de Educação: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de

planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Educação: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Assessorar o Secretário e/ou o Secretário Adjunto; Dar suporte técnico à Secretaria e às escolas; Receber reivindicações da comunidade e dar os devidos encaminhamentos; Realizar triagem, encaminhamento e distribuição de toda documentação recebida dos órgãos oficiais; Responder oficialmente os processos que tramitam na Secretaria e nas Escolas, em consonância com a Assessoria Jurídica da Prefeitura; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Diretor de Gestão Escolar: Coordenar o processo de matrícula, o EDUCACENSO e o SIGE; Coordenar e apoiar o cumprimento das atividades básicas de desenvolvimento curricular no âmbito das escolas municipais; Coordenar o processo de lotação de professores e servidores; Coordenar e planejar a execução dos recursos e programas federais; Coordenar a articulação com os conselhos; Assessorar o Secretário.

Coordenador de Planejamento e Gestão: Orientar e supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede municipal nos processos de credenciamento e recredenciamento, de acordo com as normas legais; Intermediar parcerias entre CREDE/SECRETARIA/ESCOLAR; Montar um painel de Gestão da Secretaria; Garantir a circulação de informações dentro da Secretaria; Elaborar o calendário escolar, em conjunto com a Coordenação pedagógica e acompanhar o cumprimento do mesmo nas escolas e centros de educação infantil; Organizar e manter atualizado o cadastro de professores e auxiliar na fiscalização física e administrativa das unidades escolares; Desenvolver pesquisas sobre a população que não frequenta a escola; Coordenar a elaboração de documentos e relatórios relativos às suas atividades; Dotar todas as unidades escolares do instrumental necessário ao seu funcionamento físico, administrativo, pessoal e apoio logístico às atividades pedagógicas; Adotar medidas para o cumprimento da legislação escolar do município; Sugerir, promover, e implantar a autonomia e interação das escolas; Implantar e acompanhar programas que visem a regularização do fluxo escolar; Fazer articulação das Redes de Ensino Público; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Gestão de Material Didático: Coordenar a distribuição de livros didáticos nas unidades escolares; Elaborar fichas de controle de material distribuídas nas escolas; Elaborar, em consonância com os Coordenadores Pedagógicos, os modelos de diários de classe e fichas de acompanhamento pedagógico e funcional a serem utilizados nas escolas; Orientar os núcleos gestores das escolas sobre a utilização do material didático; Promover encontros com técnicos de gestão da CREDE 19 para orientações e troca de informações;Acompanhar e assessorar os organismos colegiados, assegurando o fortalecimento dos mesmos;Orientar as escolas que ainda não possuem Grêmio Estudantil, Conselho Escolar e congregação de professores para criação e efetivação dos mesmos; Acompanhar as reuniões com as Associações de Pais e Comunidades – APC; Fortalecer a gestão democrática através dos conselhos escolares; Promover encontros com os Grêmios das diversas escolas para desenvolver o protagonismo juvenil; coordenar a efetivação de matrículas; Assegurar na Secretaria um serviço de reprografia eficiente e ágil; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Inspeção Escolar: Supervisionar os trabalhos referentes à documentação escolar; Acompanhar a regularização e funcionamento das escolas; Controlar a documentação inerente às escolas, como: autorização temporária, regimento escolar, dentre outras; Acompanhar a aplicação dos instrumentais de avaliações internas e externas nas escolas da rede municipal; Analisar os resultados de avaliações (SAEB, SPAECE e outras) para tomadas de decisões quanto medidas corretivas a serem adotadas; Elaborar mensalmente as estatísticas gerais da educação municipal; Verificar a disponibilidade de vagas, para discentes, em estabelecimento escolar do município; Organizar e disponibilizar os dados para preenchimento dos instrumentais do EDUCACENSO e SIGE; Disponibilizar dados e informações que orientem a tomada de decisões da Secretaria de Educação e promovam melhorias na qualidade de ensino; Supervisionar os trabalhos referentes à documentação escolar; Acompanhar a regularização e funcionamento das escolas;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais: Responsável pelo PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); Acompanhar a execução dos programas; Orientar sobre cada recurso e prestar conta dos recursos que foram executados a assessoria; PNAE (programa nacional de alimentação escolar): prestar conta dos recursos que foram executados; PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar): prestar conta dos recursos que foram executados;O Controle Interno é responsável pela análise das prestações de contas das Unidades Educativas da rede municipal de ensino relativo aos programas de descentralização financeira; Verificar se atendem a legislação vigente e se as despesas estão de acordo com as regras estabelecidas pela PMB/SME.

Assessoria Técnica de Articulação com Conselhos: Acompanhar e articular as ações dos Conselhos Fiscalizadores da Secretaria Municipal de Educação: CAE - Conselho de Alimentação Escolar, CACS FUNDEB e CME - Conselho Municipal de Educação.

Assessoria Técnica do Bolsa Família e PSE - Programa Saúde na Escola: Organizar e disponibilizar os dados para preenchimento dos instrumentais do Programa Bolsa Família; Apoiar a implementação dos princípios e diretrizes do PSE no planejamento, monitoramento, execução, avaliação e gestão dos recursos financeiros;Articular a inclusão dos temas relacionados às ações do PSE nas propostas pedagógicas das escolas;Definir as escolas públicas federais, estaduais (em articulação com o Estado) e municipais a serem atendidas no âmbito do PSE;Possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as equipes das escolas e as equipes de Atenção Primária à Saúde;Subsidiar o processo de assinatura do Termo de Compromisso do PSE; Participar do planejamento integrado da formação dos profissionais de saúde e de educação e viabilizar sua execução;Apoiar, qualificar e garantir o preenchimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação do PSE;Propor estratégias específicas de cooperação entre Estados e Municípios para a implementação e gestão do cuidado em saúde dos estudantes no âmbito municipal.

Diretor de Recursos Humanos: Coordenar o processo de Admissão e demissão de funcionários; Coordenar o processo de folha de pagamento de salário; Acompanhamento do ponto eletrônico;Participar do processo de lotação e remoção de servidores; Coordenar o Planejamento de férias; Elaboração de relatórios financeiros e de planejamento;Dentre outras atribuições.

Gerente de Recursos Humanos: Receber a documentação de admissão de colaboradores;Atendimento e orientação aos colaboradores; Recolhimento de informações para folha de pagamento de salário; Elaboração da folha de pagamento de salário; Acompanhamento de faltas; Recebimento e acompanhamento de atestado médico; Acompanhar o absenteísmo (faltas); Arquivo de documentos; Envio de documentos dos colaboradores para a Administração;Atualização de CTPS; Dentre outras atribuições.

Assistente Técnico: Digitação de ofícios; Arquivo de documentos; Recepcionar, direcionar o público na entrada da Secretaria; Estruturação e organização de arquivos de documentos; Preencher planilhas e formulários; Atendimento aos colaboradores, dentre outras atribuições.

Diretor de Administrativo Financeiro: Promover a execução do orçamento anual da SME;Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME; Acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME; Supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME; Coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME; Programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME; Coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME; Fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME; Fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, quanto à celebração de convênios e demais parcerias; Gerir, em conjunto com as demais coordenadorias da área financeira e administrativa, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Coordenadoria Administrativa Financeira: Participar do processo de planejamento das finanças de todos os departamentos da Secretaria Municipal da Educação; Coordenar, monitorar e supervisionar as atividades financeiras e contábeis da Secretaria da Educação, observando as normas e as legislações vigentes; Supervisionar o planejamento, a coordenação e os registros das operações financeiras e contábeis dos Programas da Secretaria; Planejar a pauta de solicitações de toda demanda da Secretaria da Educação para cotação de preço e também para abertura de processo licitatório.

Assistente do Patrimônio: Prestar suporte à Direção Administrativa com dados e informações acerca da composição do patrimônio mobiliário da sede da Secretaria Municipal da Educação, Almoxarifado, Merenda Escolar, Transporte e nas Escolas.

Coordenador de Transporte Escolar: Coordenar a execução das células do Transporte da Secretaria da Educação; Organizar as Rotas do transporte escolar;Garantir a manutenção dos ônibus;Atender com transporte adequado os eventos promovidos pela secretaria da educação e escolas; Encaminhar para outros órgãos as multas referentes aos veículos; Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

Assistente de Manutenção Mecânica: Exercer controle de manutenção preventiva e corretiva, e reposições de peças dos veículos da frota da secretaria da educação; Executar acompanhamento dos serviços mecânicos e elétricos nas demandas internas e externas no transporte escolar;Executar controle de execução de lavagens e higienização dos ônibus.

Assistente de Fiscalização do Transporte Escolar: Controle de entrada e saída dos veículos da garagem do transporte escolar; Organizar o estacionamento dos veículos do transporte escolar; Fazer o controle eletrônico dos horários das saídas e entradas dos veículos; Garantir a circulação do ônibus na rota determinada; Executar fiscalização das rotas do transporte escolar; Executar fiscalização interna e controle de saída e entrada dos alunos no transporte escolar;Executar controle de paradas para embarque e desembarque dos estudantes; Fiscalizar a rota terceirizadas; Acompanhar e garantir a lotação permitida de estudantes nas rotas do transporte escolar, própria e terceirizada.

Assistente de Logística: Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio; Prestar assistência às demandas relativas à assistência da fiscalização transporte escolar; Fiscalizar o controle do ponto eletrônico dos motoristas; Fazer ofícios, receber documentos e organizar o setor administrativo da coordenadoria.

Coordenador da Alimentação Escolar: Coordenar as atividades gerais da Alimentação Escolar; Conferir e receber os produtos alimentícios; Supervisionar o controle do estoque; Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores; Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação; Atestar o recebimento dos produtos alimentícios nas notas fiscais; Encaminhar nota fiscal à Secretaria de Administração e Finanças para processamento; Realizar inventários; Prestar consultas em geral; Imprimir relatórios diários do movimento do estoque; Realizar visitas às escolas, verificando condições de armazenamento, higiene, organização, funcionários e alimentação servida junto a equipe de Nutricionista; Garantir distribuição em tempo hábil de alimentação escolar nas unidades educacionais.

Gerente Nutricional: Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Realizar ações de educação nutricional; Participar de decisões referentes aos assuntos de Alimentação Escolar, dando pareceres técnicos sobre o assunto; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Planejar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade; Participar do processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para

aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações e quantitativos); Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas; Elaborar e implantar os POP´s; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional; Realizar treinamento para manipuladores de alimentos; Realizar a avaliação de amostras de produtos alimentícios; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar.

Assessoria da Agricultura Familiar: Fazer visitas Técnicas nos locais de produção familiar; Realizar oficinas de capacitação com os agricultores familiares; Inspecionar a qualidade dos produtos oriundos da Agricultura Familiar na entrega; Fazer recibos de todos os agricultores em duas vias; Arquivar toda documentação referente aos agricultores em suas devidas pastas; Produzir o Controle Financeiro dos agricultores; Verificar o limite de quantidade por produto de cada agricultor; Realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios da agricultura.

Assessoria de Administração de Monitoramento de Sistemas: Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída no sistema informatizado; Desenvolver fichas de prateleira para o controle físico; Auxiliar na distribuição dos produtos nas unidades educacionais; Colaborar com o recebimento de mercadorias; Preencher formulários; Organizar correspondências e documentos; Elaborar ofícios; Atualizar arquivos e cadastros de informações; Elaborar planilhas e tabelas de controle; Realizar questões práticas da rotina de trabalho, como: responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público, etc.

Coordenador de Almoxarifado: Coordenar as atividades gerais do almoxarifado; Receber e conferir os materiais; Controlar o estoque; Controlar prazos de entrega junto aos fornecedores; Realizar o cadastro dos itens no sistema de materiais para movimentação; Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída no sistema informatizado, assim como nas fichas de prateleira; Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais; Encaminhar nota fiscal à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para processamento; Controlar o consumo médio de materiais; Realizar inventários; Prestar consultas em geral; Prestar conta do movimento do estoque.

Diretor do Desenvolvimento da Aprendizagem: Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas nas instituições municipais de ensino; Coordenar, articular e orientar os Articuladores no acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas, desenvolvidas pelas escolas, em consonância com a diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação; Manter interlocução com o Secretário Municipal de Educação e o Prefeito Municipal para viabilizar a implementação das ações do Programa Mais PAIC no Município de Barbalha; Coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no município; Incentivar a participação das escolas nas avaliações externas (SPAECE – Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica, SAEB – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica); Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Educação de Jovens e Adultos (EJA); Estabelecer interlocução com a Secretaria de Educação – SEDUC e a Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação – CREDE, diretores, coordenadores, professores, famílias e comunidade local; Acompanhar o uso pedagógico da informática na rede pública de educação básica; Articular e mobilizar a equipe da SME na busca de soluções para os desafios encontrados, principalmente os que comprometem o desenvolvimento do trabalho, dando celeridade ao cumprimento das demandas, observando os prazos previstos, bem como o foco de atuação; Orientar e acompanhar o processo de recuperação nas instituições de ensino; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Monitoramento de Sistemas: Monitorar e controlar os sistemas: SIGE, SISPAIC, SISEDU; Orientar o Secretário e o Coordenador escolar no uso desses sistemas; Observar os indicadores e informações resultantes dos sistemas educacionais e das avaliações realizadas, que possibilitem a identificação de prioridades; Observar em conjunto com os demais setores da Secretaria da Educação as informações disponíveis que permitam traçar um quadro abrangente da situação educacional do Município; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador Municipal Mais PAIC: Coordenar o processo de construção, execução e avaliação do Plano de Trabalho Anual - PTA do PAIC; Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização; Gerenciar as ações do Mais Paic – Ensino Fundamental I e II; Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto à SEDUC; Coordenar os processos de formação pertinentes ao PAIC realizados no município; Enviar sistematicamente para CREDE, as informações acerca das ações do PAIC realizadas no município; Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do PAIC; Viabilizar a infraestrutura necessária para realização das avaliações externas junto à Secretaria Municipal da Educação – SME; Coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações do PAIC; Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho; Acompanhar as formações regionais e municipais do Mais PAIC.

Gerente de Formação de Professores: Atuar como mediador e orientador, incentivando a busca de diferentes fontes de informação, provocando a reflexão crítica do conhecimento;Proporcionar a interação constante entre os professores e os diferentes meios, a fim de que o conhecimento possa ser compartilhado pela construção de uma rede de relações; Participar de formações com a rede estadual; Planejar calendários de formação da rede municipal de ensino; Participar de formações nas escolas municipais e nas formações gerais da secretaria; Avaliar a participação dos professores nas formações; Orientar o planejamento dos professores.

Coordenador da Avaliação: Planeja, coordena e implementar ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação; Implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação; Fornecer informações às demais áreas da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar; Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Monitorar as avaliações bimestrais e anuais, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador da Educação Infantil: Executar o planejamento escolar, fazendo o acompanhamento e o controle de oferta quantitativa de Educação Infantil; Participar da definição das políticas de atendimento às crianças com necessidades de aprendizagem; Executar programas que assegurem a alimentação suplementar adequada às crianças com deficiência nutricional; Assegurar a implantação e o trabalho escolar com parâmetros curriculares nacionais, BNCC, DCRC, OCPCs proporcionando estudos, encontros e debates sobre o seu desenvolvimento; Coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do Mais PAIC no município; Coordenar a execução das metas acordadas no âmbito do Mais PAIC e definidas no PTA do município, promovendo para isto, todos os encaminhamentos e articulações necessárias à sua realização; Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do Mais PAIC no município, bem como, o processo de prestação de contas junto a CREDE/SEDUC; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC realizados no município; Enviar sistematicamente para a CREDE, as informações

acerca das ações do Mais PAIC realizadas no município; Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do Mais PAIC; Viabilizar a infraestrutura necessária para a realização das avaliações externas junto a Secretaria Municipal da Educação – SME; Coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações do Mais PAIC; Promover avaliação diagnóstica e final com os alunos da Educação Infantil; Realizar acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas; Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas no município, em conjunto com seu grupo de trabalho; Elaborar/Organizar material pedagógico estruturado e acompanhar sua utilização na rede; Acompanhar sistematicamente e devidamente documentada, os Centros de Educação Infantil – CEI, no município; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador do Ensino Fundamental: Coordenar, na jurisdição da Secretaria, o desenvolvimento do Ensino fundamental I e II nas diversas unidades escolares; Assegurar a implantação e o trabalho escolar com base nos parâmetros curriculares nacionais, alinhado a BNCC, DCRC, OCPC's proporcionando estudos, encontros e debates sobre o seu desenvolvimento; Coordenar, conjuntamente com sua equipe de trabalho, as ações do Mais PAIC no município; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC, no Ciclo de Alfabetização (1º, 2º e 3º anos) e 4º e 5º anos nas áreas de Língua Portuguesa Anos Iniciais, Matemática Anos Iniciais e Eixo do Leitor; Coordenar os processos de formação pertinentes ao Mais PAIC do 6º ao 9º ano nas áreas de Língua Portuguesa Anos Finais, Matemática Anos Finais, Ciências da Natureza, e outras áreas que possam vir a ser incluídas; Incentivar a participação das escolas nas avaliações externas (SPAECE – Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica, SAEB – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica); Coordenar e assessorar a elaboração e a execução de planos, guias de aprendizagem, oficinas, programas e projetos que apóiem o núcleo gestor, professores e alunos no desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Participar da elaboração das políticas de atendimento as crianças e jovens com necessidades especiais de aprendizagem; Acompanhar e fazer cumprir as diretrizes relativas ao aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da Educação; Prestar assistência efetiva aos professores, fornecendo subsídios e orientando práticas pedagógicas diversificadas, para o bom desempenho desses profissionais dentro da sala de aula, juntamente com a equipe de formadores das áreas de estudo específicas; Elaborar e distribuir material de apoio para os professores, incentivar o uso do material estruturado Mais PAIC, visando uma melhor aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental I e II; Assegurar procedimentos avaliativos processuais, diagnósticos e investigativos, favorecendo a tomada de posição quanto ao meio mais eficaz de conseguir melhores resultados; Incentivar a criação de grupos de estudo entre os professores de cada escola e etapa de ensino, ou entre escolas mais próximas, com a finalidade de trocar experiências, estudar textos diversificados que possam enriquecer o trabalho docente e fortalecer o ensino em rede; Garantir através de simulados a preparação para o bom desempenho nas olimpíadas, avaliações internas e externas – SPAECE, SAEB; Sugerir medidas de incentivo à conservação do patrimônio público necessário ao Ensino Fundamental I e II; Realizar a análise bimestral do rendimento escolar dos alunos do Ensino Fundamental I e II, através dos índices de aprovação, reprovação e evasão; Propor estratégias para recomposição das aprendizagens, a partir de resultados de avaliações diagnósticas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente da Educação Integral: Instituir política pública de Educação Integral por meio da ampliação dos tempos e espaços escolares, criando novas possibilidades de aprendizagem e contribuindo para a melhoria do processo educativo; Organizar a oferta das diversas possibilidades de ampliação do tempo escolar com atividades curriculares e extracurriculares na rede pública municipal de ensino; Ressignificar os tempos, os espaços escolares, as práticas pedagógicas e a organização curricular; Promover a melhoria qualitativa e quantitativa da oferta de educação escolar, visando ao acesso, à permanência e à aprendizagem dos estudantes nas instituições de ensino; Construir uma nova identidade para a escola, incrementando os tempos e espaços escolares, as dimensões curriculares, a metodologia e a prática pedagógica; Fomentar a integração família e escola, contribuindo para o fortalecimento da função social da escola; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente da Educação de Jovens e Adultos - EJA: Coordenar e assessorar na elaboração e na execução de planos, guias e aprendizagem, programas e projetos da EJA; Realizar a análise bimestral do rendimento escolar, através do monitoramento dos índices de aprovação, reprovação e evasão; Assessorar e coordenar o trabalho das oficinas pedagógicas com os professores da EJA; Promover parcerias com setores públicos, privados, ONGs e entidades sindicais, na tentativa de eliminar o analfabetismo no município, buscando a recomposição das aprendizagens; Desenvolver atividades de divulgação do programa; Direcionar os trabalhos de elaboração e aplicação dos exames de reclassificação de alunos no programa próprio do EJA; Realizar levantamentos prévios das peculiaridades da clientela a ser atendida pelo programa, sobretudo, no que se refere à disponibilidade para frequência, escolarização anterior e expectativas em relação ao curso; Criar condições para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere a carga horária, duração, organização de turma, componentes curriculares, resguardadas as exigências legais; Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas; Planejar, coordenar e implementar ações centradas na avaliação educacional e avaliação para a aprendizagem, elaborando critérios, metodologias, indicadores e instrumentos relacionados aos processos de avaliação;Implementar ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação; Fornecer informações às demais áreas da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem para subsidiar as políticas de gestão pedagógica, currículo e formação, por meio da articulação entre os resultados e o planejamento escolar; Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino, incluindo dados referentes a indicadores educacionais municipais, estaduais, nacionais e internacionais; Monitorada as avaliações bimestrais e anuais, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação;Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Educação Inclusiva e Diversidade: Implementar a política de inclusão dos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais; Promover cursos de formação continuada em Educação inclusiva para os coordenadores, supervisores, professores do ensino regular e professores das salas de AEE; Elaborar as ações anuais e mensais da gestão inclusiva; Gerir as políticas públicas em Educação Especial para estudantes com deficiências intelectual, física neuromotora, visual, surdez, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Implementar projetos visando a qualidade da educação inclusiva e o atendimento educacional especializado (AEE); Promover a formação e orientação aos familiares dos alunos atendidos nas salas de AEE; Orientar os gestores das escolas no que se refere à adaptações arquitetônicas, assim como o bom uso dos recursos a serem utilizados nas sala de AEE; Estabelecer parcerias com universidades, secretarias, conselhos e fundações com o objetivo de fortalecer a política de inclusão do aluno com necessidades especiais; Organizar, controlar e orientar as ações e serviços de atendimento aos segmentos de Educação Especial; Sugerir medidas e diretrizes para os segmentos de Educação Especial; Estimular e apoiar a formação de associações e entidades comunitárias para o atendimento aos segmentos de Educação Especial; Implantar e implementar campanhas governamentais que venham beneficiar o portador de necessidades especiais; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Educação Física e Modalidade Esportiva: Elaborar projetos que estimulem os trabalhos com atividades físicas (danças, jogos, mini olimpíadas, etc.); Orientar e auxiliar coordenadores e professores na organização de atividades competitivas e/ou semelhantes; Incentivar à prática de atividades físicas, esportes e lazer com foco educacional, por meio de atividades esportivas, paradesportivas e práticas corporais, visando promover o desenvolvimento e inclusão social dos educandos; Coordenar a execução de exames biométricos; Participar da elaboração da grade curricular que viabilize o acesso dos educandos a iniciação esportiva visando o desenvolvimento das capacidades motoras e a aquisição das habilidades fundamentais e especializadas, compatíveis com cada faixa etária; Envolver famílias e comunidade, por meio de eventos esportivos e culturais visando compartilhar os valores e padrões de convivência; Propor atividades diferenciadas para alunos inclusos e/ou de salas de AEE; Elaborar e

coordenar propostas de formação continuada para os professores e coordenadores na área de Educação Física; Promover intercâmbio entre escolas;Implementar projetos em parceria com a Secretaria de Esportes; Planejar e Implementar ações esportivas de qualidade que contribuam para o fortalecimento das políticas públicas relacionadas ao incentivo do desporto educacional; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Programas, Selo UNICEF, Projetos e Olimpíadas: Implementar programas e projetos que visem a interação dos estudantes; Planejar e orientar os professores a desenvolverem ações voltadas para os estudantes das escolas municipais, através de vivências (práticas) de atividades coletivas e individuais; Estimular e acompanhar a participação dos estudantes em projetos científicos e nas olimpíadas estaduais e nacionais;Instigar a motivação nos alunos para a tomada de iniciativa, descoberta de habilidades e talentos a partir das experiências em atividades educativas; Promover entretenimento dentro e fora do ambiente escolar; Coordenar e assessorar programas e projetos que apóiem o núcleo gestor, tais como: OBMEP, OBA, OBFEP, MOBFOG, Olimpíada Brasileira de Língua Portuguesa, Grêmio Escolar, dentre outros, acompanhado pelos professores e alunos no desenvolvimento do ensino, com foco na aprendizagem; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador das Competências Socioemocionais: As Competências Socioemocionais são habilidades ou características ligadas ao desenvolvimento do indivíduo no sentido da formação de um cidadão integral em todas as esferas da sua vida, e estão intrinsecamente atreladas às atividades escolares e educacionais; Compete ao Profissional da Educação Socioemocional: Auxiliar na implantação do componente curricular "Educação Socioemocional" na rede municipal de ensino;Contribuir com as ações dos institutos parceiros; Acompanhar, junto às escolas, o andamento das atividades do componente curricular;Realizar ações de divulgação do componente na Rede Pública; Participar das Formações ofertadas por instituições parceiras; Desenvolver estudos e formações com os profissionais da Educação Socioemocional no município; Elaborar instrumentos de acompanhamento dos alunos e dos professores, para dimensionar o impacto do componente curricular na formação do educando; Realizar visitas técnicas às escolas regularmente, com intuito de contribuir para o melhor funcionamento do componente na rotina dos envolvidos; Trabalhar as competências socioemocionais com gestores, professores e demais funcionários da escola, através de momentos vivenciais; Inserir pais, responsáveis e toda a comunidade escolar nas ações da Educação Socioemocional;Manter a equipe da Secretaria Municipal da Educação orientada sobre as ações da Educação Socioemocional e seus resultados, bem como parceira da atividade; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente das Competências Socioemocionais: Auxiliar na implantação do componente curricular "Educação Socioemocional" na rede municipal de ensino;Contribuir com as ações dos institutos parceiros; Acompanhar, junto às escolas, o andamento das atividades do componente curricular;Realizar ações de divulgação do componente na Rede Pública; Participar das Formações ofertadas por instituições parceiras; Desenvolver estudos e formações com os profissionais da Educação Socioemocional no município;Elaborar instrumentos de acompanhamento dos alunos e dos professores, para dimensionar o impacto do componente curricular na formação do educando; Realizar visitas técnicas às escolas regularmente, com intuito de contribuir para o melhor funcionamento do componente na rotina dos envolvidos.

Coordenador de Projetos e Eventos Educacionais: Planejar os eventos educacionais em consonância com o calendário escolar; Planejar, em parceria com a coordenadoria administrativa e financeira, a execução dos eventos, projetos e atividades escolares;Articular com as demais áreas a programação dos eventos e atividades educacionais;Assessorar o Secretário nos eventos educacionais; Articulação com a coordenadoria de comunicação da prefeitura.

Diretor Escolar: Coordenar a elaboração de normas de trabalho em equipe e zelar pela sua efetivação; Zelar pela manutenção da unidade do Núcleo Gestor da Escola; Zelar pela permanente articulação entre os Organismos Colegiados; Ordenar as despesas, e prestar contas dos recursos recebidos, em formalidade com a legislação em vigor; Articular e viabilizar parcerias com objetivo de assegurar condições de exequibilidade do Projeto Político da Escola; Coordenar o processo avaliativo escolar e institucional, observando os pressupostos teórico-metodológicos da proposta educacional da SME; Compartilhar o processo de tomada de decisão com demais membros do Núcleo Gestor e fazer circular a informação, desenvolvendo um processo aberto de comunicação.

Coordenador Pedagógico: Cooperar com os professores na construção de uma ação curricular dinâmica, crítica, criativa e competente no desenvolvimento de aprendizagens significativas; Implementar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico da Escola; Monitorar os indicadores educacionais, tais como: taxas de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores estratégias para melhoria de tais indicadores; Coordenar a dinâmica curricular, apoiando os professores no planejamento, execução e avaliação das ações docentes; Viabilizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, adotando medidas para corrigir deficiências diagnosticadas na aprendizagem dos alunos; Oportunizar a formação contínua dos professores dentro e fora da escola, tendo como base e demanda curricular dos níveis de ensino em que estes atuam; Coordenar e acompanhar a execução do planejamento pedagógico, favorecendo a participação, decisão e avaliação das ações; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; Contribuir com a eficiência da gestão da qual participa, identificando desafios e criando espaço para discussão conjunta de alternativa de solução para esses desafios; Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, verificando sua repercussão no trabalho pedagógico e no processo de decisão democrática; Promover a participação da comunidade escolar e local, Conselho Escolar e Grêmio Estudantil.

Secretário Escolar: Buscar parcerias com a sociedade para a implementação de ações que visem á melhoria de qualidade do processo ensino-aprendizagem; Coordenar campanhas educativas, promover e divulgar eventos artísticos, culturais e desportivos junto á comunidade escolar;Incentivar e coordenar o processo participativo, assegurando, conjuntamente com os organismos colegiados, o compromisso com a qualidade do processo de ensino-aprendizagem; Assegurar que a escola esteja sempre aberta, transformando-a em pólo aglutinador da comunidade; Responsabilizar-se e realizar matrícula, transferência, escrituração, arquivo, registro de documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio; Manter atualizado a estatística sobre os fluxos dos alunos com matrícula, rematrícula, transferências, evasões, conclusões dos diversos cursos, programas e projetos da escola; Organizar de forma democrática e eficaz os meios informativos e documentos da vida escolar de modo a facilitar o acesso aos interessados, especialmente aos alunos; Coletar dados e responsabilizar-se pelas informações e preenchimento do formulário do Censo Escolar; Redigir e encaminhar toda a correspondência oficial submetendo-a a apreciação e assinatura do diretor; Manter atualizada a coletânea de leis, pareceres, resoluções, portarias e decretos do Conselho Nacional de Educação e do Conselho de Educação do Ceará e do Conselho Municipal de Educação; Articula-se com o coordenador pedagógico para orientar os professores no preenchimento dos diários de classe; Manter atualizada as informações constantes na freqüência e no livro de ponto dos servidores lotados na escola; Confeccionar e expedir Certificados e Declarações de alunos.

ANEXO I - J

Atribuições dos Cargos Comissionados da

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de Saúde: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Saúde: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; Conduzir as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores dos pactos de saúde; Organizar e subsidiar as atividades de planejamento no âmbito da Secretaria; Acompanhar a execução de planos, programas e ações, contribuindo para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo; Promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão; Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das coordenações e departamentos; Subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Estabelecer uma rotina diária de trabalho; Organizar e manter atualizada a sua agenda da secretária; Despachar com a secretária; Distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver); Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da Secretaria; Atender a telefonemas, filtrando as ligações para a secretária; Redigir correspondências; Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; Expedir correspondências; Protocolar documentos; Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; Preparar e secretariar reuniões; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Técnico de Planejamento em Saúde: Dirigir os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos três instrumentos básicos de planejamento: Plano Saúde - PS / Programação Anual de Saúde - PAS / Relatório Anual de Gestão - RAG; Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; Na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; Na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde; Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados; Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Pacto Interfederativo e outros pactuados com as demais instâncias do SUS; Desenvolver em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG); Dirigir a operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas; Elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde; Desenvolver o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras Assessorias afins; Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos; Definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal; Implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado e das “salas de situação” na Secretaria Municipal de Saúde; Dirigir o processo de avaliação trimestral de indicadores, em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde, propondo diretrizes para seu ajuste; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas; Coordenar e participar da elaboração de projetos no âmbito da secretaria municipal de saúde; Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Secretaria de Saúde do Município; Participar do acompanhamento, monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde pactuados com as demais instâncias do SUS; Participar da formulação dos instrumentos básicos de planejamento (Plano de Saúde - PS, Programação Anual de Saúde - PAS e Relatório Anual de Gestão - RAG); Promover a elaboração do Plano Municipal de Saúde, bem como sua revisão anual; Acompanhar o processo de

monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão (PS, PAS e RAG); Implementar o Sistema de Planejamento do SUS na SMS; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Ouvidor do SUS: Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde; Apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria; Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações; Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da Ouvidoria; Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde; Atuar como mecanismo de integração, participação e fortalecimento do controle social; Cadastrar e tratar as reclamações, sugestões, solicitações, denúncias e elogios dos cidadãos; Oferecer informações gerenciais e sugestões ao gestor visando aprimorar a prestação do serviço, para que a administração pública formule suas políticas públicas atendendo os anseios da população e consequentemente a melhoria da qualidade dos serviços de Saúde; Ouvir a população a ser a ponte do cidadão com a gestão com a finalidade primordial de atender aos usuários do SUS; Acompanhar as manifestações dos setores envolvidos e responder ao cidadão; Integrar o Sistema OUVIDORSUS do Ministério da Saúde.

Diretor Administrativo e Financeiro: Gerenciar, planejar e controlar as atividades da área administrativa da secretaria de saúde; Assessorar no processo de planejamento estratégico para desenvolvimento das potencialidades dos recursos humanos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar as políticas de gestão de pessoas; Assessorar a secretária municipal de saúde na tomada de decisões; Supervisionar o setor de compras, garantindo celeridade nos processos de planejamento e execução das ações; Acompanhar rotineiramente os saldos e as demandas de compras solicitados pelos setores que compões à secretaria de saúde; Acompanhar os processos de cotações orçamentárias, licitações, contratos e prestações de serviço e prestações de serviço em conjunto com os fiscais de contrato; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Desenvolver fluxos internos de comunicação interssetorial; Avaliar periodicamente o desempenho dos setores; Encaminhar correspondências oficiais; Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas ao setor de patrimônio, arquivo, manutenção predial, acompanhamento de tramitação de documento entre os setores, elaborando e acompanhando os fluxos a serem seguidos, definindo normas e procedimentos de atuação para atender às necessidades e objetivos da empresa, além de respostas e encaminhamento de correspondências oficiais oriundas do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Recursos Humanos: Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais Instituições participantes do SUS; Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o departamento e assessoria da Gestão Municipal; Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares; Elaborar demanda de ofícios e declarações diversas (gratificações, readaptações, insalubridade, férias, licenças, adicional noturno, apresentação e remanejamento de servidores, nomeações, exonerações, ofícios respostas para outros órgãos, unidades e setores, solicitações diversas da SMS no que se refere a servidores); Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Encaminhar relatórios, dados e informações produzidas e reportar-se ao Secretário ou órgãos de auditoria; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Gerente de Controle Interno: Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização, toda logística no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Planejar, coordenar e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria interna e avaliação de gestão da Secretaria Municipal da Saúde; Zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno; Acompanhar as auditorias das ações e serviços da SMS, verificando a legalidade e eficiência; Monitorar indicadores relacionados a consumo de água, telefone e energia; Supervisionar controle físico de patrimônio; Supervisionar serviços de manutenção, de segurança, de limpeza, inclusive os prestados por empresas terceirizadas; Definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, acompanhar a programação do abastecimento de materiais, controlando consumo de materiais e insumos; Estruturar processos de logística; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

Gerente de Transporte: Controlar os veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; Coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e regularização da frota; Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; Controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo e por unidade solicitante; Gerir os sistemas informatizados de controle de combustível e manutenções; Controlar as escalas de viagem dos motoristas que fazem o transporte de pacientes do T.F.D. (Tratamento Fora do Domicílio); Acompanhar e controlar o abastecimento da frota de veículos oficial da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar a destinação de Veículo Ambulância para eventos municipal e quando solicitado oficialmente pelos órgãos municipais; Gerir o controle de veículos ao transporte de paciente via móvel de hospital quando devidamente solicitado; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Gerente de Patrimônio: Executar a política relativa à gestão de recursos logísticos de materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais; Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; Gerir os sistemas informatizados de controle de Patrimônio; Manter o controle de todos os registros de entrada e saída de equipamentos patrimoniais; Executar e acompanhar o controle físico de patrimônio; Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados para a SMS; Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de descarte de itens; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Gerente de Compras: Realizar o levantamento de necessidades e de distribuição de suprimentos integrado ao planejamento dos diversos setores da SMS; Elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela SMS; Emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83; Receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração e outros órgãos afins; Acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, elaborando relatórios e planilhas gerenciais.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Almoxarifado: Executar a política relativa à gestão de recursos logísticos de materiais e insumos, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Gerir o uso e movimentação de materiais e insumos das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários; Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e insumos; Definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, programando abastecimento de materiais, controlando consumo de materiais e insumos; Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal; Planejar e coordenar a armazenagem e distribuição dos insumos; Manter e controlar o estoque de materiais de consumo;Manter o controle de todos os registros de entrada e saída de materiais, insumos e equipamentos; Orientar e acompanhar as solicitações de insumos feitas pelos Estabelecimentos de Saúde e setores da SMS, visando redefinição de estoques mínimos e organização dos mesmos;Estruturar processos de logística; Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar programação, definir datas de ressuprimento e controlar estoque; Realizar outras atividades correlatas.

Assistente de Manutenção Patrimonial: Prestar assistência às atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos; Definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; Aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos; Efetuar cotações, compras, controle de almoxarifado, planejamento financeiro, contas a pagar e receber; Elaborar relatórios gerenciais; Executar outras atividades relacionadas a função é de interesse da gestão.

Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde: Fornecer suporte técnico administrativo ao Conselho de Saúde sendo subordinada ao Plenário e à Mesa Diretora; Promover o diálogo entre o Pleno do Conselho, Mesa Diretora e Gestores; Estimular o desenvolvimento e consolidação do Conselho de Saúde e Controle Social.

Diretor de Assistência Farmacêutica: Cumprir a normatização da Assistência Farmacêutica no Município, adotando uma sistemática para seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle dos medicamentos do Município, incluindo medicamentos e materiais médicos hospitalares, a fim de garantir a universalidade, equidade e integralidade da assistência de saúde à população; Executar as atividades administrativas dentro da programação de aquisição, controle e distribuição de insumos farmacêuticos e imunobiológicos; Executar os procedimentos administrativos de recebimento dos produtos doados e adquiridos pela rede pública do Sistema Único de Saúde do Município; Providenciar e apoiar todos os procedimentos administrativos de manutenção, transporte e pessoal para o funcionamento da estrutura organizacional da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica; Dirigir os programas oriundos do Ministério da Saúde (Programas como: antitabagismo, componente especializado, medicamentos essenciais, medicamentos estratégicos (imunobiológicos), entre outros); Articular e promover a conscientização do uso racional de medicamentos entre os diferentes segmentos sociais; Assessorar a ouvidoria do Município onde haja assuntos relacionados a medicamentos disponibilizados a população Barbalhense; Colaborar com ações conjuntas no segmento de Vigilância à Saúde; Elaborar procedimentos operacionais padrões (POP'S), visando melhorias na logística, recebimento e distribuição de medicamentos e insumos pelo município de Barbalha; Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamento; Gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica; Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município; Dirigir e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos; Dirigir as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico; Emitir parecer nas decisões judiciais; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador de Medicamentos Componente Básico e Estratégico: Coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas;Programar, armazenar, distribuir, medicamentos da programação pactuada integrada, para as unidades básicas de saúde do município; Programar, armazenar e distribuir insulinas e hipoclorito de sódio; Programar, armazenar e distribuir insumos, tiras reagentes de medidas de glicemia capilar (destinados aos usuários de insulinas), testes rápidos para IST's, COVID 19, gravidez e lancetas de punção digital; Programar, adquirir, armazenar e distribuir seringas para usuários de insulinas; Supervisionar a solicitação, armazenamento e distribuição de imunobiológicos juntamente com o farmacêutico do setor e a Coordenadoria de Imunização do município; Elaborar instrumentos gerenciais para o bom desempenho das funções; Promover o acesso da população ao medicamento e ao seu uso racional; Fornecer as diretrizes e acompanhar em conjunto com os farmacêuticos das farmácias das UBS, o processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento dos serviços; Orientar a equipe sobre o fluxo de descarte de medicamentos com prazo de validade expirado; Participar da organização de fluxos e programas, quando solicitado pela SMS; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Divulgar as informações disponíveis referentes ao abastecimento de medicamentos.

Coordenador Farmacêutico do Componente Especializado: Estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informações do Componente Especializado, subsidiando o gerenciamento e a tomada de decisões; Emitir parecer nas decisões judiciais relativos às ações sob sua supervisão; Harmonizar condutas e ações em conformidade com as políticas de saúde vigentes; Elaborar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica com ênfase nos Medicamentos Especializados; Executar as atividades relacionadas ao armazenamento e dispensação de medicamentos, visando à conservação adequada e o uso racional dos medicamentos; Articular com as demais áreas técnicas da SMS para a execução dos serviços referente ao CEAF; Analisar os documentos anexos à solicitação dos medicamentos como: Laudo de Solicitação, Avaliação, Autorização dos Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (LME), Prescrição Médica, documentos pessoais e documentos específicos de cada Protocolo Clínico e das Diretrizes Terapêuticas e normativas em preconizados pela CEAF/MS; Executar as atividades de cadastro de processos novos, adequações e renovações destes processos assim como a dispensação no HORUS ESPECIALIZADO, sendo que todos os documentos inerentes ao processo deverão ficar arquivados em ordem cronológica; Executar autorizações das renovações e adequações de medicamentos deferidos no Hórus Especializado; Executar a inclusão de guia de remessa, controle de estoque, transferência de guia de remessa e mapa de programação;Executar quando necessário cadastro de médico solicitante, transferência de LME, mudança de endereço, encerramento de LME; situação do usuário (óbito); alterar vigência de LME; desfazer encerramento e estornar dispensação; Coordenar as atividades relativas ao CEAF, através do acompanhamento de relatórios emitindo parecer técnico quando solicitado; Executar as atividades relacionadas ao armazenamento e dispensação de medicamentos, visando à conservação adequada e o uso racional dos medicamentos do CEAF;Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Diretor de Atenção Primária à Saúde: Dirigir a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias de Atenção Primária à Saúde em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; Dirigir a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Primária à Saúde na Rede Municipal de Saúde (REMUS); Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela REMUS, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SMS; Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SMS a fim de fortalecer as ações da Atenção Primária; Planejar e supervisionar a execução da estratégia de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF; Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; Estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Primária à Saúde a serem pactuados pela SMS com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da REMUS a fim de garantir o seu cumprimento; Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Primária à Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador do Programa Saúde na Escola: Apoiar a implementação dos princípios e das diretrizes do PSE no planejamento, no monitoramento, na execução, na avaliação e na gestão dos recursos financeiros; Articular a inclusão dos temas relacionados às ações do Programa Saúde na Escola nos projetos político-pedagógicos das escolas; Definir as escolas públicas a serem atendidas no âmbito do PSE, considerando as áreas de vulnerabilidade social, os territórios de abrangência das equipes de Atenção Básica e os critérios indicados pelo governo federal; Participar do planejamento integrado de educação permanente e formação continuada e viabilizar sua execução; Possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as equipes das escolas e as equipes de Atenção Básica; Subsidiar a assinatura do Termo de Compromisso pelos secretários municipais de Educação e de Saúde; Apoiar, garantir e qualificar a execução das ações e metas previstas no Termo de Compromisso Municipal; Apoiar, garantir e qualificar o preenchimento do sistema de monitoramento do PSE (SIMEC e e-SUS); Propor estratégias específicas de cooperação entre estados e municípios para a implementação e a gestão do cuidado em saúde dos educandos no âmbito municipal; Garantir a entrega dos materiais do PSE enviados pelo Ministério da Educação e que sejam entregues e utilizados de forma adequada pelas equipes de Atenção Básica e pelas equipes das escolas; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador do Sistema de Cadastramento de Usuários do SUS: Desenvolver as atribuições, tanto nos aspectos técnicos como administrativo as ações da Política de Cadastramento de Usuários do Sistema Único de Saúde - SUS na esfera municipal; Monitorar e gerenciar o banco de dados gerado pelos instrumentos de coleta e do sistema de informação CADSUS com manutenção dessa base cadastral atualizada; Garantir à integridade das informações e salva guarda das mesmas; Organizar e desenvolver estratégias junto à equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde para emissão do Cartão Nacional de Saúde – CNS para os usuários e a vinculação de cada usuário ao domicílio de residência, permitindo uma maior eficiência na realização das ações de natureza individual e coletiva desenvolvidas nas áreas de abrangência dos serviços de saúde; Fornecer informações que permitam realizar diagnóstico, avaliação, planejamento e programação das ações de saúde para desenvolvimento de políticas sociais integradas e intersetoriais nos diversos níveis de governo em consonância com a Política Municipal de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador do e-SUS: Coordenar e acompanhar a implantação do Sistema e-SUS AB no município; Desenvolver mecanismos de controle para a inserção das informações no sistema e-SUS; Planejar ações voltadas para a melhoria do serviço e garantir a sua execução em conformidade com as normas do Ministério da Saúde; Zelar pelos documentos sob sua responsabilidade; Garantir o efetivo cumprimento da alimentação dos dados no sistema e-SUS em tempo hábil; Cumprir e fazer cumprir as determinações emitidas pelo o Ministério da Saúde para regulamentação do sistema; Acompanhar e monitorar os dados do sistema e-SUS e demais sistemas sob sua gestão; Emitir relatórios dos dados inseridos no sistema e-SUS necessários ao planejamento e estratégia das políticas de saúde do município; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar atualizações e configurações do sistema periodicamente, de acordo com as necessidades do Ministério da Saúde; Realizar, semanalmente, backup do banco de dados do sistema; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Distrito Sanitário: Avaliar, planejar e assessorar as ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de seu Distrito de abrangência; Avaliar, assessorar e planejar em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria de Saúde a implantação da estratégia de atenção por ciclo de vida, contribuindo com a consolidação de modelo de atenção integral a saúde; Avaliar, planejar em conjunto com o geoprocessamento e assessorar a execução da territorialização, dentro de sua área de abrangência em consonância com a Coordenação de Políticas de Atenção Primária à Saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação das ações de matriciamento da equipe multiprofissional, de acordo com as diretrizes traçadas pelas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde; Identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, propor atividades de educação continuada e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da saúde, em consonância com as políticas vigentes; Participar da

construção de políticas e fluxos municipais para serviços de Média e Alta Complexidade, viabilizando a execução destas nos dispositivos que se encontrem em seu território; Participar, em consonância com as áreas técnicas da Secretaria de Saúde, da formulação da Política Municipal de Saúde e do processo de planejamento das ações de saúde no Distrito, conforme o perfil epidemiológico local, em coerência com o Plano Municipal de Saúde; Propor e realizar estudos sobre os resultados da estratégia de atenção por ciclo de vida para a saúde de sua população de abrangência, em conjunto com as áreas de planejamento e informação da Secretaria Municipal de Saúde; Facilitar e articular o acesso à população à assistência farmacêutica, em consonância com a Política Municipal de assistência farmacêutica e de acordo com o perfil epidemiológico distrital; Assessorar as áreas técnicas da Secretaria de Saúde na elaboração de protocolos de atenção, de acordo com as Políticas Municipais de Saúde; Planejar, levantar e participar das necessidades em saúde relativas à construção, ampliação e reforma de Unidades de Saúde, materiais e insumos, de acordo com a Política Municipal de Saúde; Desenvolver iniciativas de integração e parceria com instituições acadêmicas, possibilitando a realização de produção científica no campo da atenção Primária; Reunir-se mensalmente com as equipes de ESF e órgãos para prestação de contas, monitoramento das ações e dos instrumentos de estratégias organizacional; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde desenvolvendo estratégias para administrar conflitos e avaliar o nível de satisfação, promovendo encontros regulares com as equipes; Viabilizar e implementar cursos preparatórios para as ESF (Hanseníase/TB, Dengue, PPD, Feridas, SIAB/eSUS, Práticas Integrativas Complementares e etc.) oferecendo formação teórica e prática nas áreas básicas para os profissionais da ESF de nível superior que necessitem e do pessoal de nível médio em conjunto com as equipes; Analisar e Monitorar as informações geradas a partir dos relatórios gerados pelos programas para gestão estratégica, avaliação, planejamento e melhoria dos indicadores e metas mensalmente em conjunto com as ESF; Demais obrigações determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Realizar supervisão das Unidades Básicas de Saúde inseridas no distrito sanitário; Realizar visitas técnicas com aplicação de instrumento de avaliação do processo de trabalho e da estrutura física (predial e equipamentos); Emitir, periodicamente, relatório técnico de monitoramento das Unidades de Saúde; Planejar, auxiliar na implantação e monitorar estratégias para desenvolvimento das ações de saúde; Monitorar as produções dos profissionais das Unidades de Saúde de Distrito Sanitário; Participar do processo de territorialização das áreas integrantes de Distrito Sanitário; Incentivar e participar de campanhas de interesse da Saúde Pública; Monitorar os Indicadores de Saúde das Equipes de Saúde da Família dentro de Distrito Sanitário; Coordenar o processo de trabalho das equipes sob sua supervisão; Estar a disposição da secretaria municipal da saúde para demandas solicitadas pela atenção primária e demais coordenações.

Coordenador de Unidade Básica de Saúde: Realizar o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município; Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência; Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico); Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal.

Coordenador de Saúde Bucal: Planejar, orientar, normatizar, coordenar e controlar as ações de Saúde Bucal; Promover o trabalho interinstitucional e intersetorial na atenção à Saúde Bucal; Integrar-se com os demais setores da Secretaria de Estado da Saúde - SESA e entidades afins, objetivando o intercâmbio das informações necessárias ao aprimoramento das atividades relacionadas à Saúde Bucal do município; Incentivar, coordenar e fornecer subsídios à implantação de ações de Saúde Bucal no município; Coordenar e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais; Programar, organizar e participar de cursos de formação, treinamentos, reciclagens e outras atividades dessa natureza relacionadas com a Saúde Bucal; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar projetos e articular parcerias com outras entidades e órgãos para a consolidação da estratégia de Promoção de Saúde Bucal; Acompanhar a implantação das Equipes de Saúde Bucal; Monitorar e avaliar as ações de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas: Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção e planejar o controle e a supervisão nas atividades de patrimônio em conjunto com o setor responsável da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e coordenar e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência buco dentária; Atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal, conhecimentos em controle e avaliação odontológica no o programa do Centro de Especialidades odontológicas; Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço; Elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando instrumentos apropriados informações necessárias para o efeito controle do desempenho; Implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Organizar a escala de serviços da equipe; Solicitar reparos e a substituição ou aquisição de material utilizado na unidade; Aprimorar o relacionamento interinstitucional; Propor normas relativas ao bom funcionamento da instituição; Controle e elaboração de Procedimentos Operacional Padrão Administrativos; Orientar, supervisão e elaboração de dados estatísticos junto ao setor administrativos; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor

desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Coordenador de Tuberculose/Hanseníase: Realizar o planejamento, coordenação e avaliação das ações de controle da Tuberculose/Hanseníase; Analisar a tendência dos agravos e monitorar os indicadores epidemiológicos e fatores condicionantes da Tuberculose/Hanseníase; Subsidiar a área competente na divulgação de informações sobre análise de situação dos agravos e tendência dos casos de Tuberculose/Hanseníase; Participar e colaborar com o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico da vigilância epidemiológica de Tuberculose/Hanseníase; Prestar apoio técnico às unidades de Saúde e aos serviços privados de saúde sobre notificação de Tuberculose/Hanseníase; Avaliar os casos notificados quanto aos critérios de regularidade, completitude e integridade; Avaliar o encerramento oportuno dos casos de Hanseníase e Tuberculose de acordo com as normas do Ministério da Saúde; Realizar campanhas de mobilização social segundo calendário de saúde da Tuberculose/Hanseníase; Promover e acompanhar a implantação das ações de Prevenção de Incapacidades em Hanseníase; Participar da reorganização da rede de serviços da reabilitação para os pacientes de hanseníase; Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da SMS, destinados à população; Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Município em sua área de atuação; Colaborar com a Diretoria de Vigilância em Saúde no desenvolvimento das atividades de sua competência; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades afins.

Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional: Implementar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais, considerando critérios de risco e vulnerabilidade; Elaborar o plano de ação para implementação da PNAN, com definição de prioridades, objetivos, estratégias e metas, de forma contínua e articulada com o Plano Municipal de Saúde; Planejar anualmente as ações que serão desenvolvidas utilizando os recursos do bloco de Financiamento de Ações Estratégicas direcionados para as seguintes estratégias e ações: 1. Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil, 2. NutriSUS, 3. Prevenção e Controle de Agravos Nutricionais, 4. Programa Bolsa Família, 5. Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A e Ferro, 6. Promoção da Alimentação Saudável e Adequada, 7. Saúde na Escola, 8. Vigilância Alimentar e Nutricional; Pactuar, monitorar e avaliar os indicadores de alimentação e nutrição e alimentar os sistemas de informação da saúde, de forma contínua, com dados produzidos nos sistemas; Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de capacitação e educação permanente dos trabalhadores da saúde para a gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição; Promover articulação intersetorial e interinstitucional necessária à implementação das diretrizes da PNAN; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades afins.

Diretor de Atenção Secundária Especializada: Acompanhar e fiscalizar as políticas de saúde de média e alta complexidade, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; Assessorar e acompanhar a Direção dos Seguintes setores: CED, CAPS, CEO Municipal e Centro de Saúde Leão Sampaio; Dirigir, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada; Dirigir e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada, garantindo o acesso dos munícipes; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação; Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; Elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador do Centro de Especialidades e Diagnósticos: Implementar o modelo de atenção à saúde Especializada em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização; Dirigir e gerir o CED, disponibilizando atendimento Médico Especializado a população provendo o acesso universal e zelando pelos princípios da equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde; Garantir a demanda agendada pela regulação da Secretaria Municipal de Saúde para consultas, pequenas cirurgias, vacinas, curativos e exames, como também atender pacientes cadastrados no Programa de Hipertensão e Diabetes, contemplando aos usuários do sistema SUS; Articular junto a Coordenação de Assistência Farmacêuticas suprimentos médico-ambulatorial garantindo procedimentos da enfermagem e pequenas cirurgias como medicamentos para dispensação junto à população; Prover o cumprimento das condições higiênico-sanitárias da unidade; Dirigir o Recurso Humano da unidade no cumprimento das suas funções; Garantir que o setor de estatística consolide a produção dos boletins ambulatoriais, para o informe a Secretaria de Saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador do Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD: Realizar o planejamento, coordenação e avaliação das ações do Serviço de Atenção Domiciliar; Coordenar os trabalhos das equipes multiprofissionais; Integrar à rede de atenção à saúde; Acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários e familiares e/ou cuidador como parte do processo de Atenção Domiciliar; Realizar reuniões com a equipe multiprofissional; Participar da educação permanente promovida pelos gestores; Assegurar, em caso de óbito, que o médico da EMAD, nas modalidades AD2 e AD3, ou o médico da Equipe de Atenção Básica, na modalidade AD1, emita o atestado de óbito; Estar disponível para fornecer esclarecimentos e orientações à família, sempre que solicitado; Prestar esclarecimentos sobre o Serviço de Atenção Domiciliar; Implementar os fluxos e protocolos clínicos; Monitorar e avaliar o desenvolvimento do Serviço de Atenção Domiciliar; Articular treinamentos para o aperfeiçoamento da equipe multiprofissional; Estimular o registro no Prontuário Eletrônico do Cidadão; Buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da assistência domiciliar; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

Coordenador do Centro de Saúde Leão Sampaio: Coordenar a prestação do atendimento resolutivo e qualificado aos usuários da atenção especializada à saúde; Coordenar o serviço âmbito local, respeitando as pactuações e níveis de complexidade e competências pela SMS; Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde; Assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação; Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo; Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; Participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção; Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades,

obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

Coordenador do SAMU: Responder pela execução das atividades administrativas do SAMU em todos os setores sobre sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os, coordenando-os e chefiando-os; Apresentar relatórios de seus superiores, deixando–o sempre ciente de todas as atividades; Receber e analisar as requisições de compras de peças, assessórios e equipamentos da gerência de frota; Supervisionar, orientar e acompanhar juntamente com o Gerente de Frota os condutores no exercício de suas atribuições; Supervisionar e controlar todas as demandas de estrutura física e afins da base descentralizada; Supervisionar e acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios; Supervisionar treinamentos e capacitações para os condutores e gerente de frotas junto ao NEP; Informar aos superiores sobre intercorrências e propor ações de intervenção; Acompanhar juntamente a admissão de condutores; Promover reuniões com os Condutores juntamente e equipe em geral; Representar a instituição em reuniões e demais espaços em que a sua presença for indispensável e/ou quando a Secretaria o requisitar; Coordenar o abastecimento da base, de acordo com rota estabelecida; Supervisionar as APHs, recebidas das bases descentralizadas, dando encaminhamento ao responsável pela conservação e arquivamento das mesmas; Fazer as solicitações de compras de equipamentos, materiais e demais aquisições referentes ao seu setor junto ao gerente de compras; Incumbir–se de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Saúde e/ou superiores imediatos.

Diretor da Rede de Atenção Psicossocial: Propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde; Promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde de Barbalha - CE, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas; Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental; Organizar e estruturar a Rede Psicossocial no âmbito municipal; Propor a integração entre as diversas redes de atenção à saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de CAPS: Coordenar a equipe local de saúde, articular planos projetos e ações para o desenvolvimento da rede psicossocial; Assessorar a o Secretário de Saúde, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência; Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Saúde; Colaborar com a gestão no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação; Emitir, à Direção da RAPS e Secretaria Municipal de Saúde, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados; Realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local; Articular os serviços do Centro de Apoio Psicossocial com as equipes das Unidades Locais de Saúde; Gerir a Unidade de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados; Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Diretor de Vigilância em Saúde: Promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens; Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando à plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; Acompanhar e monitorar os relatórios e indicadores da Vigilância à Saúde para análises das metas pactuadas; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Outras obrigações determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Coordenador de Vigilância Ambiental, Risco Biológico e Saúde do Trabalhador: Coordenar a equipe de Vigilância Ambiental e Risco Biológicos em ações de fiscalização, monitoramento que venham a interferir na saúde da população, mensurando e avaliando demandas, com o objetivo de elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes e situações agravantes ao meio ambiente; Apresentar relatórios e indicadores de Saúde Ambiental (água, saneamento básico, doenças) visando à identificação e melhoria da qualidade de vida da população; Inspecionar estabelecimentos que apresentarem riscos biológicos, químicos e radioativos para a população, em desacordo com a Legislação vigente do Município, do Estado e da União; Ministrar cursos e palestras para a comunidade em geral visando contribuir para uma qualidade de vida e condições de higiene satisfatórias; Fiscalizar instalações físicas com potencial de contaminação biológica, química e radioativas; Assessorar os setores da Secretaria Municipal de Saúde nas questões relacionadas ao Meio Ambiente; Orientar, divulgar e informar a população, por meio de todos os meios de comunicação disponíveis, em caso de necessidade, as diretrizes e condutas a serem tomadas sobre assuntos em Vigilância Ambiental e Risco Biológico; Orientar e auxiliar a Defesa Civil nas necessidades técnicas pertinentes à Vigilância Ambiental nos casos de catástrofes ou calamidades públicas; Atender denúncias que envolvem a qualidade da água, do solo, do ar e produtos perigosos; Gerenciar os Riscos Ambientais dos equipamentos públicos de saúde do município; Desenvolver em parceria com a Epidemiologia a construção de indicadores de saúde com o intuito de promover qualidade de vida à população; Promover a vigilância da água, do solo, do ar, dos contaminantes ambientais, dos desastres naturais e dos acidentes com produtos perigosos; Desenvolver ações e atividades com as demais secretarias municipais (Meio Ambiente, Infraestrutura, Habitação, Assistência Social) envolvidas em questões ambientais e de risco para a saúde pública; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Vigilância Sanitária: Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário; Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, realizando inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza; Coordenar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins; Efetuar o gerenciamento do Risco Sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade; Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa; Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral; Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos,

irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos e outros; Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; Fiscalizar o controle das radiações ionizantes; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Gerente de Mobilização Social: Gerenciar, planejar, avaliar e monitorar as atividades educativas do Núcleo de Mobilização Social sobre doenças como dengue, zika, chikungunya, hanseniase, tuberculose e IST/AIDS, realizando palestras e reuniões em escolas, associações de moradores, igrejas, etc; Gerenciar as atividades educativas do Núcleo de Mobilização Social em eventos promovido pela gestão municipal; Executar, Gerenciar e Acompanhar junto a equipe do núcleo as ações de divulgação de campanhas educativas; Realizar outras atividades atribuídas correlatas.

Coordenador de Vigilância Epidemiológica: Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; Manter atualizado o perfil epidemiológico do Município e analisar o comportamento e as tendências dos agravos coordenando, acompanhando e avaliando as ações de Vigilância Epidemiológica;Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações sobre Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, DengueOnline, dentre outros; Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde; Proceder à execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins; Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando à proteção à saúde; Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas; Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos; Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses: Realizar notificação e investigações com intervenções no controle de vetores e animais peçonhentos; Detectar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, tais como população de vetores, reservatórios e hospedeiros; e animais sinantrópicos e peçonhentos que possam ocasionar riscos à saúde humana; Propor medidas de promoção, prevenção e controle de vetores e espécies animais peçonhentos, definindo ações específicas para cada risco; Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas; Articular-se com outros setores afins, visando à atenção integral da saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; Dirigir e executar as Políticas Municipais de controle de zoonoses estabelecendo metas a serem cumpridas; Responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores); Executar a classificação e controle dos serviços realizados pelas Equipes de zoonoses; Elaborar o fluxo de atividades, controle estatístico, atualização do quadro funcional, prontuário e registros dos funcionários (horário/frequência, escala de férias, orientações sobre os procedimentos dos funcionários); Controlar e distribuir os materiais que entram no e destinação às seções (almoxarifado e setores), entre outros; Implementar as ações de Controle de Zoonoses (Estruturação das Equipes de Campo – retirada animais de grande e pequeno porte, soltos nas vias públicas, Programa de Leishmaniose, Programa de Controle da Raiva Animal, Sorologia para o Calazar Canino, Palestras Educativas, etc.); Confeccionar os relatórios dos trabalhos das Equipes de Apreensão de Animais de Grande, Médio, e Pequeno Porte e Eutanásia;Inspecionar as condições de higienização de canis, gatis, currais e baias de recolhimento dos animais apreendidos; Autorizar a liberação de animais apreendidos através da aplicação dos Termos de Advertência e Multa; Fiscalizar o cumprimento dos plantões noturnos, sábados, domingos e feriados da Equipe de Animais de Grande Porte; Promover Palestras Educativas de conscientização em escolas e instituições; Realizar inspeções quanto a exposição a riscos de contágio nas inspeções realizadas *in loco* nos canis, gatis, baias, currais, etc.; Promover aplicação da vacina antirrábica nos animais que procuram o controle de zoonoses quando necessário; Promover Teste Rápido (DPP) para Sorologia do Calazar Canino quando necessário; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Imunização: Coordenar e executar os controles e gerenciamento dos programas de imunização de interesse da saúde pública do município de Barbalha; Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Assistencial, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Saúde e Proteção Animal: Realizar a articulação entre Estado e Municípios paulistas para a defesa dos animais domésticos; Promover a educação para a guarda responsável no intuito de desenvolver a cultura estadual de defesa dos cães e gatos; Realizar a coordenação de Programa Municipal de Identificação e Controle da População de Cães e Gatos no âmbito do Município, promovendo a execução das ações voltadas ao cadastramento e esterilização destes animais e o planejamento das ações de incentivo à saúde animal.

Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria: Regular, controlar e avaliar as ações e serviços ofertados pelo Sistema Municipal de Saúde, de acordo com a condição de gestão do Município; Acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS, bem como os instrumentos de gestão do SUS; Planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação, análise de contas e informação do Sistema Municipal de Saúde; Propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação, em conjunto com a área técnica específica; Acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais; Coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais, por meio de instrumentos de acompanhamento próprios; Avaliar e acompanhar a regulação do acesso à marcação de consultas e exames a promoção da saúde no processo de trabalho das equipes de saúde da família distribuídas em 22 Unidades Básicas de Saúde do município; Garantir o acesso à marcação e ou agendamento dos procedimentos ambulatoriais e de diagnósticos aos usuários do SUS no município; Buscar resolução as demandas judiciais com o auxilio da assessoria jurídica e do financeiro da SMS; Analisar e instruir

processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, acompanhando suas deliberações e prestando contas quando solicitado, designando representante de acordo com a necessidade; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua direção para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Outras obrigações determinadas pelo Secretario Municipal de Saúde.

Coordenador de Regulação - CREMU: Garantir o acesso aos serviços de saúde; Garantir os princípios da equidade e da integralidade; Fomentar o uso e a qualificação das informações do CNS e do CNES; Capacitar as equipes para atuarem no sistema de; Trabalhar em conjunto com os prestadores de saúde para realização de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais; Normatizar e monitorar os protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais; Controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da atenção à saúde; Realizar em conjunto com o setor de Auditoria fiscalização permanente nos serviços realizados no município, inclusive na atenção básica; Trabalhar em conjunto com a equipe técnica para desenvolvimento de projetos voltados a assistência integral a saúde; Controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS; Definir os fluxos para facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços; Subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria na saúde; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Subsidiar a PEGASS e/ou PPI; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Gerente de Tratamento Fora do Domicílio – TFD: Analisar as solicitações de TFD, autorizando ou não; Providenciar o agendamento do tratamento para a referência mais próxima; Orientar o paciente sobre normas e protocolos de atendimento do TFD; Avaliar a necessidade de providenciar transporte ou ambulância nos casos em que o paciente esteja impossibilitado de utilizar outro tipo de transporte ou dependa de equipamentos essenciais à manutenção da vida; Orientar o paciente a providenciar tudo o que for necessário para seu deslocamento, como: fraldas, sondas, cadeiras de rodas, oxigênio ou qualquer outro material; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Gerente de Órteses e Próteses: Orientar o paciente sobre os protocolos, fluxos e rotinas de Órteses e Próteses; Entregar a folha da APAC para a realização do cadastro; Receber e conferir documentação necessária para encaminhamentos a óticas e clínicas; Fazer consolidado de relação de pacientes para envio as óticas e clínicas para o chamamento; Receber e conferir materiais de Órteses e Próteses; Dispensar os materiais de Órteses e Próteses aos pacientes cadastrados; Realizar alimentação e monitoramento dos sistemas de informação do ministério da saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Auditoria, Avaliação e Regulação: Apreciar as constatações, manifestações e representações relacionadas com procedimentos, ações e serviços da rede pública municipal de saúde, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços, sejam públicos ou privados, contratados ou conveniados, exercendo o controle permanente da sua execução, verificando a conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento; Contribuir para a fiscalização sobre a aplicação das verbas destinadas ao financiamento do SUS; Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao Fundo Municipal de Saúde; Recomendar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros sempre que verificar omissão de autoridade competente no âmbito do SUS; Colaborar com o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços do SUS; Promover, na sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades federais e estaduais, com vistas à integração das ações dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria – SNA com os órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo; Fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde; Avaliar as ações e serviços de saúde desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado; Emitir relatórios, recomendações, orientações e pareceres técnicos, e informar os gestores de saúde sobre os resultados obtidos por meio de suas atividades de auditoria; Realizar Visitas Técnicas em unidades de saúde próprias do município ou estabelecimentos contratados ou conveniados no âmbito do SUS e produzir relatório; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

Gerente de Tecnologia da Informação: Implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria Municipal de Saúde em consonância com as orientações, normas e diretrizes da Política Municipal de Saúde; Normalizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática da Secretaria em consonância com as normas e diretrizes do Ministério da Saúde; Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Administrar os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada setor da Secretaria; Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria; Propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados; Administrar a utilização da rede de comunicação de dados da Secretaria; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática;Coordenar o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação, no âmbito da Secretaria, incluindo a migração de dados;Definir e implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria, complementarmente às políticas e normas estabelecidas pelo Governo Municipal; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar, no âmbito da SMS, a Rede de Tecnologia de Informações e Comunicação, mantendo todos os sistemas de informação em saúde em pleno funcionamento; Realizar rotineiramente cópia de segurança dos sistemas de informação em saúde mantendo os seus bancos de dados e informações de interesse da SMS seguros; Gerenciar e supervisionar a Política de Tecnologia da Informação em Saúde do SUS e serviços de informática na Gestão de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Manter os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada setor da Secretaria; Gerenciar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria; Participar das auditorias e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados; Prestar assistência técnica aos usuários dos sistemas de informação e serviços de informática; Realizar outras atividades correlatas.

Diretor da ET-SUS: Atualizar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde no âmbito da secretaria municipal de saúde; Articular ações de educação permanente/continuada em parceria com as direções e coordenações dos serviços de saúde; Acompanhar e regular a utilização dos serviços de saúde em seu âmbito de gestão para atividades curriculares e extracurriculares dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação na saúde; Regular e monitorar protocolo de entrada das pesquisas científicas a serem realizadas nos serviços de saúde ligados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como a emissão das devidas anuências; Acompanhar a execução dos convênios junto as instituições de Ensino; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades, obedecendo às normas da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Coordenador Pedagógico da ET-SUS: Ser um profissional multifuncional, de atitudes e sacadas imediatas; Conciliar todas as necessidades com as visões e as metas da escola; Saber como responder em nome da escola, ter jogo de cintura para fazer as escolhas adequadas; Viabilizar o trabalho dos professores de acordo com as diretrizes pedagógicas e socioculturais da escola; Ser articulador, pois o cargo exige que esse profissional ofereça aos professores condições para que trabalhem, de maneira coletiva, as propostas curriculares; Recriar constantemente o ambiente escolar, sempre com o auxílio dos alunos , professores e servidores; Estar apto ao gerenciamento de pessoas; Saber lidar com as pessoas, gerir bem suas emoções, raciocinar e se expressar de forma clara, para que consiga influenciar positivamente o ambiente; Manter-se sempre atualizado e ligado às demandas dos alunos; Articular todos os saberes e anseios, potencializar projetos e agregar novidades, sendo capaz de transformar a escola em um ambiente harmônico e completo de produção e transformação; Construir projeto político pedagógico e reformular de acordo com o quadrilátero da educação permanente em saúde; Buscar metodologias ativas para as capacitações dos servidores fundamentada no quadrilátero de educação permanente em saúde; Trabalhar em parceria com o Diretor da ET-SUS; Organizar material pedagógico para as capacitações; Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I - L

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DO
TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
MULHERES E DIREITOS HUMANOS

Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário ou pelo Prefeito; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria; Apoiar o gerencialmente o Secretário, contribuindo na direção e supervisão dos equipamentos, ações, projetos, programas e atividades da secretaria; Apresentar sempre que solicitado ao Secretário relatórios de acompanhamento, e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas administrativas quando houver necessidade; Exercer as atribuições previstas no Art. 6º do decreto 763 de 01 de julho de 2009; Acompanhar com o Técnico responsável as Ações do MAPP; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessor Técnico de Gestão (Exercido preferencialmente por um Assistente Social): Responsável pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social; Planejar, articular, monitorar e avaliar ações propostas e projetos desenvolvidos na Secretaria de Assistência Social; Assessorar tecnicamente as ações propostas no Município; Planejar junto ao Gestor da pasta ações relativas à valorização do trabalho e estruturação no processo de trabalho institucional (NOB art. 109); Acompanhar junto a Direção Administrativa Financeira os recursos de repasses federais e estaduais; Acompanhar a execução e avaliação dos Planos de Ações da Secretaria de assistência Social (Plano da Criança e do adolescente, Plano da Primeira Infância, Plano do Idoso, Plano de medidas Socioeducativas, Plano da assistência Social); Preencher os instrumentais do SUAS WEB e da Gestão Estadual; Prestar orientações técnicas a rede referente a Gestão do SUAS; Acompanhar reunião e deliberações do CMAS, CMDCA e demais Conselhos; Elaborar e Executar o plano de Capacitação dos Trabalhadores do SUAS.

Diretor Administrativo Financeiro: Gerenciar o FMAS, FMCA, FMI com apoio do setor de Contabilidade e Planejamento nas movimentações dos Fundos; Coordenar o Processo de compras da Secretaria de assistência Social; Elaborar as solicitações de Processos licitatórios da STDSMDH; Elaborar e acompanhar os Convênios com a rede Socioassistêncial; Acompanhar os pagamentos de processos oriundos dos benefícios Eventuais; Acompanhar todas as demandas da Secretaria que tratem de Compra, Aquisição e Pagamentos; Acompanhar o Ordenador de Despesas, esclarecendo sobre pagamentos e pendências da Diretoria administrativa Financeira; Solicitar as ordens de compras ao setor responsável; Acompanhar a solicitação e o recebimento de produtos licitados; Acompanhar e encaminhar para a Secretaria de Finanças e Contabilidade do Município qual recurso usar em cada pagamento da STDS; Acompanhar e cobrar as ações de todos os Coordenadores e gerentes da Direção Administrativa

Financeira; Acompanhar e fiscalizar o sistema, organização entradas e saídas do almoxarifado junto a Coordenação; Acompanhar e monitorar os gastos da Secretaria e de todos os equipamentos da STDS (aluguel, energia, água, combustível, alimentos, material de limpeza e de expediente); Manter extremamente organizado e arquivado todos os documentos e processos da Diretoria Administrativa Financeira; Manter junto a gerência de Almoxarifado e Patrimônio o inventário de bens e bens móvel, bem como, a organização desses espaços e do arquivo morto da secretaria; Acompanhar, Monitorar e Fiscalizar as ações da coordenação de Recursos Humanos; Acompanhar e Fiscalizar junto ao Gerente de Transporte os Gastos, Organizações, Conservação e Manutenção da frota da STDS; Elaborar e acompanhar todas as demanda para licitação (gêneros alimentícios, Higiene Pessoal, kit mamãe e bebê, limpeza, expediente, cestas básicas, urnas mortuárias, passagens, material permanente, quentinhas, pneus, oficinas, material gráfico, buffet, decoração e outros).

Gerente de Recursos Humanos: Gerenciar de processos de contratação e demissão; Representar legalmente o setor sempre que solicitado; Manter atualizada uma ficha individual de cada servidor, com: Nome, endereço, telefone, função, lotação, fotos e xerox de documentos;Controlar a frequência de todos os servidores da STDS; Fechar a folha de pagamento e conferi-la antes de enviar para o RH da Prefeitura Municipal; Manter uma relação com as datas de aniversário de todos os servidores da STDS; Organizar o setor e apresentar relatórios de forma periódica a Direção Administrativo Financeira; Visitar os equipamentos de forma periódica informando os procedimentos ao funcionários e coordenadores; Informar através de memorando ou Circular as datas de feriados e mudança no horário de trabalho; Justificar ao RH da Prefeitura Municipal qualquer mudança em horário de funcionário e pedindo a adequação no sistema do Ponto Digital; Cobrar e entregar a frequência rigorosamente em dia determinado pela Administração Municipal; Manter todos os arquivos atualizados e organizados; Acompanhar e Monitorar os arquivos e pastas referentes a servidores nos equipamentos.

Assistente de Patrimônio: Registrar e controlar os bens patrimoniais da STDSMDH; Planejar junto a Direção Administrativa Financeira a aquisição de bens novos para a STDSMDH; Zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao Patrimônio Público; Inspecionar, Fiscalizar, periodicamente as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da secretaria, zelando pela guarda e conservação dos bens públicos; Coordenar a inventariação e codificação de todo o material permanente em uso na Secretaria e nos equipamentos; Coordenar o recebimento de materiais e bens que saiam da Secretaria; Prover o registro de entrada e saída de cada bem da STDSMDH; Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Administrativa Financeira; Criar um Protocolo de entrega e recebimento dos bens da STDSMDH; Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas no espaço do Patrimônio; Acompanhar a destinação ao local indicado pela Secretaria de Administração do Município dos bens inservíveis; Acompanhar com frequência o patrimônio em cada Equipamento e em cada Sala da STDSMDH, conferindo o Tombo e a localização e responsável por cada bem; Emitir relatórios periódicos a Direção Administrativa Financeira; Auxiliar a Direção Administrativa Financeira em todas as suas demandas.

Gerente de Transporte: Manter um Rota atualizada de cada demanda solicitada; Fiscalizar e cobrar dos responsáveis a limpeza e organização de cada veículo; Apresentar a Diretoria Administrativa Financeira semanalmente o Controle de Combustível e Quilometragem de cada veículo; Verificar diariamente cada veículo e avarias que venham a parecer comunicar a Diretoria Administrativa Financeira; Monitorar a prestação de serviço de cada motorista e sua conduta em relação as equipes e visitas domiciliares; Reunir-se periodicamente com os motoristas e escutar suas demandas; Manter um telefone acessível de forma a atender as Demandas extras sempre que solicitado; Manter uma Planilha Organizada com datas de: Trocas de Óleo, Pneus, Alinhamento e Balanceamento, Manutenção de cada automóvel da STDSMDH e repassar periodicamente a Direção Administrativa Financeira; Não permitir que pessoas não habilitadas, não autorizadas dirijam veículos da STDSMDH, a não ser por determinação do Secretário ou do Adjunto.

Assistente de Almoxarifado: Conferir todas as notas e mercadorias na entrada; Manter o local limpo e organizado, não permitir produtos sem data de validade ou vencidos dentro do almoxarifado; Receber mercadorias acompanhado ou não do Diretor Administrativo Financeiro, verificando a Nota Fiscal e suas especificações; Não receber produto sem Nota Fiscal e sem estar de acordo com as especificações da Nota Fiscal; Colocar todos os produtos no Sistema e manter esse Sistema organizado; Manter organizado por ano as pastas por Equipamentos das demandas solicitadas; Cobrar da Direção Administrativo Financeira a solicitação de produtos aos fornecedores; Essa relação com fornecedores é papel exclusivo da Gestão da Secretaria e da Direção Administrativo Financeira; Otimizar a entrega de produtos de forma semanal aos equipamentos; Passar a demanda de carro para as entregas ao Coordenador de Transporte; Acompanhar e Monitorar o prazo de validade de todos os produtos; Não permitir entrada de nenhuma pessoa no Almoxarifado a não ser com autorização do Secretário, Adjunto e/ou Diretoria Administrativo Financeiro; Não permitir o desabastecimento para só depois solicitar ordem de compras, manter a Direção Administrativo Financeira atualizada da situação e cobrar soluções.

Assistente de Manutenção: Prestar assistência à Instalação, Montagem e Manutenção de todos os equipamentos da STDSMDH; Ajustes em problemas emergenciais; Gerenciar a reparação e reforma de equipamentos da STDSMDH; Verificar frequentemente em todos os equipamentos, salas e departamentos a necessidade de manutenção e encaminhar para a Diretoria administrativo Financeira; Cobrar do Administrativo Financeiro as demandas solicitadas; Manter o local de trabalho limpo e organizado.

Diretor da Proteção Social Básica(Preferencialmente Assistente Social ou Psicóloga): Dirigir e Coordenar ações assistenciais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos sociais e familiares, tendo como público alvo famílias em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou precariedade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores; Atuar em conjunto com o Assessor Técnico de Gestão da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção e definir, junto com a secretária, as áreas de instalação dos Centros de Referência de Assistência Social e pólos de oferta de outros serviços da proteção social básica; Contribuir na formulação e na regulação dos serviços, programas e projetos da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso; Identificar e integrar a rede socioassistencial de proteção social básica; Promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar nas unidades, programas e ações da proteção social básica; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das esferas de governo superiores; Promover a oferta no território de serviços de Proteção social básica a todos os segmentos populacionais; Exercer a coordenação geral dos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS; Submeter informações sobre os programas e serviços periodicamente à Secretária; Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; Exercer as atribuições previstas no Art.7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Coordenador de CRAS (Preferencialmente Assistente Social ou Psicóloga): Coordenar o funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social, Coordenando e orientando a atuação da equipe multidisciplinar das unidades; Coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público alvo famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores; Atuar em conjunto com outros órgãos da secretaria com vistas a garantir o acompanhamento permanente aos indivíduos e famílias

beneficiários do Programa Bolsa Família, do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e demais programas de transferência de renda; Garantir atendimento individualizado, resguardando o sigilo e a integridade moral do usuário atendido, promovendo a articulação intersetorial e multidisciplinar no atendimento dos casos, quando isso se fizer necessário; Promover a oferta no território de serviços de proteção social básica a todos os segmentos populacionais, assegurando a meta de até cinco mil famílias referenciadas por CRAS; Coordenar a intervenção técnica, tendo como base os princípios da centralidade na família, da territorialização e da universalização do atendimento, bem como, os Serviços de Fortalecimento de Vínculos; Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas; Em conjunto com a equipe técnica, identificar a rede socioassistencial e interagir com a rede municipal de serviços e de defesa dos direitos dos cidadãos, estabelecendo fluxos de encaminhamentos e comunicação permanente entre os diversos equipamentos; Articular-se com a rede prestadora de serviços de proteção social básica, mantidas por entidades não-governamentais; Promover ações e articulações que assegurem que os CRAS sejam equipamentos de referência no seu território de atuação, cumprindo inclusive o papel de articulador de toda rede de serviços mapeada; Contribuir na formulação e na regulação dos serviços e programas da Proteção Social Básica, assim como na definição dos critérios de acesso; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à Proteção Social Básica, emanadas das demais esferas de governo; Submeter informações sobre os programas e serviços, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Diretoria da PSB; Promover e coordenar mutirões eventuais de cadastramento, busca ativa ou oferta de outros serviços da PSB; Identificar a demanda das unidades por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas; Chefiar ações de atendimento emergencial e apoio em ocorrências de calamidades em seu território de atuação.

Coordenador do Programa Cadúnico/Auxílio Brasil: Coordenar os programas de transferência de renda direta ao cidadão; Propor levantamentos, estudos e busca ativa que permitam a identificação do público elegível e o acompanhamento dos impactos do programas sob sua direção; Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir o acompanhamento permanente das famílias beneficiárias; Promover a ampla divulgação dos critérios e canais de acesso, bem como das condicionalidades dos programas de transferência de renda; Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos programas sob sua direção; Responsabilizar-se pela gestão municipal e operacionalização do Cadastro único de Programas Sociais do Governo Federal – Cadúnico e do Auxilio Brasil; Apresentar relatórios periódicos de acompanhamento dos programas a secretária, como também às esferas de governo superiores; Manter permanente articulação com a Caixa Econômica Federal e a Secretaria Nacional de Transferência de renda; Realizar ou supervisionar a realização, quando necessário, de visitas domiciliares às famílias beneficiárias; Exercer as atribuições previstas no Art.7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Coordenador do Programa Criança Feliz e Mais Infância (Preferencialmente Assistente Social ou Psicóloga): Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer devolutiva e encaminhamento de todas as demandas trazidas pelos visitadores; Planejar e realizar reuniões semanais com a equipe; Manusear e alimentar o Sistema do Programa; Promover capacitação permanente com a equipe; Acompanhar a equipe nas visitas domiciliares sempre que possível; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Encaminhar demandas para os CRAS, CREAS, Saúde sempre que necessário.

Gerente dos Benefícios Eventuais (Assistente Social): Atender a todos os Assistidos que necessitam de benefícios Eventuais; Solicitar dos Assistidos a documentação necessária para a concessão do Benefício; Manter organizado em pastas a prestação de contas de cada Benefício concedido, com xerox de documentos, (Carteirinha do Idoso, Deficiente, Urna Mortuária, Cesta Básica, BPC, Segunda via de Registro de Nascimento e Casamento, dentre outros); Emitir relatório mensal com todas as concessões referentes ao mês.

Diretor da Proteção Social Especial - Média e Alta Complexidade: Dirigir e coordenar ações assistenciais voltadas para pessoas e famílias que tiveram seus direitos violados ou vínculos afetivos rompidos pela ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de risco social; Organizar os programas e serviços da proteção social especial por níveis de complexidade, estabelecendo um fluxo de comunicação e interação entre eles; Atuar em conjunto com o Departamento Técnico da secretaria e órgãos afins na realização de estudos e levantamentos que identifiquem áreas de maior incidência de violação de direitos, causas mais frequentes e outros fatores, visando o desenvolvimento de medidas e programas interventivos de proteção social especial; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, emanadas das esferas de governo superiores; Exercer coordenação geral das unidades descentralizadas de Proteção Social Especial; Apresentar relatórios periódicos de andamento das atividades à Secretária Municipal; Promover campanhas e estratégias de divulgação dos direitos do cidadão, assim como dar visibilidade aos canais de denúncias da violação destes direitos; Exercer as atribuições previstas no Art.7º do decreto 763 de 01 de julho de 2001.

Coordenador do CREAS: Atuar em conjunto com o Direção Proteção da Social Especial da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e definir, junto com a secretária, a ordenamento dos serviços oferecidos pelo equipamento; Coordenar e estabelecer diretrizes gerais da Proteção Social de Média Complexidade no município; Atuar junto aos técnicos na elaboração de seus projetos de intervenção, para as ações pelas quais são responsáveis, avaliando os resultados e propondo quando necessário a sua readequação; Promover a orientação técnico-social, desenvolvendo com a equipe cronograma de atuação, planejamento, direcionamento de temas e atividades a serem abordados com os usuários das diversas ações, assim como assegurar meios de mensurar os resultados qualitativos do trabalho; Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas; Comunicar aos órgãos competentes, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam decisões ou previdências que fujam a sua competência; Promover a busca ativa em casos de violação de direitos coletivos, tais como: maus-tratos e abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes, maus-tratos contra a pessoa idosa, mulher vítima de violência, falta de atendimento a pessoa com deficiência, trabalho infantil, dentre outras situações; Promover a abordagem de rua aos grupos mais vulneráveis, principalmente indivíduos e famílias em situação de abandono; Articulação, Atendimento e inserção no PAEFI da presença do trabalho infantil, mediante abordagem de educadores sociais e encaminhadas pelo Coordenador do AEPETI visando sua erradicação; Prover o atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídico-social em casos de violação de direitos coletivos e individuais; Atuar em articulação com os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social) e os demais programas da proteção social básica, na perspectiva de garantir a recuperação dos vínculos familiares e comunitários; Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir a inclusão dos usuários atendidos no Programa Auxilio Brasil no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos demais programas de transferência de renda; Receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados; Prestar informações e orientação às famílias dos usuários atendidos, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares; Buscar estreita articulação da rede de serviços, com a finalidade de orientar e encaminhar os usuários para a rede de serviços especializados; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo; Atuar em parceria com o Conselhos de Direitos da Criança afins a este serviço, estando atento as suas deliberações, assim como com o Conselhos Tutelar; Cumprir o plano de Ação do CREAS e desenvolver de acordo com o Plano Político Pedagógico; Garantir a execução das medidas socioeducativas,

em meio aberto, de acordo com a tipificação do serviço; Encaminhar, através de Relatório Social da equipe técnica quando necessário, casos para o Ministério Público e para Defensoria Pública; Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção; Identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas; Submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à PSE; Direcionar o atendimento a todas as famílias das crianças e adolescentes acolhidos na Casa de Acolhimento em conjunto com a equipe técnica do acolhimento.

Gerente do AEPETI: Gerenciar as Ações Estratégias do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Encaminhar e integrar as demandas de Trabalho Infantil para o CadÚnico; Encaminhar todas as demandas para atendimento e acompanhamento no CREAS e CRAS; Criar e encaminhar para aprovação da Direção da Proteção Social Especial e para o CMDCA o Plano Municipal de Ação do AEPETI; Alimentar o SISPETI e SIMPETI; Monitorar e acompanhar as equipes do CREAS e CRAS na realização de acompanhamento das crianças e adolescentes em situação de Trabalho infantil; Acompanhar os atendimentos do CREAS e CRAS na superação dessa Violação; Montar blitz educativa e palestras nas escolas, com o objetivo de combater o Trabalho Infantil; Fazer ser cumprido o plano de ação obedecendo os cinco Eixos do Programa; Desenvolver um diagnóstico por território no município de Barbalha; Trabalhar em articulação constante com a Rede SocioAssistêncial.

Gerente do Núcleo para Justiça: Atender as demandas proveniente do Ministério Público, Poder Judiciário, e Delegacia de Polícia Civil do Município através de relatórios e pareceres técnicos; Acompanhar os apenados no cumprimento de medidas em meio aberto junto aos equipamentos e operacionalizando as suas frequências justos aos respectivos juízos do cumprimento de pena.

Coordenador de Unidade de Acolhimento:(Preferencialmente Assistente Social ou Psicólogo –EQUIPAMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE): Atuar em conjunto com o Direção de Proteção Social Especial da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e definir, junto com a secretária, a ordenamento do serviço; Coordenar e estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da entidade conforme legislação vigente; Estabelecer medidas administrativas, pedagógicas, técnicas e de serviços gerais a serem adotadas para a organização Casa Acolhimento; Atuar junto aos diferentes setores da entidade na elaboração de seus planos e projetos, avaliar os resultados e propor quando necessário a reavaliação; Formular e fazer cumprir instruções que visem o bom andamento das atividades da entidade; Manter o fluxo de informações entre a Casa de Acolhimento, CREAS, PSE, e outros órgãos com os quais interage; Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas; Promover a orientação técnico-pedagógica, desenvolvendo com a equipe cronograma de atuação, planejamento, direcionamento de temas e atividades a serem abordados com as crianças, assim como assegurar meios de mensurar os resultados qualitativos do trabalho; Coordenar e presidir reuniões periódicas da equipe e de pais; Representar a entidade ou designar representantes nas ocasiões necessárias; Comunicar aos órgãos competentes, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam decisões ou providências que fujam a sua competência; Atuar em articulação com os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social) e o CREAS (Centros de Referência Especializado da Assistência Social), na perspectiva de garantir a reintegração familiar e demais encaminhamentos neste sentido; Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir a inclusão de crianças e famílias atendidos no Programa Bolsa Família, no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos demais programas de transferência de renda; Receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados; Prestar sempre que necessário, informação e orientação as famílias das crianças acolhidas, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção; Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo; Atuar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), estando atento as suas deliberações, assim como dos demais conselhos afins a este serviço; Atuar em observância as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações, tais como a Lei 12.010; Atuar em observância as normativas do Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária – PNCFC, assim como, contribuir para elaboração e monitoramento da execução deste Plano em âmbito municipal; Identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas; Submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretária; Atuar em sistema de plantão, fora dos horários comerciais, de forma presencial ou por telefone; § 1º: O dirigente de instituição que desenvolve programa de acolhimento institucional, é equiparado ao guardião, conforme o parágrafo único do artigo 92 da Lei 8.069/90, cabendo-lhe a prestação de assistência material, moral e educacional às crianças acolhidas e ainda, no interesse destes, a obrigação de cumprir e fazer cumprir as decisões judiciais. § 2º: O descumprimento da lei pelo dirigente de instituição que desenvolve programa de acolhimento institucional causará sua destituição, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, civil e criminal; Cumprir o Projeto Político Pedagógico desenvolvido pela PSE e aprovado pelo CMDCA.

Diretor do Trabalho e Renda: Desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam as necessidades do mercado detrabalho; Coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado detrabalho; Articular com a Rede Socioassistencial atendimento ao público prioritário.

Assistente de Iniciação e Formação Profissional: Responsável pela qualificação dos jovens que desejam ingressar no mercado de trabalho; Viabilizar, e incentivar a realização de cursos de Iniciação Profissional que prepara o jovem para atuar em áreas administrativas das empresas parceiras; Realizar um trabalho de gestão emocional e gestão de vida que fortalece valores, vínculos e amplia o conhecimento de si mesmo pelos jovens; Manter um cadastro atualizado de todos os jovens capacitados; Articular junto a Direção do Trabalho e Renda demandas relacionadas ao Curso e aos alunos.

Gerente de Artesanato e Economia Solidária: Gerenciar a Política Pública do Artesanato; Gerenciar a implementação de uma Política Pública de Economia Solidaria no Município; Gerenciar, supervisionar e executar o Programa de Desenvolvimento do Artesanato; Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados ao Artesanato e à Economia Solidária; Promover a articulação entre a sociedade civil, os instrumentos de controle social e a gestão para o estabelecimento de estratégias para o desenvolvimento do Artesanato e da Economia Solidária; Preservar e difundir os aspectos artísticos e culturais do artesanato local; Organizar um banco de dados de Artesanato e Economia Solidária, disponibilizando informações para formulação de políticas públicas para a sociedade civil.

Gerente da Segurança Alimentar e Nutricional (Nível Superior, preferencialmente Assistente Social ou Nutricionista): Planejar e Gerenciar ações a serem desenvolvidas e definir o melhor procedimento a ser seguido para atingir os objetivos; Organizar e definir distribuição de funções aos membros da equipe; Realizar acompanhamento das famílias em conjunto com o CRAS; Encaminhar as demandas necessárias para o funcionamento a Direção Administrativa Financeira; Acompanhar a organização de todas as etapas do serviço; Promover capacitação e orientação a equipe de forma periódica; Alinhar com a equipe da Cozinha Comunitária o melhor cardápio.

Gerente da Cozinha Comunitária: Responsável por garantir qualidade dos alimentos, padrões operacionais, temperatura da comida e procedimentos de acordo com a Vigilância Sanitária local; Gerenciar as atividades diárias da cozinha, realizar a montagem, preparação e higienização dos pratos e alimentos; Realizar a manipulação de alimentos, auxiliar no pré-preparo dos ingredientes, realiza a montagem de pratos, organização geral da cozinha e seus estoques, ter sempre o controle de estoques, planejar e delegar funções para cada funcionário, planejar cardápio de almoço e jantar para funcionários, controlar e zelar pelos equipamentos da empresa e implantar método de trabalho e divisão de tarefas para as equipes.

Coordenador de Programas e Projetos: Coordenar o planejamento, detalhamento, estimativa de custos e cronograma deprojetos; Realizar reuniões e elaborar relatórios técnicos da área; Buscar editais abertos e elaborar projetos para esses editais, fomentando a política de Assistência Social; Coordenar, planejar, dirigir e implementar programas e projetos de cunhohabitacional, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; Executar a PolíticaMunicipaldaHabitaçãoSocial; promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; estabelecer convênios e parcerias, com entidades.

Gerente de Habitação e Regularização Fundiária: Gerenciar, planejar, dirigir e implementar programas e projetos de cunhohabitacional, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; Executar a PolíticaMunicipaldaHabitaçãoSocial; Promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; Estabelecer convênios e parcerias, com entidades; Realizar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação eregularização fundiária; responsável por participar do planejamento das ações e programas da Secretaria no que se refere à análise fundiária das áreas de intervenção, gerir o trabalho social no âmbito das ações e programas de regularização fundiária, estabelecer diretrizes e gerir as ações multidisciplinares de pós-regularização, visando a destinação de interesse social das áreas regularizadas e gerir os termos, títulos e concessões, adotando as providências em relação aos casos de inadimplência.

Coordenador de Defesa Civil: Mapear áreas de risco no Município de Barbalha; Solicitar obras de contenção e correção; Realizar capacitações à sociedade; Emitir alertas e avisos; Monitorar os eventos naturais; Evacuar áreas de risco.

Coordenador de Vigilância Socioassistencial: Buscar a produção, a sistematização, a análise e a disseminação de informações territorializadas; Pautar os trabalhos no fato de que: "a adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, deve ser um tema sob permanente análise da área deVigilância".

Diretor de Mulheres e Direitos Humanos: Promover, articular, executar e monitorar políticas públicas para asmulheresno âmbito municipal, considerando toda a sua diversidade: geração, orientação sexual, raça/etnia, localização nos espaços rural e urbano, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência; Articular e implementar as políticas públicas voltadas para a promoção e implementação dosdireitos humanos.

Coordenador do Centro de Referência da Mulher: Coordenar o funcionamento dos Centros de Referência da Mulher, orientando a atuação da equipe multidisciplinar das unidades; Coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público mulheres vítimas de violência doméstica; Manter um cadastro organizado de cada atendimento e atividade realizada no CRM; Criar em conjunto com PSE, um Plano de Ação para Atendimento e Combate à Violência Doméstica e familiar; Articular as atividades com toda a Rede de proteção a Mulher; Participar das deliberações do Conselho da Mulher visando combater a violência Doméstica contra a Mulher; Articular campanha municipal de combate a Violência em conjunto com a Educação e Saúde; Participar de rodas de conversas nos CRAS e demais equipamentos da STDSMDH.

Assistente da Diversidade e Igualdade Racial: Promover, planejar e executar ações referentes às temáticas de gênero e diversidade, proporcionando a formação de uma consciência crítica acerca das relações de gênero; Criar de condições de permanência para a população LGBTQIA+; Combater o racismo, a discriminaçãoraciale assegurar os direitos da população negra, dos indígenas e povos tradicionais, povos quilombolas, além de fiscalizar a execução das ações.

Secretário Executivo dos Conselhos (Exercido preferencialmente por um Assistente Social): Apoiar gerencialmente os órgãos colegiados vinculados à Secretaria; Executar procedimentos administrativos referentes aos Conselhos e Comissões Municipais; Administrar, manter controle e organização dos atos oficiais e demais documentos expedidos pelos Conselhos e Comissões Municipais; Coordenar a realização das Conferências municipais; Apoiar a realização de processos eleitorais para definição de conselheiros; Promover a articulação entre os diversos órgãos colegiados municipais, assim como difusão da importância do controle social; Manter atualizado um calendário de reuniões e ações de todos os Conselhos; Participar das reuniões e confeccionar as ATAS; Manter uma agenda de pautas para reuniões e discuti-las com os presidentes antes das reuniões; Monitorar e Acompanhar os Editais expedidos pelos Conselhos.

ANEXO I - M

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e

avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agrário: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Coordenador de Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Desenvolvimento Rural e Abastecimento: Coordenar os agentes rurais que estarão em contato direto com o homem do campo, levando conhecimentos em relação à pecuária e à agricultura; Coordenar o Matadouro Público Municipal e o Centro de Abastecimento, fazendo com que sejam cumpridas as normas de higiene; Garantir que o abate de animais está sendo realizado de acordo com a legislação sanitária; Fiscalizar a qualidade dos produtos agropecuários oferecidos à população; Realizar atividades correlatas.

Gerente de Agricultura Familiar: Gerenciar, organizar, articular, executar, apoiar e acompanhar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, no que tange à execução da produção e da comercialização para o desenvolvimento da Agricultura Familiar ; Gerenciar, organizar e monitorar os programas de fortalecimento da Agricultura Familiar, buscando políticas públicas para desenvolver programas municipais, em parceria com os programas federais e estaduais.

Assessor de Apoio Operacional: Realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; Realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; Atender ligações; Fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - N

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Secretário Municipal de Cultura e Turismo: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Cultura e Turismo: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e

externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Coordenador de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes: Proteger, fortalecer e promover o exercício dos mais diversos segmentos culturais, tais como: artes cênicas (teatro e dança), audiovisual (cinema, vídeo e fotografia), música (instrumental e voz), artes plásticas (pintura, escultura e desenho), artesanato e grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação de entidades socioculturais e pessoasligadas à culinária como registro e expressão da diversidade municipal; Reconhecer e valorizar a cultura e suas expressões simbólicas como vetor de enriquecimento humano; Estimular o surgimento e crescimento de novos grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação de entidades e pessoas ligadas à cultura; Exercer outras atividades correlatas.

Gerente de Cultura e Diversidade: Proteger, fortalecer e promover o exercício dos grupos folclóricos e parafolclóricos; Promover e dinamizar a atuação dos grupos folclóricos e parafolclóricos em eventos promovidos por órgãos públicos ou privados; Promover ações nas áreas de artes cênicas, audiovisual, música, artes plásticas e artesanato; Promover e dinamizar a atuação de entidades socioculturais e pessoas ligadas à cultura e à culinária como registro e expressão da diversidade municipal; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural: Coordenar a preservação do patrimônio histórico e cultural;Promover e divulgar as atividades turísticas do município; Promover eventos relacionados com as tradições do município; Coordenar a manutenção dos equipamentos públicos; Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo municipal; Promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado municipais, estaduais, nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; Realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo; Fiscalizar o cumprimento da legislação referente á área turística, quando previamente autorizada; Incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Barbalha na promoção do turismo; Exercer outras atividades correlatas.

Gerente de Bibliotecas: Proteger todo o acervo bibliográfico pertencente ao município; Promover e dinamizar a ações da biblioteca junto às escolas públicas municipais; Promover projetos na área literária para tornar o município de leitores e escritores; Exercer outras atividades correlatas.

Gerente de Patrimônio e Equipamentos Públicos: Proteger e promover o patrimônio histórico, arquitetônico, artístico, cultural e bibliográfico; Dinamizar a atuação de museus, centros culturais e outros espaços municipais; Promover ações junto ao setor turístico para realizar estudos patrimonial-arquitetônicos; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Turismo: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins para impulsionar o turirmo no Município de Barbalha; Organizar e Coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes vigentes; Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade que possam envolver o turismo, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Gerente de Turismo: Auxiliar na captação de recursos para os projetos, ações e programas relacionados às atividades turísticas no Município de Barbalha; Participar da elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e acompanhar a execução das obras e demais ações realizadas na cidade; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Curadoria do Teatro e Cine-Teatro: Coordenar os recursos organizacionais tais como materiais, patrimoniais, tecnológicos e humanos; Propor realizações de eventos; Exercer a curadoria das eventos; Decidir, juntamente com o corpo técnico administrativo sobre os horários de atendimento ao público; Envidar esforços para captar lançamentos eventos, notadamente aqueles referentes às temáticas de trabalho do equipamento; Elaborar projetos para cursos, simpósios, palestras, conferências ou oficinas de interesse da área; Representar os equipamentos em suas relações com outras instituições; Captar e acompanhar contratos e convênios e outros termos de ajustes celebrados pelos equipamentos junto a outras instituições e órgãos; Propor, acompanhar e avaliar a viabilidade de projetos a serem desenvolvidos pelos equipamentos; Manter atualizadas as estatísticas de visitantes que serão enviadas a Secretaria de Cultura e Turismo; Proporcionar, incentivar e coordenar projetos e diretrizes que estimulem a arte cênica; Abrir espaço para diferentes linguagens cênicas; Fomentar o surgimento e a capacitação de dramaturgos; Auxiliar grupo teatral ou o encenador na tarefa de organizar e gerar pensamento a partir de materiais dados; Realizar políticas de acesso à cultura audiovisual, à dramaturgia; Coordenar e Gerir os espaços públicos de Teatro e Cine-Teatro no Município de Barbalha; Zelar pelo fiel cumprimento dos objetivos dos equipamentos públicos municipais.

ANEXO I - O

Atribuições dos Cargos Comissionados da
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES

Secretário Municipal de Juventude e Esportes: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições; Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal; Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal; Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes

superiores da Administração Municipal; Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade; Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal, Leis Orgânicas Estadual e Municipal, e demais legislações pertinentes.

Secretário Adjunto de Juventude e Esportes: Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividade delegadas pelo Secretário; Despachar com o titular da pasta; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; Acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; Garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da Secretaria; Executar atividades correlatas solicitadas; Substituir de forma automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

Assessor Técnico Especial: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; Participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; Fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; Auxiliar o Secretário em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador de Políticas Públicas para Juventude e Esporte: Criar parcerias, elaborar projetos, acompanhar realizações de projetos, estimular políticas de participação da juventude; Coordenar eventos, além de acompanhar, dar suporte e avaliar as realizações esportivas; Capacitar continuamente os professores de Educação Física da rede municipal, dar cursos, palestras, capacitações com os referidos profissionais; Promover, estimular práticas esportivas através das diversas modalidades existentes; Promover a inserção dos esportes individuais e coletivos na rede municipal; Dar suporte na promoção de eventos esportivos escolares, como também nos esportes comunitários; Supervisionar os recursos materiais e humanos; Zelar pela limpeza do mesmo, acompanhar os jogos e organizar o calendário de treinamento; Fiscalizar o livro de ponto dos funcionários; Dar suporte nos eventos realizados, prezando pelo bom funcionamento do mesmo; Planejar, coordenar e executar promoções desportivas no âmbito municipal; Articular com os organismos congêneres do município ou fora dele,visando o incentivo e a difusão das atividades desportivas no município; Promover, com regularidade, a execução de programas desportivos de interesse da população e incentivar espetáculos e competições esportivas; Executar outras atividades correlatas solicitadas.

Coordenador de Projetos e Programas Especiais: Coordenar a execução dos programas e projetos aprovados, elaborar relatórios e realizar a prestação de contas correspondentes; Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Gerente de Equipamentos Esportivos: Realizar, apoiar, difundir políticas públicas de inclusão social através do Esporte; Fomentar, através dos equipamentos esportivos existentes no Município de Barbalha, a prática de esportes e a realização de campeonatos; Acompanhar as manutenções das estruturas favoráveis para prática saudável de atividades esportivas; Executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO II

Tabela com os Níveis de Remuneração
dos Servidores Comissionados do Município de Barbalha-CE

Nível	Valor R$
DAS – 1	7.500,00
DAS – 2	6.000,00
DAS – 3	4.500,00
DAS - 4	3.500,00
DAS – 5	3.000,00
DAS – 6	2.800,00
DAS - 7	2.500,00
DAS – 8	2.200,00
DAS – 9	1.800,00
DAS – 10	1.400,00

ANEXO III

Tabela Nominando Todos os Cargos Comissionados da Estrutura Administrativa, Separados por Secretaria/Órgão, com Quantitativo e Indicação do Nível a Título de Remuneração.

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Governo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Governo	DAS-3
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-3
01	Secretário do Chefe de Gabinete	DAS-8
01	Coordenador da Sala de Projetos	DAS-7
01	Ouvidor Municipal	DAS-4

01	Assistente Técnico	DAS-9
01	Coordenador de Comunicação	DAS-7
01	Coordenador de Articulação Política	DAS-7
01	Cerimonialista	DAS-9
02	Assessor de Administração	DAS-9
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Procurador Geral do Município	DAS-1
01	Procurador Adjunto	DAS-3
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Assessor de Apoio Operacional	DAS-9

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Controlador Geral do Município	DAS-1
01	Controlador Adjunto	DAS-3
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Controle Interno e Orientação	DAS-7

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	DAS-1
01	Secretário Executivo de Administração	DAS-2
01	Secretário Executivo de Finanças	DAS-2
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
02	Diretor Administrativo	DAS-5
01	Diretor de Gestão e Planejamento	DAS-6
01	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-6
01	Diretor de Pessoal	DAS-6
01	Gerente de Pessoal	DAS-8
01	Diretor de Compras Governamentais	DAS-6
01	Gerente de Compras	DAS-8
01	Coordenador de Almoxarifado	DAS-7
04	Assessor da Administração	DAS-9
01	Presidente da Comissão de Licitação	DAS-5
02	Membro da Comissão de Licitação	DAS-8
01	Pregoeiro	DAS-5
02	Membro da Comissão de Apoio ao Pregão	DAS-9
01	Coordenador de Fiscalização de Contratos	DAS-7
01	Agente de Contratação	DAS-6
01	Coordenador de Administração de Patrimônio	DAS-6
01	Diretor de Administração e Patrimônio	DAS-8
01	Gerência de Frotas	DAS-8
01	Tesoureiro	DAS-3
01	Gerente de Tesouraria	DAS-8
01	Gerente de Contabilidade e Finanças	DAS-8
06	Assessor de Apoio Operacional	DAS-9
01	Diretor de Tributos	DAS-4
01	Gerente de Administração Tributária	DAS-8
01	Gerente da Dívida Ativa e Fiscalização	DAS-8
01	Gerente de Cadastro Imobiliário	DAS-8
01	Coordenador do Contencioso Administrativo	DAS-7
01	Coordenador de Convênios	DAS-7

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO– SEURB:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo	DAS-3
01	Assessoria Técnica Especial	DAS-5
01	Coordenador de Engenharia e Arquitetura	DAS-7
01	Gerente de Arquitetura e Desenho	DAS-8
01	Coordenador de Controle Urbano	DAS-7
01	Coordenador de Engenharia e Fiscalização	DAS-7
03	Assessor de Apoio Operacional	DAS-9

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-3
02	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Coordenador de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-7
01	Coordenador de Máquinas e Transportes	DAS-7
01	Gerente de Manutenção de Vias Públicas	DAS-8
01	Diretor de Fiscalização, Parcelamento e Uso do Solo	DAS-6
01	Coordenador de Fiscalização e Posturas Municipais	DAS-6
01	Gerente de Fiscalização e Avaliação de Imóveis	DAS-8
01	Gerente de Serviços Públicos	DAS-8

01	Coordenador de Abastecimento de Água	DAS-7
01	Diretor do DEMUTRAN	DAS-4
01	Coordenador do DEMUTRAN	DAS-7
01	Coordenador de Trânsito	DAS-7
01	Presidente da JARI	DAS-8
02	Membros da JARI – R$ 75,00 por reunião	R$ 300,00
03	Assessor de Apoio Operacional	DAS-9

SECRETARIA DE MEIO-AMBIENTE
E RECURSOS HÍDRICOS - SEMARH:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-1
01	Secretário Adjunto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-3
01	Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-7
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Coordenador de Limpeza Urbana	DAS-7
04	Supervisor de Limpeza Urbana	DAS-10
01	Assessor de Apoio Operacional	DAS-9

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	DAS-3
01	Coordenador de Desenvolvimento Regional	DAS-7
01	Coordenador de Projetos Especiais	DAS-7

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL - DAS
01	Secretario Municipal de Educação	DAS-1
01	Secretário Adjunto	DAS-3
05	Assessor Operacional	DAS-10
01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Assistente de Manutenção Mecânica	DAS-10
03	Assistente de Fiscalização do Transporte Escolar	DAS-10
01	Assistente de Logística	DAS-10
01	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor de Gestão Escolar	DAS-6
01	Diretor de Recursos Humanos	DAS-6
01	Diretor Administrativo-Financeiro	DAS-6
01	Diretor do Desenvolvimento da Aprendizagem	DAS-6
01	Coordenador de Planejamento e Gestão	DAS-7
01	Coordenador de Controle Interno e Monitoramento de Programas Federais	DAS-7
01	Coordenador Administrativo Financeiro	DAS-7
01	Coordenador do Transporte Escolar	DAS-7
01	Coordenador da Alimentação Escolar	DAS-7
01	Coordenador do Almoxarifado	DAS-7
01	Coordenador Municipal do Mais PAIC	DAS-7
01	Coordenador da Avaliação	DAS-7
01	Coordenador da Educação Infantil	DAS-7
01	Coordenador do Ensino Fundamental	DAS-7
01	Coordenador das Competências Socioemocionais	DAS-7
01	Coordenador de Projetos e Eventos Educacionais	DAS-7
01	Gerente de Gestão de Material Didático	DAS-8
01	Gerente de Inspeção Escolar	DAS-8
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-8
01	Gerente de Nutrição	DAS-8
01	Gerente de Monitoramento de Sistemas	DAS-8
04	Gerente de Formação de Professores	DAS-8
01	Gerente da Educação Integral	DAS-8
01	Gerente da Educação de Jovens e Adultos	DAS-8
01	Gerente de Educação Inclusiva e Diversidades	DAS-8
01	Gerente de Educação Física e Modalidades Esportivas	DAS-8
01	Gerente de Programas, Selo UNICEF, Projetos e Olimpíadas	DAS-8
01	Gerente das Competências Socioemocionais	DAS-8
01	Assessor de Articulação com Conselhos	DAS-9
01	Assessor de Administração do Bolsa Família e Saúde na Escola	DAS-9
01	Assistente Técnico	DAS-9
01	Assessor de Administração da Agricultura Familiar	DAS-9
01	Assessor de Administração de Monitoramento de Sistemas	DAS-9
34	Diretor Escolar	ANEXO IV e V
59	Coordenador Pedagógico	ANEXO IV e V
35	Secretário Escolar	ANEXO IV e V

SECRETARIA DE SAÚDE - SESA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Saúde	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Saúde	DAS-3
01	Ouvidor do SUS	DAS-6
01	Assessor Técnico de Planejamento em Saúde	DAS-5
03	Assessor Técnico Especial	DAS-5
01	Diretor Administrativo e Financeiro	DAS-6

01	Coordenador de Recursos Humanos	DAS-7
01	Gerente de Transportes	DAS-8
01	Gerente de Patrimônio	DAS-8
01	Gerente de Compras	DAS-8
01	Coordenador de Almoxarifado	DAS-7
01	Gerente Controle Interno	DAS-8
02	Assistente de Manutenção Patrimonial	DAS-10
01	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	DAS-10
01	Diretor de Assistência Farmacêutica	DAS-6
01	Coordenador de Medicamentos do Componente Básico e Estratégico	DAS-7
01	Coordenador Farmacêutico do Componente Especializado	DAS-7
01	Diretor da Atenção Primária à Saúde	DAS-6
01	Coordenador do Programa Saúde na Escola	DAS-7
01	Coordenador do CadSUS	DAS-7
01	Coordenador do E-SUS	DAS-7
03	Coordenador de Distrito Sanitário	DAS-7
01	Coordenador de Saúde Bucal	DAS-7
01	Coordenador de Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	DAS-7
01	Coordenador de TB e Hanseníase	DAS-7
01	Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional	DAS-7
13	Coordenador de Unidade Básica de Saúde - UBS	DAS-7
01	Diretor da Atenção Secundária Especializada	DAS-6
01	Coordenador do Centro de Especialidades e Diagnósticos - CED	DAS-7
01	Coordenador do SAD	DAS-7
01	Coordenador do Centro de Saúde Dr. Leão Sampaio	DAS-7
01	Coordenador do SAMU	DAS-7
01	Diretor da RAPS	DAS-6
03	Coordenador de CAPS	DAS-7
01	Diretor da Vigilância em Saúde	DAS-6
01	Coordenador da Vigilância Ambiental e Risco Biológico	DAS-7
01	Coordenador da Vigilância Sanitária	DAS-7
01	Gerente de Mobilização Social	DAS-8
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	DAS-7
01	Coordenador de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses	DAS-7
01	Coordenador de Imunização	DAS-7
01	Coordenador de Saúde e Proteção Animal	DAS-7
01	Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria	DAS-6
01	Coordenador da CREMU	DAS-7
01	Coordenador de Auditoria, Avaliação e Regulação	DAS-7
01	Gerente de Tecnologia da Informação	DAS-8
01	Gerente do Tratamento Fora de Domicílio – TFD	DAS-8
01	Gerente de Órteses e Próteses	DAS-8
01	Diretor da ETSUS	DAS-6
01	Coordenador Pedagógico da ETSUS	DAS-7
10	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS - STDSMDH:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos	DAS-1
01	Secretário Adjunto do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos	DAS-3
01	Assessor Técnico de Gestão	DAS-4
01	Diretor Administrativo Financeiro	DAS-6
01	Gerente de Recursos Humanos	DAS-8
01	Assistente de Patrimônio	DAS-10
01	Gerente de Transporte	DAS-8
01	Assistente de Almoxarifado	DAS-10
01	Assistente de Manutenção	DAS-10
01	Diretor da Proteção Social Básica	DAS-6
03	Coordenador do CRAS	DAS-7
01	Coordenador do CADÚNICO	DAS-7
01	Coordenador do Programa Criança Feliz / Mais Infância	DAS-7
01	Gerente dos Benefícios Eventuais	DAS-9
01	Diretor de Proteção Social Especial	DAS-6
01	Coordenador do CREAS	DAS-7
01	Gerente do AEPETI	DAS-9
01	Gerente do Núcleo para Justiça	DAS-9
01	Coordenador de Unidade de Acolhimento	DAS-7
01	Diretor do Trabalho e Renda	DAS-6
01	Assistente de Iniciação e Formação Profissional	DAS-10
01	Gerente de Artesanato e Economia Solidária	DAS-9
01	Gerente da Segurança Alimentar Nutricional	DAS-9
01	Gerente da Cozinha Comunitária	DAS-9
01	Coordenador de Programas e Projetos	DAS-7
01	Gerente de Habitação e Regularização Fundiária	DAS-9
01	Coordenador de Defesa Civil	DAS-8
01	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS-8
01	Diretoria de Mulheres e Direitos Humanos	DAS-6
01	Coordenador do Centro de Referência da Mulher	DAS-7
01	Assistente da Diversidade e Igualdade Racial	DAS-10
01	Secretário Executivo dos Conselhos	DAS-7

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SDA:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agrário	DAS-3

01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
01	Coordenador de Desenvolvimento Rural e Abastecimento	DAS-7
01	Gerente de Agricultura Familiar	DAS-8
02	Assessor de Apoio Operacional	DAS-10

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	DAS-3
01	Coordenador de Patrimônio Histórico Cultural	DAS-7
01	Coordenador de Cultura, Folclore, Fazeres e Saberes	DAS-7
01	Coordenador de Curadoria do Teatro e Cine-Teatro	DAS-7
01	Gerente de Cultura e Diversidade	DAS-8
01	Coordenador de Turismo	DAS-7
01	Gerente de Turismo	DAS-8
01	Gerente de Bibliotecas	DAS-8
01	Gerente de Patrimônio e Equipamentos Públicos	DAS-8
01	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7

SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTES - SEJUVE:

QTD	NOMENCLATURA DO CARGO	NIVEL – DAS
01	Secretário Municipal de Juventude e Esportes	DAS-1
01	Secretário Adjunto de Juventude e Esportes	DAS-3
01	Coordenador de Políticas Públicas para Juventude e Esportes	DAS-7
02	Coordenador de Projetos e Programas Especiais	DAS-7
02	Gerente de Equipamentos Esportivos	DAS-8

ANEXO IV

Tabelas de Remuneração para os Cargos de Gestão Escolar
(Diretor Escolar; Coordenador Pedagógico; Secretário Escolar).

ESCOLAS REGULARES				
Nível	**Caracterização**	**Denominação do Cargo**	**QTD**	**Remuneração**
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 3.000,00
		Coordenador Pedagógico	3	R$ 2.500,00
		Secretário Escolar	1	R$ 1.400,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 2.800,00
		Coordenador Pedagógico	2	R$ 2.300,00
		Secretário Escolar	1	R$ 1.300,00
C	Escola de 100 a 299 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 2.500,00
		Coordenador Pedagógico	1	R$ 2.200,00
		Secretário Escolar	1	R$ 1.200,00
Obs.: Nas escolas com matrícula inferior a 100 estudantes está autorizada a lotação de um Coordenador Pedagógico, nível C.				

ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL				
Nível	**Caracterização**	**Denominação do Cargo**	**QTD**	**Remuneração**
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 3.300,00
		Coordenador Pedagógico	3	R$ 2.600,00
		Secretário Escolar	1	R$ 1.400,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 3.000,00
		Coordenador Pedagógico	2	R$ 2.400,00
		Secretário Escolar	1	R$ 1.300,00

ANEXO V

Tabelas de Gratificação para os Cargos de Gestão Escolar
(Diretor Escolar; Coordenador Pedagógico; Secretário Escolar), quando Ocupados por Servidores Efetivos de Barbalha-CE.

ESCOLAS REGULARES				
Nível	**Caracterização**	**Denominação do Cargo**	**QTD**	**Gratificação**
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 1.000,00
		Coordenador Pedagógico	3	R$ 800,00
		Secretário Escolar	1	R$ 300,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 800,00
		Coordenador Pedagógico	2	R$ 600,00
		Secretário Escolar	1	R$ 200,00
C	Escola de 100 a 299 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 600,00
		Coordenador Pedagógico	1	R$ 400,00
		Secretário Escolar	1	R$ 150,00
Obs.: Nas escolas com matrícula inferior a 100 estudantes está autorizada a lotação de um Coordenador Pedagógico, nível C.				

ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL				
Nível	**Caracterização**	**Denominação do Cargo**	**QTD**	**Gratificação**
A	Escola com mais de 500 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 1.600,00

		Coordenador Pedagógico	3	R$ 1.000,00
		Secretário Escolar	1	R$ 300,00
B	Escola de 300 a 499 estudantes.	Diretor Escolar	1	R$ 1.000,00
		Coordenador Pedagógico	2	R$ 800,00
		Secretário Escolar	1	R$ 200,00

Publicado por:
Ícaro Davi Tavares Monteiro
Código Identificador:461B040C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

SECRETARIA DE CULTURA
RESULTADO PRELIMINAR DOS INSCRITOS NO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA DE PROPOSTAS ARTÍSTICAS DA CADEIA PRODUTIVA DA CULTURA Nº SC-CH003/21

RESULTADO PRELIMINAR DOS INSCRITOS NO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA DE PROPOSTAS ARTÍSTICAS DA CADEIA PRODUTIVA DA CULTURA Nº SC-CH003/21						
Nº	**PROPONENTE/RESPONSÁVEL**	**PROJETO**	**CPF**	**ÁREA/ LINGUAGEM**	**PONTUAÇÃO**	**HABILITAÇÃO DOCUMENTAL**
	Olivan da Costa Oliveira	Reisado Bumba Meu Boi	312.147.358-19	Cultura Popular Tradicional	24	INABILITADA
	Maria Solane Ambrósio de Sousa	Capoeira Crescendo e Aprendendo	057.473.603-45	Cultura Popular Tradicional	23	INABILITADA
	Jean da Silva Araújo	Resgatando a História do Carnaval Chame Gente	074.020.973-66	Cultura Popular Tradicional	23	INABILITADA
	Nayanne da Silva Carvalho	Artesanado Social e Cultural	076.209.473-70	Cultura Popular Tradicional	24	INABILITADA
	Leonardo da Silva de Sousa	Capoeira, Gingando para o futuro 2022	075.251.553-56	Cultura Popular Tradicional	23	INABILITADA
	Guilherme dos Santos Lopes	Live de Carnaval	089.495.183-17	Música	24	INABILITADA
	João Karlo Ferreira Paiva	Batalha do Incentivo	052.502.953-20	Música	24	INABILITADA
	Lucas Ferreira Brandão	Flauta Doce: um encontro de sabores musicais	058.877.453-71	Música	23	INABILITADA
	Carlos Eduardo da Silva Carvalho	Oficina de Violão	620.772.913-70	Música	23	INABILITADA
	Francisco Edmilson Freitas	Forró Agito Musical	047.585.863-81	Música	23	INABILITADA
	Edilson Vieira de Sousa	Live Barzinho – Edson Moura	691.499.097-20	Música	24	INABILITADA
	Francisco Cícero Bernardino da Silva	Nas cordas da Cultura – Oficina de violão em grupo	078.309.937-18	Música	23	INABILITADA
	Francisco Marques Santana	Arte Musical Forró das antigas	055.845.353-89	Música	23	INABILITADA
	Antonio Francisco Gonçalves da Silva	Forró Mix	724.607.413-91	Música	23	INABILITADA
	Allan Mendes de Sousa	De volta aos shows	621.693.693-09	Música	23	INABILITADA
	Álvaro Mororó Paiva	Festival de Forró e Piseiro	071.126.253-51	Música	23	INABILITADA
	Raimundo Nonato Lima Sales	Grupo LIDERASAMBA	062.889.203-98	Música	23	INABILITADA
	Narcelio Pimenta de Oliveira	Apresentações em Projetos da Secretaria de Cultura de Nova Russas	048.062.693-60	Música	23	INABILITADA
	Francisco das Chagas Magalhães	Live Bom Que Só	481.369.483-72	Música	23	INABILITADA
	Antonio Elton Rodrigues da Costa	Rodas de Forró	371.330.043-72	Música	24	INABILITADA
	Thaís Barbosa Silva Chaves	Workshop Pedagógico – A Galinha Rúiva	608.384.203-46	Artesanato	24	INABILITADA
	Tatiane Barbosa da Silva	Esquete-se	603.793.213-19	Artesanato	23	INABILITADA
	Raimunda Auzenir Melo da Silva	A Arte das Fitas	997.873.503-87	Artesanato	24	INABILITADA
	Francisco Tiago de Sousa Bernardino	A Árvore do Sonhar	118.651.907-05	Artesanato	24	INABILITADA
	Andrea Nascimento Silva	Corpo Tela	065.663.503-73	Artesanato	24	INABILITADA
	Antonia Benedita Coelho de Souza	Entremeadas Digitais	032.450.597-36	Artesanato	24	INABILITADA
	Breno Nunes Mendonça	Desenho	064.966.273-39	Artesanato	24	INABILITADA
	Maria da Paz de Sousa Lima	Linhas	056.139.313-30	Artesanato	24	INABILITADA
	Maria de Fátima Sousa	Ancestral	005.541.373-05	Artesanato	24	INABILITADA
	Robéria Evangelista Souto	Sua jóia, sua arte	608.375.113-64	Artesanato	23	INABILITADA
	Raquel Evangelista Souto	Laços Amor de Mãe	032.945.553-26	Artesanato	23	INABILITADA
	Francisco Daniel Alves Campos	Mostra a Cena Iracema	018.058.303-41	Teatro	24	INABILITADA
	Francisco Jamilton Saraiva da Silva	São Gonçalo – Mémorias, resistência e afetos	610.309.033-44	Dança	24	INABILITADA
	Ana Geyza da Silva Bezerra	Dança Arte e Movimento	088.404.123-95	Dança	23	INABILITADA
	Francisco Carlos de Sousa Araújo	Marcador Junino	878.890.723-68	Destaques de Quadrilhas Juninas	23	INABILITADA
	Maria Nataline Rodrigues Amorim	Rainha Junina	066.094.523-18	Destaques de Quadrilhas Juninas	23	INABILITADA
	Ana Kátia Pereira Lima	Noiva Junina	610.314.873-10	Destaques de Quadrilhas Juninas	23	INABILITADA
	Ana Caroline Ferreira Rodrigues	Rainha Junina	074.007.473-39	Destaques de Quadrilhas Juninas	23	INABILITADA
	Anna Hellen Marinho Estevão	Noiva Junina	603.776.463-85	Destaques de Quadrilhas Juninas	24	INABILITADA
	Paloma Ury Rodrigues de Andrade	Capoeira em Nova Russas	603.784.783-54	Edital Cultura Dentro de Casa	24	INABILITADA
	João Batista de Sousa Carvalho	Banda de Pífaros Moringa	029.674.343-70	Edital Cultura Dentro de Casa	23	INABILITADA
	Marcone Felício Ribeiro	Projeto Artístico	854.976.493-00	Edital Cultura Dentro de Casa	23	INABILITADA
	Luis Gonzaga de Almeida da Silva	Gonzaga dos Teclados Forró Tô na Mídia	787.739.463-20	Edital Cultura Dentro de Casa	23	INABILITADA
	Francisco Fernando Ferreira Dias	Oficina de Capoeira	088.731.973-45	Edital Cultura Dentro de Casa	24	INABILITADA
	Cristiano de Sousa Feitosa	Oficina de Bateria e Percussão	004.122.581-37	Edital Cultura Dentro de Casa	23	INABILITADA
	José Vandelei Vieira	Live Pré-Carnaval 2022	421.849.243-34	Edital Cultura Dentro de Casa	24	INABILITADA
	Eriberto Carvalho Silva	PP dos Teclados	815.441.541-00	Edital Cultura Dentro de Casa	23	INABILITADA
	Vandelei Rodrigues da Silva	Plantando Para Colher	006.411.827-40	Edital Cultura Dentro de Casa	24	INABILITADA
	Taian Cunha da Silva	Linhas que contam histórias	136.125.447-56	Audiovisual	23	INABILITADA
	Mardonio Peres Camelo	Oficina de Produção Audiovisual	025.387.293-60	Audiovisual	23	INABILITADA
	Francisca Emiliane Ferreira e Silva	Muito a Dizer	064.235.113-90	Audiovisual	23	INABILITADA
	Marcelo Pereira de Carvalho	O Centenário de Nova Russas – Entendendo nossa história	038.871.883-81	Audiovisual	24	INABILITADA

Publicado por:
Maria Luisa de Azevedo
Código Identificador:4FADD481

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº SS-DL001/2022

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº SS-DL001/2022
A Secretária Municipal de SAÚDE do Município de Senador Pompeu, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ESPAÇO EM PÁGINA DE JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL PARA PUBLICAÇÃO DE EDITAIS E DEMAIS PUBLICAÇÕES LEGAIS PARA ATENDER AOS INTERESSES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU/CE.

EMPRESA: REDE INDEPENDENTE DE JORNAIS DO NORDESTE LTDA - EPP - (JORNAL O ESTADO).

VALOR GLOBAL: R$ 15.900,00 (quinze mil e novecentos reais);

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	CONTRATAÇÃO REFERENTE A COMPRA DE ESPAÇO EM PÁGINA DE JORNAL, PARA PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, COMPRA DE 530 CM/COL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA **SECRETARIA DE SAÚDE**	Cm/col	530	**30,00**	**15.900,00**

FUNDAMENTO LEGAL: inciso II do artigo 24 c/c o art. 26, da Lei no 8.666/93 alterações posteriores, e Lei Federal nº 14.065 de 30 de setembro de 2020.

Declaração de Dispensa emitida pela Comissão de Licitação e ratificada pela SECRETÁRIA DE SAÚDE.

Senador Pompeu/CE, 29 de Dezembro de 2021.

MARIA FERNANDETE GOMES
Ordenadora De Despesas Da
Secretaria De Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:024401D0

